

MANUAL

BUENAS PRÁCTICAS

CONSORCIALES



Buenos
Aires
Ciudad

Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano
Subsecretaría de Gobierno
Defensa y Protección al Consumidor

Este manual tiene como objetivo ser una herramienta de aporte para la participación y vida consorcial, brindando para ello información sobre la legislación vigente en materia de Reglamentación de la Propiedad Horizontal y sobre las distintas instituciones y organismos que intervienen en el funcionamiento y regulación de la administración de un edificio.

Contiene, además, un anexo en el que figura dicha normativa a nivel nacional y local que regula la vida consorcial, de esta forma quienes habitan en el consorcio pueden acceder a la información sobre sus derechos y obligaciones para el mantenimiento y conservación de los espacios comunes.

Índice

La importancia de la participación consorcial	4
Propiedad horizontal	4
Consortio	5
Reglamento de Propiedad Horizontal	5
Obligaciones y derechos	6
Gastos comunes y contribuciones	7
Asamblea	8
Actas	11
Consejo de Propietarios	11
Administrador	11
Sub-consorcios.....	13
Modificaciones en espacios comunes	14
Infracciones	14
Conflictos vecinales	14
Obligaciones de la administración	16
Mantenimiento del edificio.....	19
Tramitación de pago de expensas (Mediante TAD)	22
Modelos Sugeridos	24
Anexo	30

La importancia de la participación consorcial

La mayoría de los habitantes de la Ciudad de Buenos Aires han elegido vivir bajo el régimen de propiedad horizontal, lo que les implica poseer un conocimiento específico en cuanto a los derechos y las obligaciones que se derivan de la vida consorcial. Según surge del Cuadro de Resultados Definitivos del Censo Nacional de Población, Hogares y Viviendas, desarrollado por el INDEC en el año 2022, la Ciudad de Buenos Aires registra una población de 3.095.454 personas que habitan en viviendas particulares, de las cuales el 73,7% corresponde a departamentos, es decir, 2/3 de la población, y el 22,6% a casas. Por su parte, los guarismos publicados por la Dirección General de Estadísticas y Censos del Ministerio de Economía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires elevan al 77,6% el porcentual de personas que habitan en departamentos. Por ello, ejercer la participación en la toma de decisiones que tienen que ver con cuestiones que afectan al conjunto consorcial resulta fundamental para mejorar la calidad de vida de quienes viven bajo el régimen de propiedad horizontal y permite fortalecer nuestra comunidad como ciudadanos comprometidos.

Tanto por acción u omisión, si evitamos asumir nuestro rol en un consorcio, dejamos que nuestro entorno se deteriore y que ello afecte a nuestra calidad de vida.

Si, por el contrario, accionamos desde nuestro lugar como consorcistas y fomentamos la participación de los demás vecinos, nos beneficiamos en conjunto. Es vital entonces que asumamos e incorporemos esta responsabilidad a nuestra vida cotidiana, de manera que en nuestro edificio podamos construir en conjunto una organización consorcial que funcione como uno de los canales para la solución de nuestras necesidades.

En esta toma de decisiones que requiere la organización consorcial, debemos siempre

tener en cuenta que el objetivo es alcanzar el beneficio común. Si bien cada persona que vive en un consorcio puede atravesar situaciones que requieran de una atención inmediata e individual, es sumamente beneficioso para la comunidad del edificio la solidaridad con las necesidades del conjunto.

Como en toda comunidad, dentro de un consorcio de propiedad horizontal pueden surgir diferencias de todo tipo, con quien ejerce la administración, con un empleado del consorcio, o bien con el resto de los integrantes del consorcio, lo cual no debe ser una excusa para evitar ejercer nuestro rol activo, es decir, plantear y debatir las dificultades, mejorar la comunicación, exigir información sobre las actividades, gastos y erogaciones del consorcio, proponer soluciones alternativas y aceptar la voluntad de la mayoría.

En conclusión, para que podamos vivir mejor debemos realizar un esfuerzo en común, informándonos sobre nuestros derechos y obligaciones como consorcistas y sobre los que debe cumplir el administrador del edificio, estar atentos a nuestras necesidades como comunidad y generar compromiso consorcial.

Con un administrador responsable, vecinos comprometidos con el pago de sus expensas y con la necesaria participación asamblearia, y un consejo de propietarios (en caso de existir) que escuche y transmita las necesidades de todo el edificio, podemos lograr un consorcio que funcione para el bienestar común.



Propiedad horizontal

El artículo 2037 del Código Civil y Comercial de la Nación (de ahora en más CCCN) establece que la propiedad horizontal es el Derecho Real que se ejerce sobre un inmueble propio; y que a su vez, ese derecho se ejerce tanto sobre partes privativas como sobre par-

tes comunes de un edificio. Y que las diversas partes del inmueble así como las facultades que sobre ellas se tienen son interdependientes y conforman un todo no escindible.

Que las partes sean interdependientes, significa que las mismas –partes privativas y comunes– no pueden separarse y dependen, para su uso, goce y disposición, una de la otra. En otras palabras, el edificio es del conjunto de copropietarios que ejercen sobre él sus derechos y obligaciones.



Consortio

El consorcio se constituye con el otorgamiento por escritura pública del reglamento de propiedad horizontal, y para su oponibilidad a terceros, a partir de su inscripción registral.

En otras palabras, el consorcio es una comunidad de soberanía limitada.

- **Comunidad:** porque es un grupo de personas unidas por un fin común, el cuidado, conservación y mantenimiento de su edificio.
- **De soberanía:** porque tienen derechos, obligaciones y poder de decisión sobre el mismo.
- **Limitada:** porque estas decisiones se encuentran enmarcadas y restringidas por el marco legal que rige la vida consorcial, el CCCN, el Reglamento de Propiedad Horizontal y en CABA, por la Ley 941 y sus modificatorias.

El artículo 2044 del CCCN define el consorcio como el conjunto de propietarios de las unidades funcionales, y constituye la persona jurídica consorcio. Sus órganos son:

- La Asamblea.
- El Consejo de Propietarios (puede existir o no).
- El Administrador.



Reglamento de Propiedad Horizontal

El Reglamento es el verdadero estatuto regulador de todas las relaciones consorciales, generando el marco jurídico dentro del cual se desarrollarán las vinculaciones entre los distintos actores de la vida consorcial (copropietarios, inquilinos, ocupantes) y la de los distintos órganos previstos por ese reglamento y la ley. En él consta su descripción física, esto es, cantidad de metros cuadrados y porcentual de cada departamento en relación a todo el edificio (de acuerdo con el plano aprobado y registrado. Allí también se encuentran descriptos los derechos, obligaciones y prohibiciones propias de los consorcistas en relación a ese consorcio en particular. El CCCN establece en su artículo 2056 los aspectos que sí o sí debe contener todo Reglamento de Propiedad Horizontal. A su vez, este puede incluir puntos no contemplados en el Código Civil y Comercial, siempre y cuando no lo contradiga.

Función del reglamento

- **Especifica y detalla** cuáles son los espacios comunes.
- **Determina** derechos y obligaciones de los copropietarios.
- **Indica** responsabilidades sobre roturas en espacios comunes.
- **Regula** la actividad del Consorcios, especificando cómo se eligen representantes (Administración y Consejo de Propietarios).

- **Detalla** cómo se compone la Administración y el Consejo de Propietarios.

- **Define** funciones de la Administración y del Consejo de Propietarios.

- **Precisa** cómo convocar a Asamblea con cuántos días de anticipación, en qué forma.

- **Informa** la cantidad de votos necesarios para la toma de decisiones según los temas a tratar.

Para todos los temas que no están formalmente estipulados en el código ni en los reglamentos de propiedad horizontal, la asamblea es el órgano que debe regularlos. El documento original lo guarda.

Es recomendable que cada consorcista tenga una copia de este documento para consultar cualquier duda que surja acerca de sus derechos y obligaciones.

¿Puede modificarse el reglamento?

El artículo 2057 del CCCN establece que el reglamento puede ser modificado por resolución de la asamblea de propietarios que deciden por mayoría de dos tercios de la totalidad de los propietarios. Se debe señalar que siempre se debe corroborar cuál es la mayoría que establece el Reglamento de Copropiedad para la toma de decisiones de ese consorcio en particular. Cuando se realiza una modificación en el Reglamento, el consorcio debe redactar e inscribir dicha modificación reglamentaria en el Registro de la Propiedad Inmueble.

Los consorcistas pueden, a su vez, redactar un Reglamento Interno de Convivencia, aprobado por asamblea, que regule las reglas de convivencia en los espacios comunes del consorcio. El mismo no puede contradecir al CCCN, la Ley y el reglamento de Propiedad Horizontal. Y se tratará fundamentalmente de puntos referidos a la convivencia. ([ver modelo de normas de convivencia, pág.24](#)).



Obligaciones y derechos

¿Cuáles son las obligaciones de los propietarios?

El artículo 2046 del CCCN enumera de manera clara cuáles son las obligaciones de cada propietario y con el consorcio, las más importantes son:

- Cumplir con el reglamento de propiedad horizontal.
- Conservar el buen estado de su unidad funcional (departamento).
- Pagar las expensas ordinarias y extraordinarias.
- Permitir el acceso a su unidad funcional para reparaciones de la propia unidad funcional, verificaciones y también para evitar daños en otras unidades funcionales o espacios comunes.

¿Qué tienen prohibido quienes habitan cada vivienda?

- Destinar la unidad funcional a otro fin contrario al que se establece en el reglamento.
- Perturbar la tranquilidad de los demás.
- Ejercer actividades que comprometan la seguridad del inmueble.
- Depositar cosas peligrosas o perjudiciales como objetos inflamables, pirotecnia, o que emanen sustancias perjudiciales para la salud.

¿Cuáles son las partes comunes?

El artículo 2040 del CCCN enuncia que partes del edificio se consideran “comunes”.

Son las cosas y partes de uso común de las unidades, incluidas las indispensables para mantener su seguridad y las que se determinen en el reglamento. Es importante destacar que las cosas y partes cuyo uso no está determinado por la ley o el reglamento, se consideran comunes.

El artículo 2041 enuncia una lista de cosas y partes del edificio que son necesariamente comunes, entre ellas figuran:

- El terreno, los techos, azoteas, terrazas y patios solares.
- Los pasillos, vías o elementos que comunican unidades entre sí y a éstas con el exterior.
- Los cimientos, columnas, vigas portantes, muros maestros y demás estructuras, incluso las de balcones, indispensables para mantener la seguridad.
- Las cañerías que conducen fluidos o energía en toda su extensión, y los cableados, hasta su ingreso en la unidad funcional.
- Los ascensores.
- Los muros exteriores y los divisorios de unidades entre sí y con cosas y partes comunes.
- Todos los artefactos o instalaciones existentes para servicios de beneficio común.

¿De quiénes son estas partes?

Es fundamental tener en claro la comunidad de derechos que recaen sobre estas partes comunes del consorcio. El CCCN dice que sobre estas cosas comunes ningún propietario puede alegar derecho exclusivo. Cada cual puede usarlas conforme su destino, sin perjudicar o restringir los derechos de los demás propietarios. En otras palabras, todas las personas del edificio tienen los mismos

derechos sobre estos espacios y cosas, nadie puede avanzar sobre éstos y apropiárselos para su beneficio individual (por ejemplo: utilizar un pasillo o una escalera para guardar un mueble). Si esto sucede, cualquiera puede reclamar que dichas cosas o partes vuelvan a ser destinadas para el uso común.

De la misma manera, también existe la obligación de mantener las cosas comunes en buenas condiciones para el disfrute de todos, y de pensar nuevas formas para aprovecharlas, generando de esta forma, espacios de encuentro, en definitiva, una mejor convivencia entre vecinos.

Es necesario, entonces, evitar que estos espacios y cosas comunes se deterioren y que por su falta de mantenimiento y conservación, se conviertan en peligrosos para la seguridad o la salud de los consorcistas o de terceros.

Todo arreglo y/o mantenimiento que posponga en su edificio atenta contra su seguridad y el valor de su propiedad.



Gastos comunes y contribuciones

Es un tema de suma importancia para la comunidad de un edificio. Cada propietario debe conservar y reparar su propia unidad funcional y, a su vez, debe pagar expensas ordinarias y extraordinarias.

¿Qué son las expensas?

Las expensas son el aporte mensual que cada propietario debe pagar al administrador de su edificio y que este dispone para mantener en buen estado de conservación la estructura, reparar partes comunes o bienes del consorcio y pagar los servicios frecuentes con el objeto de mantener la seguridad, higiene y la salud de quienes habitan en el consorcio y de terceros. Su monto

se establece en asamblea de propietarios, calculando los gastos fijos y eventuales del edificio dividido en 12 meses, y de acuerdo al porcentual de cada unidad establecido en el Reglamento de Propiedad Horizontal. También puede incluir la previsión de otros gastos de carácter extraordinario que puedan ser costeados con un fondo de reserva.

¿Quiénes están obligados a pagar expensas comunes?

Las expensas ordinarias corresponden que sean abonadas por los propietarios, poseedores por cualquier título o inquilinos. Las expensas extraordinarias corresponden ser abonadas por los propietarios.

Obligación del pago de expensas

Es importante aclarar que, aun invocando derechos contra el consorcio o contra un propietario en particular, no se puede evitar el pago de las expensas que liquida el administrador. El consorcista puede ejercer el derecho de controlar la gestión del administrador del edificio, como así también la aplicación e imputación de los fondos abonados al mismo en concepto de expensas comunes. En este sentido, el administrador se encuentra obligado a brindar acceso a los consorcistas en todas las liquidaciones de expensas, a todos los gastos del consorcio mediante un QR o link que permita la visualización de la aplicación de los fondos del consorcio, como bien se expresa en la disposición DI-2024-1146-GCABA-DGDYPC del 23 de febrero de 2024.

Una de las modificaciones hechas al CCCN establece que el certificado de deuda expedido por la administración –y aprobado por el consejo–, es un título ejecutivo apto para iniciar un reclamo de cobro en instancia judicial al deudor o deudora moroso.

Un título ejecutivo es aquel documento al cual la ley atribuye la potestad necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una obligación que consta en él, sin cuestionar el origen ni la causa de la obligación contenida en el mismo.



Asamblea

La asamblea es el órgano principal de todo consorcio y es su instancia máxima de decisión. Es la reunión de propietarios, todo lo que allí se decide es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que habitan las unidades funcionales, para el administrador, y el Consejo de Propietarios (en caso de existir).

Este es el ámbito en el cual todas las voces son escuchadas y el lugar adecuado para manifestar los acuerdos, los desacuerdos, los inconvenientes y pensar entre toda la comunidad del edificio las posibles soluciones. Por ello es fundamental la participación de la mayoría de los propietarios que integran el consorcio.

¿Para qué realizar asambleas?

- Para dialogar y decidir entre todos cómo queremos que sea nuestro edificio y evitar que el mismo se deteriore.
- Para dialogar y acordar determinadas normas de convivencia interna.
- Para analizar la gestión financiera contable del edificio (cuánto gastamos, en qué gastamos, cómo gastamos el dinero que se recauda en concepto de expensas).
- Para elegir o remover al administrador y al consejo de propietarios.

¿Qué tipos de asamblea hay?

Existen dos tipos de asamblea: la asamblea anual ordinaria y la asamblea extraordinaria.

La asamblea ordinaria anual:

- Se convoca una vez al año y su realización es de carácter obligatorio.

- En ella se hace la revisión de gastos y se presenta el presupuesto para el próximo ejercicio, del cual debe surgir el valor de las expensas.
- El administrador debe convocarla con los días de anticipación que establece el Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Asimismo, puede ser solicitada por escrito al administrador, para que éste la convoque.

La asamblea extraordinaria:

- Se convoca para tratar temas puntuales.
- Se debe convocar con los días de anticipación que exige el Reglamento de Propiedad Horizontal.
- Se celebra cada vez que el administrador lo considera necesario o cuando un número de consorcistas que establece el reglamento lo solicite por escrito al administrador.
- Algunos reglamentos establecen que la convocatoria también puede ser realizada a través del Consejo de Propietarios.

¿Cómo se convoca?

El administrador debe enviarle a cada consorcista la convocatoria a la asamblea ([ver modelo de convocatoria, pág.24](#)).

Qué debe indicar la convocatoria:

- Fecha y hora de inicio y finalización, lugar donde se va a realizar.
- Los temas a tratar (“orden del día”) en forma precisa y completa.

Es recomendable fijar como lugar de reunión un espacio común del edificio, de modo que todos se sientan con comodidad en un

ámbito que les es habitual. En la Asamblea, según el artículo 2059 del CCCN, no se pueden resolver cuestiones que no están en el orden del día, salvo que se encuentre presente el total de propietarios y se acuerde por unanimidad tratar el tema.

Quórum

Hablamos de quórum cuando nos referimos al número mínimo necesario de consorcistas presentes en una asamblea para que se constituya la misma.

¿Cuál es el quórum para la toma de decisiones asamblearias?

En el artículo 2060 se establece que:

“Las decisiones de la asamblea se adoptan por mayoría absoluta computada sobre la totalidad de los propietarios de las unidades funcionales y se forma con la doble exigencia del número de unidades funcionales y de las partes proporcionales indivisas de éstas con relación al conjunto.”

Todos los presentes deben dejar asentado en el libro de actas de asamblea su asistencia a la misma. En caso de no obtenerse la mayoría absoluta (mitad más uno sobre el total de propietarios del consorcio), la mayoría de los presentes puede proponer decisiones, las que deben comunicarse por medio fehaciente a los propietarios ausentes y se tienen por aprobadas a los quince días de notificados, excepto que éstos se opongan antes por igual medio, con mayoría suficiente. En otras palabras: de acuerdo a lo normado en el artículo 2060 del Código, para ser considerada una “decisión” deben encontrarse presentes más del 50% de la totalidad de los consorcistas que representen más del 50% de la propiedad de todo el consorcio, estimado sobre los porcentuales del Reglamento de Propiedad (la llamada doble mayoría de la propiedad horizontal). Si no alcanzara ese número, lo que se resuelva se denominará “propuesta” y deberá ser

notificado a todos los propietarios ausentes para que realicen su oposición dentro de los 15 días corridos. Esa notificación se realiza mediante los correos electrónicos registrados en el Libro de Propietarios (que se consideran medios fehacientes), los que para poder revertir la propuesta deberán ser en mayoría suficiente. Esto son, los silencios, que se suman a las propuestas presenciales, y las oposiciones se computan con los votos negativos presenciales o sin acumular si no los hubo. El silencio consciente establecidos en el (artículo 263 CCCN) salvo las decisiones que supriman o limiten derechos acordados que requieren una expresión concreta (el silencio no consiente) artículo 2061.

El derecho del consorcista a promover acción judicial de nulidad del acto asambleario tiene plazo de caducidad de 30 días desde la fecha de la asamblea.

Sugerencias para una buena comunicación durante la asamblea

- Buscar que todos participen y sean escuchados.
- Puntualidad.
- Ser claros y concretos al hablar.
- Escuchar antes de responder.
- Ser respetuosos y tolerantes.
- Respetar la decisión de la mayoría.

Otra sugerencia que puede ser muy útil es la de establecer un tiempo determinado para que cada cual pueda exponer su punto de vista sobre el tema a tratar (por ejemplo, 5 minutos) esto obliga a que en la asamblea se hable puntualmente de lo que se deba debatir, y en caso de que se deba responder a lo que alguien plantea, puede iniciarse una nueva ronda, respetando el orden y el tiempo que cada uno tiene para intervenir.

También es importante resaltar que no es posible negarle a un propietario su derecho a voto y participación en la Asamblea. Los conflictos que pudieran ocasionarse deben ser dialogados, se pueden pensar mecanismos en conjunto para resolverlos de modo

equitativo y en caso de que no pudieran dirimirse, es conveniente hacer uso de los medios adecuados para llegar a una solución (por ejemplo, la mediación).

Autorización de representación

Cada vecino o vecina puede hacerse representar por otra persona emitiendo la respectiva autorización. Asimismo, en casos en los que el propietario permita a su inquilino participar en la Asamblea, puede otorgarle dicha autorización para que así lo haga. Generalmente este punto suele estar especificado en el Reglamento. ([Ver modelo de autorización, pág 24](#)).

¿Puede la asamblea autoconvocarse?

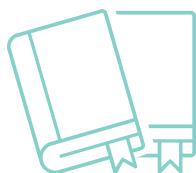
El artículo 2059 (segundo párrafo) del CCCN posibilita a la asamblea autoconvocarse para deliberar y adoptar decisiones. Las decisiones que se adopten son válidas si la autoconvocatoria y el temario a tratar son aprobados por una mayoría de dos tercios de la totalidad de los propietarios.

¿Qué pasa si hay total acuerdo sobre una cuestión particular aunque no se celebre una asamblea?

El último párrafo del artículo 2059 indica que son igualmente válidas las decisiones tomadas por voluntad unánime del total de los propietarios, aunque no lo hagan en asamblea.

Importante: según el artículo 2063 del CCCN, si el administrador o el consejo de propietario omiten convocar a asamblea, los propietarios que representen el diez por ciento del total pueden solicitar al juez la convocatoria de una asamblea judicial.

Cada año calendario debe decidirse por asamblea ordinaria la renovación del mandato del administrador, o en su caso, su remoción y designación de un nuevo administrador.



■ Actas

¿Es obligatorio llevar un libro de actas?

Es obligatorio llevar un Libro de Actas de Asamblea y un Libro de Registro de firmas de propietarios (artículo 2062 CCCN).

Las actas deben ser elaboradas por un secretario de actas elegido por los propietarios, y deben contener el resumen de lo deliberado y la transcripción de las decisiones adoptadas o propuestas por la mayoría de los presentes. Deben ser firmadas por presidente de la asamblea y dos propietarios. [\(ver modelo de acta, pág. 25\).](#)



■ Consejo de Propietarios

Debe estar conformado únicamente por propietarios del consorcio. Es recomendable que el mismo esté integrado por un número impar, para facilitar la toma de decisiones. Se los puede remover o reelegir y no requiere gastos, ya que la función es ad-honorem. No reemplaza al administrador.

¿Cuáles son las funciones del consejo de propietarios?

- Convocar a la asamblea en caso de vacancia o ausencia del administrador y redactar el orden del día.
- Es el órgano encargado de controlar y fiscalizar al administrador.
- Funciona como nexo cotidiano entre los propietarios y el administrador, fa-

cilitando, entre otras cosas, la comunicación de los temas referentes al consorcio.

- Ejercer, transitoriamente, la administración del consorcio en caso de ausencia o vacancia del administrador.
- Los integrantes del Consejo de Propietarios no ponen en juego su patrimonio, salvo en el caso de que cometan algún delito en el ejercicio de su rol como integrantes de dicho órgano.



■ Administrador

¿Qué funciones cumple?

El artículo 2065 del CCCN establece que es quien ejerce la representación legal del consorcio. Su función la puede cumplir cualquier persona humana o una persona jurídica.

Su designación y remoción se decide a través de la asamblea, y su mandato dura un año.

Las obligaciones del administrador son establecidas en el artículo 2067 del CCCN, y establecen:

- Convocar a la asamblea y redactar el orden del día.
- Ejecutar las decisiones de la asamblea.
- Atender a la conservación de las partes comunes y a la seguridad del edificio.
- Practicar la liquidación de expensas y recaudar las mismas.

- Rendir cuenta documentada dentro de los sesenta días de la fecha de cierre del ejercicio financiero fijado en el reglamento de propiedad horizontal.
- Nombrar y despedir al personal del consorcio, con acuerdo de la asamblea convocada al efecto.
- Asegurar el edificio y al personal que trabaje en él.

La Ley 941 y sus modificaciones, además de establecer la obligatoriedad de su matriculación ante el Registro Público de Administradores de Consorcios dependiente de la Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor como requisito para poder ejercer la administración de un consorcio en el ámbito de CABA, también incluye en el artículo 9° las demás obligaciones a su cargo. En este sentido, se dispone entre otras:

- Ejecutar las decisiones adoptadas por la Asamblea de Propietarios.
- Atender a la conservación de las partes comunes resguardando el mantenimiento edilicio e infraestructura, instalaciones, sistema de protección contra incendio, higiene y seguridad y control de plagas. Asimismo, proveer el cuidado del agua potable conforme al ordenamiento vigente.
- Asegurar al edificio contra incendio y accidentes, al personal dependiente del Consorcio y terceros.
- Llevar en debida forma los libros del Consorcio, conforme las normas vigentes.
- Llevar actualizado un libro de Registro de Firmas de los Copropietarios, el que es exhibido al comienzo de cada Asamblea a fin que los copro-

pietarios presentes puedan verificar la autenticidad de los poderes que se presenten.

- Conservar la documentación del consorcio y garantizar el libre acceso de los consorcistas a la misma.
- Denunciar ante el Gobierno de la Ciudad, toda situación antirreglamentaria y las obras ejecutadas en el edificio que administra sin el respectivo permiso de obra o sin aviso de obra, según corresponda conforme las normas vigentes.
- Depositar los fondos del consorcio en una cuenta bancaria a nombre del Consorcio de Propietarios.
- Convocar a las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias conforme al Reglamento de Propiedad Horizontal, especificando lugar, día, temario y horario de comienzo y finalización. En la misma se debe adjuntar copia del acta de la última asamblea realizada.
- En caso de renuncia, cese o remoción, el Administrador debe poner a disposición del consorcio dentro de los quince (15) días hábiles, los libros y toda documentación relativa a su administración y al consorcio, incluyendo la acreditación del pago de los aportes y contribuciones del encargado y/o dependiente, en caso de que los hubiere, no pudiendo ejercer la retención de los mismos.

De agotarse las instancias de diálogo frente a conflictos que se susciten en el ámbito del consorcio o ante algún incumplimiento a las obligaciones del administrador, el consorcista afectado puede formular denuncia contra el administrador a la Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor.

**Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor
Registro de Administradores de Consorcios**

Av. Martín García 464, 3er piso.
Lunes a viernes de 10 a 14 h
5030-9885 int 3020.
registroconsorcios@buenosaires.gob.ar

Las denuncias se pueden realizar de forma digital en:
<https://buenosaires.gob.ar/tramites/denuncia-digital-defensa-al-consumidor>

O de manera presencial en:

Sede Comunal 2, Uriburu 1022.
Miércoles de 8.30 a 14.30 h.
Sede Comunal 13, Avenida Cabildo 3067.
Lunes a viernes de 16 a 20 hs.

Para sacar turno y revisar los requisitos para iniciar una denuncia, ingresá al sitio web anteriormente mencionado.

Prácticas recomendables

Una cuestión que hace a la confianza entre el administrador y las personas que integran el consorcio es la revisión de la liquidación mensual de expensas. En la medida en que participemos, interiorizándonos acerca del funcionamiento de la administración del edificio, se pueden resolver a tiempo malos entendidos o corregir errores de la gestión.

Es importante destacar que el administrador debe ser objeto de buenos tratos por parte de los consorcistas, como así éste debe tener una relación amigable con todos los consorcistas, y proveer a aquellos la información que le soliciten.



Sub-consorcios

¿Qué son los sub-consorcios?

El actual CCCN trae una nueva modalidad de organización, que funciona dentro del consorcio, esta es la figura del sub-consorcio.

El artículo 2068 los define estableciendo que, en edificios donde sea físicamente posible, el reglamento de propiedad horizontal puede prever la existencia de sectores con independencia funcional o administrativa, en todo aquello que no recae sobre el edificio en general.

Cada sector puede tener una sub-asamblea, cuyo funcionamiento y atribuciones debe regularse especialmente y puede designarse a una persona que gestione la administración sectorial. En caso de conflicto entre los distintos sectores es la asamblea la que resuelve. Es importante destacar que frente a terceros responde todo el consorcio.

Tipos de Administración

La Administración que se elija puede ser ad-honorem u onerosa, de acuerdo a las posibilidades y/o necesidades de cada consorcio.

El administrador es designado por la Asamblea Ordinaria y lo une al consorcio una relación de mandato.

Administradores “ad-honorem”

El desempeño de la actividad de administrar un consorcio puede ser ejercido de manera ad-honorem (gratuita) o voluntaria, en este caso el designado no cobra honorarios. Esta función la puede ejercer sólo un propietario del consorcio.

Se debe destacar que el administrador ad-honorem debe cumplir con las mismas obligaciones que los administradores onerosos. Los mismos no son posible de ser sancionados administrativamente pero si por parte de la justicia.

Administradores onerosos

También, se puede designar a un administrador oneroso o externo que cobra honorarios por el desempeño de sus tareas profesionales.



Modificaciones en espacios comunes

Para mejoras u obras nuevas:

Se requiere el consentimiento de la mayoría previa informe técnico. La minoría que no esté de acuerdo, una vez lograda la aprobación por la mayoría, tiene acción para que el juez deje sin efecto esa decisión. En tales casos el juez evaluará bajo distintos criterios que la ley especifica, la viabilidad o no de las obras o mejoras nuevas decididas por la mayoría en la asamblea.

Es importante destacar que este derecho está especificado exclusivamente para el caso de las decisiones de obras o mejoras nuevas en partes o cosas comunes.

- Para mejoras u obras nuevas que modifiquen la estructura del inmueble:
- Se requiere el acuerdo unánime de los propietarios.
- Para mejoras u obras nuevas en interés particular:
- El beneficiario debe realizarlas a su costa y soportar los gastos.

Reparaciones urgentes:

De acuerdo al artículo 2054 del CCCN, en caso de ausencia del administrador y de los integrantes del Consejo de Propietarios, cualquier propietario puede realizar reparaciones urgentes en las cosas y partes comunes, con carácter de gestor de negocios. Si el gasto resulta injustificado, el consorcio puede negar el reintegro total o parcial y exigir, si corresponde, la restitución de los bienes a su estado anterior, a costa del propietario.



Infracciones

¿Qué medida puede tomarse ante una infracción?

El artículo 2069 trae una norma ejecutiva en lo referente a las infracciones. En caso de violación por un propietario, u ocupante a cualquiera de las normas del CCCN y del Reglamento, el Consorcio o Cualquier Propietario afectado tiene acción para hacer cesar las infracciones, la que se hará por la vía procesal más breve. Si el infractor o infractora no es propietario, puede ser desalojado en caso de reiteración de infracciones.



Conflictos vecinales

Ruidos molestos

Nadie está exento de compartir el edificio con personas ruidosas que pueden convertirse en un problema de convivencia. Frente a estas dificultades, existen herramientas que nos permiten reclamar y mejorar nuestra calidad de vida.

En primera instancia, es bueno conocer la ley, que considera que los ruidos molestos constituyen una contravención tipificada en el artículo 82 del código contravencional que dice:

“Quien perturba el descanso o la tranquilidad pública mediante ruidos que por su volumen, reiteración o persistencia excedan la normal tolerancia, es sancionado con uno (1) a cinco (5) días de trabajo de utilidad pública o multa cincuenta (50) a cien (100) unidades fijadas.”

Diálogo, mediación comunitaria y acciones judiciales

El primer camino para alcanzar una solución pacífica cuando hay conflictos entre vecinos es el diálogo. Para ello es conveniente suscribir un Reglamento de Convivencia interno para vecinos que habitan en un mismo edificio.

Otra posibilidad es la de acudir al Servicio de Mediación Comunitaria en Línea. Este proceso apuesta a que los involucrados son personas capaces de hacerse cargo de sus propios problemas y quienes mejor pueden proponer las vías de solución, ya que han sido los directamente involucrados.

A partir de opciones y propuestas sugeridas por los propios interesados, se logran convenios que tienen el alcance de acuerdos privados. El GCBA ofrece el servicio de mediación para solucionar conflictos entre vecinos. A través de un tercero neutral, el mediador, facilita la comunicación entre las partes y las acompaña en la búsqueda de un acuerdo. A diferencia del juez, esta mediación nunca impone la solución y, por tanto, nunca toma partido, ni adhiere a las posiciones de las partes.

Para acceder a este servicio se debe iniciar un Trámite a Distancia (TAD) mediante la plataforma miBA del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, este servicio depende de la Secretaría de Gobierno y Vínculo Ciudadano.

De igual forma, recientemente se dictó la DISFC-2024-1- GCABA, la cual es una disposición de firma conjunta, entre la Dirección General de Mediación y Convivencia Vecinal y la Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor que establece un canal de mediación comunitaria que brinda a los consorcistas el acceso a un método ágil y efectivo de resolución de conflictos en búsqueda del bien común consorcial.

La Defensoría del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires también brinda un

servicio de mediación comunitaria. Este servicio es gratuito, su carácter voluntario permite que las partes decidan libremente si participan o no de un proceso que, en una o más reuniones, podrá resolver controversias. Los problemas que se pueden resolver a través de este servicio son: ruidos molestos y olores desagradables; filtraciones y humedad; molestias por tenencias de mascotas; problemas interculturales, ecológicos y urbanísticos; desavenencias familiares; multipartes; discriminación; medianería y ocupación del espacio público, entre otros.

Respecto a temas consorciales, no asesoran sobre liquidaciones de expensas (no verifican si están correctamente liquidadas) pero se pueden realizar acuerdos de pago o negociar deudas. A través del espacio de Mediación Comunitaria no pueden abordarse reclamos de sumas de dinero, pero sí en el ámbito de la Conciliación. Es decir que los vecinos pueden plantear reclamos de sumas de dinero en este ámbito.

Podés acceder al servicio de mediación llamando de lunes a viernes de 10 a 18 hs., al 0800-999-3722. Concurriendo personalmente a la sede de Av. Belgrano 673 (atención de lunes a viernes de 10 a 17 hs.) o también te podés comunicar escribiendo un mensaje al número de WhatsApp (11) 7128-8301 o enviando un mail a mediacion@defensoria.org.ar. También están a disposición los internos de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje 4338-4900 (3498 /3570/3572).

En caso de fracasar el Servicio de Mediación Comunitaria o también de modo directo, cabe la posibilidad de ir por la vía Judicial.

En caso de un problema de índole penal o contravencional, conviene llamar al 911 o acudir a la comisaría correspondiente al domicilio.

Además, puede denunciarse ante el Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires o llamando al 0800 33 FISCAL (347225), por mail a la casilla: denuncias@fiscalias.gob.ar o también se puede realizar

la denuncia mediante la página web: <https://denuncias.fiscalias.gob.ar>.

Los delitos y contravenciones que se pueden denunciar en las Unidades de Orientación y Denuncia son: amenazas, ruidos molestos, maltrato animal, daños, uso indebido del espacio público con fines lucrativos, violencia doméstica, violencia de género, usurpación, discriminación, violación de domicilio, ensuciar bienes, etc.

Es necesario presentar DNI u otro documento que acredite la identidad. Además, será conveniente que se acerque toda la documentación o pruebas que se tenga sobre el hecho a denunciar.

La denuncia se puede hacer de forma anónima, sin embargo, es preferible para la persona que denuncia proporcionar sus datos, ya que de este modo se la podrá notificar del estado de la causa y de la evolución del proceso, y podrá ejercer su derecho a solicitar la revisión de archivo al fiscal.



El Ministerio Público Fiscal de la Ciudad de Buenos Aires pone a disposición Unidades de Orientación y Denuncia, de lunes a viernes de 8 a 15 hs.

- ▶ **BALVANERA**
Combate de los Pozos 155 PB.
- ▶ **BARRIO 31- PUNTO VIOLETA**
Alpaca 2295, Edificio 3, Núcleo 1, Emplaque, Sector Cristo Obrero, Atención Lunes de 11 a 14hs.
- ▶ **CHACARITA**
Guzmán 396 PB.
- ▶ **FLORES** - Subsede Comuna 7.
Rivadavia Av. 7202 Piso 3°.
- ▶ **LA BOCA** - Centro de Justicia de la Mujer.
Av. Pedro de Mendoza 2689 PB.
- ▶ **LUGANO**
Av. Roca 5252 Piso 1°.
- ▶ **NUÑEZ**
Av. Cabildo 3067 Piso 4°.
- ▶ **ONCE**
Estación Miserere Pueyrredón Av. 100 (subsuelo, en el interior de la estación "Miserere" del subte "A").
- ▶ **PALERMO**
Beruti 3345 PB.

▶ **SAN NICOLÁS** - Centro de Justicia de la Mujer.
Av. De Mayo 654 PB.

▶ **SAN TELMO**
Av. Paseo Colón 1333 PB.

CENTROS CON HORARIOS ESPECIALES

▶ **BARRIO PILETONES**
Av. Lacarra 3035 - Entre Plumerillo y Ana María Janer
Atención Lunes y martes de 9 a 14 hs.

▶ **CIM COMUNA 15**
Centro Integral de la Mujer - COMUNA 15
Atención Martes de 9 a 15 hs.

▶ **CLUB ATLÉTICO SAN LORENZO DE ALMAGRO**
Muñiz 1700 - Muñiz intersección con Inclán
(Casa Social y del Vitalicio)
Atención Miércoles de 9 a 14hs.

▶ **LUGANO**
Barrio 15 - Av. Piedra Buena 3280
Ministerio de Desarrollo y Hábitat
Atención Viernes de 10 a 16hs.

▶ **PADRE RICCIARDELLI (1.11.14)**
Av. Perito Moreno 1720, Nido Perito, Av. Perito Moreno y Erezcano / Atención Jueves de 10 a 14hs.

▶ **RETIRO** - Padre Mujica
Calle Comercial y Bajo Autopista.
Atención Martes a jueves de 9 a 15hs.

▶ **SOLDATI (NIDO)**
Corrales 3400
Atención Viernes de 10 a 14hs.



Obligaciones de la administración

Registro Público de Administradores de Consorcios

El Registro Público de Administradores de Consorcios es el ente que inscribe y otorga matrícula a las personas que administran consorcios de propiedad horizontal. Además, brinda asesoramiento a vecinos consorcistas.

¿Cuáles son sus funciones?

El Registro Público de Administradores de Consorcios fue creado por la Ley 941, que regula la actividad de la administración de consorcios en CABA. Esta normativa establece

pautas para las contrataciones que realizan los administradores, garantizando así las condiciones de seguridad y calidad de las prestaciones que reciben los consorcistas.

Los administradores deben estar inscriptos y con su matrícula vigente, es decir, actualizada en forma anual. Los consorcistas tienen derecho a exigir que la administración exhiba su certificado de inscripción. Ninguna persona puede administrar un consorcio si no está inscripta con matrícula vigente. Es obligación de todos los administradores declarar el o lo/s edificio/s que administra. Frente a esta irregularidad, pueden ser denunciados y sancionados.

Requisitos para inscribirse y obtener la matrícula

Para profesionales (onerosos):

- Formulario de Inscripción, sitio web del Registro Público de Administradores de Consorcios.
- Fotocopia de DNI.
- Constancia de Inscripción de AFIP
- Curso de Capacitación.
- Certificado de antecedentes penales expedido por el Registro Nacional de Reincidencia.
- Certificado de Juicios Universales. Se solicita en el Palacio de Tribunales, en Talcahuano 550 (Subsuelo).
- Certificado libre deuda expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Para personas que administran ad-honorem (o de forma voluntaria):

- Formulario de Inscripción, sitio web del Registro Público de Administradores de Consorcios.

- Copia de DNI.
- Documento que pruebe que usted es propietario del edificio que pretende administrar, por ejemplo: ABL, escritura de la unidad funcional.
- Copia del acta de asamblea que resolvió la designación como administrador ad-honorem de consorcio del cual es propietario.
- Certificado libre deuda expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

La matrícula otorgada por el RPA tiene vigencia de un año, con lo cual, es necesario renovar la matrícula anualmente, y para ello se exige realizar el curso de actualización de administración de consorcios.

Para inscribirse por primera vez ante el RPA, se exigirá próximamente rendir un examen presencial por única vez ante la autoridad de aplicación.

Registro Público de Administradores de Consorcios

Dirección: Av. Martín García 464
Horarios de Atención: lunes a viernes de 10 a 14 hs.
Teléfono: 5030-9885 int. 3020
Mail de contacto: registroconsorcios@buenosaires.gob.ar

CUIT del consorcio

Todo consorcio debe contar con una Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), esto implica la existencia fiscal del mismo.

Que el consorcio posea su propio CUIT le permitirá:

- Abrir una cuenta bancaria propia del consorcio para cobrar expensas, realizar pagos del consorcio, percibir reclamos contra vecinos morosos y/o terceros por cualquier otro motivo (ej.: ocupación indebida de espacios comunes, daños al inmueble, etc.).

- Contratar personal y/o empresas proveedoras de servicios (ej. manutención de ascensores).

- Contratar pólizas de seguro (contra incendio, contra daños generales, etc.).

Una vez protocolizada el Acta de Designación del Administración y realizada la apertura de los Libros ya es posible iniciar el trámite de la CUIT del Consorcio. Este trámite lo realiza la persona que ejerce la Administración con CUIT y clave fiscal 3 en la plataforma de la AFIP (<https://www.afip.gob.ar/sitio/exter-nos/>), buscar el servicio “Inscripción y modificación de personas jurídicas”, completar con los datos solicitados, se le requerirá adjuntar la siguiente documentación en PDF:

- Reglamento de Propiedad Horizontal.
- DNI de la persona que ejerza la Administración.
- Acta de Designación vigente.
- Copia de la rúbrica del Libro de Actas en el cual se encuentre asentada el acta con la designación del administrador (en caso de corresponder).

La documentación solicitada puede variar según la agencia.

Toda la documentación presentada tiene que estar certificada con firma digital por escribano o autoridad competente si se tramita por la web. En caso de no contar con la firma digital se puede presentar en la Agencia correspondiente con turno previo mediante el portal web.

Las personas que ejercen administración ad-honorem no necesitan inscribirse como monotributistas para poder realizar este trámite.

Cuenta bancaria consorcial

De acuerdo a la Ley 941, Artículo 9, que rige en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

Canales de Atención al Público de AFIP

Teléfono 0810-999-2347

Consulta web, www.afip.gob.ar

Agencias correspondientes:

Playón de Chacarita: Agencia N°1 Cabildo 999

Rodrigo Bueno/Alvarado/Osvaldo .

Cruz/Orma: Agencia N°5 Salta 1449/51 1°Piso.

Papa Francisco: Agencia N°4 Av. Rivadavia 10910.

Mundo Grúa/Valparaíso: Agencia N°43 Av. Rivadavia 2499.

es obligación de la Administración realizar la apertura de una Cuenta Bancaria donde se depositen las expensas que pagan mensualmente quienes integran el consorcio.

La cuenta debe tener como autorizados a la administración y a un miembro del Consejo de Propietarios (en caso de existir) designado por Asamblea; si el Consorcio no cuenta con Consejo de Propietarios la Asamblea debe designar a un consorcista como autorizado. Cada entidad bancaria cuenta con requisitos propios, quedará a criterio de cada consorcio la elección de la entidad bancaria que más le convenga.

Modelo único de liquidación de expensas y de recibo de pago de expensas

Según la Disposición N° 1494/DGDYPC/14 de la CABA se estableció la confección de un modelo único de liquidación de expensas, éste, a su vez, debe ser enviado a cada uno de los consorcistas por un medio electrónico, o en su defecto, publicarlo en un sitio web al que únicamente éstos puedan acceder para consultarlo. También el recibo de pago de expensas debe ajustarse al modelo determinado. El objetivo es el de unificar las pautas y los criterios dispuestos en la liquidación de las expensas, de modo que se ajusten a la normativa vigente. ([Ver modelo sugerido, pág.26](#)).

Esto facilitará la tarea de los administradores de consorcios y permitirá a la totalidad de los consorcistas efectuar el control de la administración, lo que implicará una mayor transparencia en cada detalle mensual.

Los detalles sobre los requerimientos de la CABA respecto del modelo liquidación de expensas se pueden consultar en el sitio web del Registro Público de Administradores de Consorcios.

Cabe señalar que recientemente, como una medida que promueve la transparencia en la gestión del administrador de consorcios, se estableció que la liquidación de expensas debe brindar acceso a los consorcistas mediante un QR o link/hipervínculo a todos los gastos, pagos de servicios e insumos efectuados en nombre del consorcio en el período liquidado. Es recomendable que dicho QR exhiba el Reglamento de Propiedad Horizontal del consorcio como así también el presente Manual de Buenas Prácticas Consorciales. Disposición DI-2024-1146-GCABA-DGDYPC del 23 de febrero de 2024

De igual forma, las expensas deben diferenciar gastos ordinarios y extraordinarios como así también debe informar el detalle de los trabajos y servicios contratados indicando monto total y cuotas si es el caso.

El administrador debe informar con antelación a su contratación y/o renovación contractual el valor de sus honorarios, aclarando los servicios incluidos, por ejemplo: certificaciones y gestiones, liquidación de expensas, etc.



Mantenimiento del edificio

Limpieza de tanques de agua

La Ley 6040 sancionada en 2018, en CABA modificó el procedimiento para la limpieza de tanques. Según ella el consorcio debe:

Controlar y revisar en forma periódica las instalaciones, a fin de conservar, mantener

y asegurar la hermeticidad del agua, garantizando las condiciones necesarias para consumo humano.

a) Efectuar un análisis bacteriológico y físico-químico del agua que se encuentra en los tanques, como mínimo una vez al año.

b) En el supuesto que del resultado de los análisis surja que la calidad del agua potable para consumo humano no se ajusta a los estándares establecidos por el Ente Regulador de Agua y Saneamiento (ERAS), o del organismo que en su futuro lo reemplace, dentro de los quince (15) días corridos, el consorcio de propietarios y/o su administrador, debe proceder a limpiar y desinfectar los tanques conforme la normativa vigente y aplicable a la materia.

El incumplimiento de dicho control de los tanques de agua es sancionado por el Capítulo II “Higiene y Sanidad” del Libro II Sección 1° del Anexo A de la Ley 451 - Régimen de Faltas.

El consorcio de propietarios y/o administrador de inmuebles afectados al régimen de Propiedad Horizontal que omita cumplir con la limpieza y desinfección de los tanques de agua destinados al consumo humano y/u omita efectuar en forma anual el análisis bacteriológico físico y químico del agua es sancionado con multa de quinientas (500) a dos mil (2000) unidades fijadas.

Matafuegos e IFCI

La verificación, recarga y mantenimiento de matafuegos, equipos contra incendio e instalaciones fijas contra incendio (IFCI) están reguladas por las leyes 6116 y 6017 y la ordenanza 40-473.

De acuerdo al artículo 14 de la Ley 6116:

“La vigencia de la recarga de los extintores (matafuegos) es de un (1) año.

Seguidamente al procedimiento de recarga se debe realizar una única revisión y/o control completo del estado del matafuego, no pudiendo ser este último requerido por las empresas como servicio accesorio y/o condición de contratación del servicio principal.”

El GCBA exige que las firmas que prestan servicios de mantenimiento y recarga de matafuegos e IFCI deben estar habilitadas por el Gobierno de la Ciudad. Asimismo, dicho mantenimiento y conservación se debe registrar mediante la AGCI.

En el sitio web de la AGC se puede consultar el manual interactivo para declarar la conservación y mantenimiento de instalaciones y fachadas.

Agencia Gubernamental de Control

Dirección: Tte. Gral. Juan Domingo Perón 2941
Horarios de Atención: lunes a viernes de 8.30 a 13.30 hs.
Mail de contacto: conservacionedilicia@buenosaires.gob.ar

Seguro integral de consorcios

Actualmente la legislación vigente en la Ciudad de Buenos Aires determina que los inmuebles constituidos en propiedad horizontal deben estar asegurados contra accidentes de todo tipo, incendios, derrumbes y desperfectos, con el fin de preservar la integridad de los propietarios, propietarias, trabajadores y trabajadoras del consorcio y terceros/ as, y que se detalle en las expensas comunes los pagos por seguros.

Mantenimiento de los ascensores

La legislación vigente exige que los elevadores estén habilitados para su uso y que su mantenimiento mensual sea registrado en la plataforma web del Gobierno de la Ciudad. Recordemos que éste es uno de los gastos previstos en el presupuesto para el mantenimiento del edificio. Los gastos que serán incluidos en las expensas respecto de los ascensores son:

- La contratación anual de la empresa conservadora.
- La renovación anual calendario (de enero a diciembre) de la oblea.

La contratación anual de la empresa conservadora se realiza mediante administración de instalaciones, que puede ser desde la propia administración hasta un propietario. Debe figurar en el listado de empresas habilitadas por la AGC. Esta empresa conservadora queda a cargo del mantenimiento de los libros digitales, que pueden ser revisados por la administración de las instalaciones.

Habilitaciones

Todas las instalaciones de transporte vertical, como ser ascensores, montacargas, monta vehículos, etc. que se encuentren instalados en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, deben encontrarse habilitados por la Dirección General de Registro de Obras y Catastro. La falta de habilitación de las instalaciones trae aparejada la clausura de las mismas hasta tanto se regularice la situación. Cada uno de los elevadores de un edificio tiene que estar habilitado. Cada vez que se haga una inspección de la AGC verificará la plancheta de habilitación, oblea y libros digitales. Es importante mantener los datos actualizados de la administración de instalaciones en la plataforma web, de manera de que pueda ser notificado cada vez que se realice una inspección.

¿Quién es el responsable de que un ascensor se encuentre habilitado?

Son los propietarios quienes deben asumir esa responsabilidad, a través de la administración.

Pasos para realizar una habilitación:

- La gestión de la habilitación de un elevador la realiza la empresa instaladora/conservadora en conjunto con la administración de instalaciones (debe

estar habilitada por AGC y no presentando sanción alguna), que debe confeccionar planos de la instalación, además de cierta documentación gráfica. Todo el material debe ser presentado ante la Dirección General de Registro de Obras y Catastro del GCBA. La DGROC cuenta con un registro de los profesionales habilitados para realizar el trámite. Presentada la información, se generará un expediente.

- Completada la documentación, se procede a evaluar el expediente, pudiendo ser el elevador inspeccionado por un o una profesional enviado/a por la Agencia Gubernamental de Control en caso de que se necesite corroborar la información suministrada.

- Una vez aprobado el registro, el elevador tendrá una habilitación transitoria por 30 días. Para que la habilitación sea definitiva, el propietario deberá contratar una empresa conservadora que será la encargada de hacer el control mensual y el mantenimiento del elevador. La documentación relativa a dicha empresa puede ser presentada en cualquier momento desde el inicio del trámite hasta el final de los 30 días de habilitación transitoria. Cumplidos los requisitos, el elevador queda habilitado y se le entrega al administrador de instalación la plancheta de habilitación. En los libros digitales se dejarán asentados los datos de la empresa conservadora y de la persona que administre la instalación. La empresa conservadora utilizará el libro para indicar el estado del elevador y las necesidades de mantenimiento. De este modo concluye la habilitación de las instalaciones.

El requisito de habilitación es excluyente para que un ascensor se encuentre apto para el uso público y la gestión se realiza por única vez, por regla general al finalizar la construcción del edificio o la instalación del ascensor.

Agencia Gubernamental de Control

Dirección: Tte. Gral. Juan Domingo Perón 2941
Horarios de Atención: Lunes a viernes de 8.30 a 13.30 hs
Mails de contacto: conservacionedilicia@buenosaires.gob.ar
comunicacion_agc@buenosaires.gob.ar

En caso de extravío

En caso de que la administración no encuentre el comprobante de la habilitación del ascensor, que en su momento realizó, debe concurrir a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Registro de Obras y Catastro y pedir un “certificado de habilitación”, esto es, una constancia de que existe la habilitación de ese ascensor. El trámite lo puede realizar la misma administración, sin necesidad de profesionales matriculados o matriculadas ni gestores, porque la habilitación ya fue otorgada.

Registro de ascensores

Según la Resolución 430/AGC/13 es obligación del consorcio registrar los ascensores e informar su estado de conservación en el sitio web de la Agencia Gubernamental de Control de la Ciudad de Buenos Aires.

Para declarar, registrar y hacer seguimiento sobre el mantenimiento y la conservación de los ascensores se debe ingresar al portal web de la AGC.

Agencia Gubernamental de Control

Dirección: Tte. Gral. Juan Domingo Perón 2941
Horarios de Atención: Lunes a viernes de 8.30 a 13.30 hs
Mails de contacto: conservacionedilicia@buenosaires.gob.ar
comunicacion_agc@buenosaires.gob.ar

Cursos gratuitos de administración de consorcios

El área de educación no formal del GCBA brinda cursos de Administración de Consorcios de Propiedad Horizontal. No es necesario contar con conocimientos ni estudios previos, y se pueden inscribir mayores de 16 años.



Educación No Formal Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida

Carlos H. Perette 750, 5to piso.
Teléfono: 6076-6000 internos: 5040
Mail de contacto: noformal@buenosaires.gob.ar
Inscripciones: https://noformal.org/inscripcion/grid_oferta_curso_todos/

Centros donde se brindan los cursos

- ▶ CUBA (Belgrano)
Cuba 2039. Tel.: 4784-1640/2390.
Atención de Lunes a viernes de 18 a 21 hs.
- ▶ ARANGUREN (Flores)
Aranguren 2400. Tel.: 4613-2865.
Atención de Lunes a viernes de 18 a 21 hs.
- ▶ ANGEL GALLARDO (Caballito)
Av. Ángel Gallardo 246/250. Tel.: 4863-2923.
Atención de Lunes a viernes de 18 a 21 hs.
- ▶ JUNCAL (Palermo)
Juncal 3131/3185. Tel.: 4904-2411.
Atención de Lunes a viernes de 18 a 21 hs.
- ▶ TRAFUL
Trafal 3847. Tel.: 4911-3154.
Atención de Lunes a viernes de 18 a 21 hs.
- ▶ SARMIENTO (Balvanera)
Sarmiento 2250 Tel. 4951-0834.
Atención de Lunes a viernes de 18 a 21 hs.
- ▶ DON BOSCO (Almagro)
Don Bosco 4200 Tel. 4981-6615.
Atención de Lunes a viernes de 18 a 21 hs.
- ▶ AMIA (Balvanera)
Uriburu 650 Tel. 4959-8824.
Atención de Lunes a viernes de 09.30 a 16.30 hs.
- ▶ LUGANO
Cafayate 5388 Tel. 4605-3904.
Atención de Lunes a viernes de 18 a 20.15 hs.
- ▶ PATERAL
J. A. García 1511 Tel. 4581-5608.
Atención Lunes a viernes de 17.30hs a 20.30hs.
- ▶ RETIRO
Manzana 109 Playón Este, Bo San Martín
(Barrio 31 Bis) Tel. 5030-9490
Atención Miércoles 9.00 a 11.00 – 14.00 a 16.00
y viernes de 13.00 a 15:00.

Tramitación de pago de expensas (Mediante TAD)

Este trámite tiene por objeto la gestión del pago de expensas de unidades funcionales bajo el dominio del Instituto de Vivienda de la Ciudad (IVC) y que no se encuentran adjudicadas.

¿Cuáles son los requisitos?

El consorcio debe contar con CUIT y cuenta bancaria

La Administración debe ingresar a Sistema de Tramitación a Distancia (TAD) y realizar los dos puntos que se detallan a continuación:

A) Creación del registro consorcial

Mediante este registro se abrirá un Legajo para el Consorcio, a los efectos de mantener la información actualizada respecto a la administración del mismo, y estará habilitado para realizar los trámites de Expensas correspondientes. A tal fin, todos aquellos administradores de consorcio debidamente designados deberán presentar ante el Instituto de Vivienda de la Ciudad (IVC), a través del sistema de Trámites a Distancia (TAD), toda la documentación respecto al consorcio, a fin de dar de alta el Legajo.

Pasos para realizar el trámite

- 1.- Ingresando a la Plataforma de Tramitación a Distancia (TAD).
- 2.- Hacer click en “Nuevo Trámite”.
- 3.- Seleccionar la opción “Inscripción al Registro Consorcial”.
- 4.- Cargar la documentación indicada en los requisitos del trámite.

5.- Formulario de Registro Consorcial (el N° de Plano es el MH que figura en el Reglamento de Propiedad).

6.- Copia de la Constancia de CUIT del Consorcio.

7.- Copia del Acta de Designación del Administrador.

8.- Copia de la Constancia de CUIT del Administrador.

9.- Constancia de Inscripción ante AFIP.

10.- Declaración Jurada de Datos Bancarios.

11.- Seguí los pasos indicados por el sistema.

de Vivienda de la Ciudad (IVC) la liquidación mensual de las expensas ordinarias y/o extraordinarias correspondientes a las unidades funcionales que continúan bajo titularidad del IVC, a través del TAD se realizará un trámite por cada unidad funcional.

Es indispensable que el consorcio cuente con: el Legajo Consorcial Conformado (ver trámite de Registro Consorcial) y que los datos de las Administraciones se encuentren actualizados (ver trámite de Actualización del Legajo Consorcial) en caso contrario, el trámite no podrá ser realizado.

Ante cualquier duda o consulta, podrá enviar un mail a: consultaconsorcios_ivc@buenosaires.gob.ar o ingresando en <https://buenosaires.gob.ar/tramites/liquidacion-de-expensas-comunes>.

Una vez creado el Legajo, los administradores, en caso de ser necesario, podrán actualizar la información allí registrada a través del sistema de Tramitación a Distancia (TAD) seleccionando la opción “actualización del legajo consorcial”.

B) Procesamiento para el pago de expensas por TAD

Pasos para realizar el trámite

1.- Ingresar a la Plataforma de Tramitación a Distancia (TAD).

2.- Hacer click en “Nuevo Trámite”.

3.- Seleccionar la opción “Presentación.

4.- Mensual de Pago de Expensas”.

5.- Cargar la documentación indicada en los requisitos del trámite.

6.- Seguir los pasos que indica el sistema.

De corresponder el pago de expensas por parte de este organismo, las administraciones deberán presentar ante el Instituto



• Modelo de normas de convivencia

1. La puerta de calle deberá permanecer cerrada de ____ a ____ hs. En el caso de que la cerradura se rompa la deberán abonar los tres edificios de la tira, salvo cuando alguien la rompa adrede, quien deberá abonarlo solo/a.
2. Se podrá escuchar música moderada de lunes a viernes. Los sábados se escuchará música fuerte en fiestas a partir de las ____ hasta las ____ hs., a partir de esta hora será dentro del departamento hasta las ____ hs., del domingo.
3. Aquellos propietarios o inquilinos que realicen reuniones en sus departamentos se les pide que sus visitas estén dentro del mismo, o en las áreas dispuestas para reuniones en el edificio. En caso de ensuciarse los espacios comunes se deben limpiar después de cada fiesta.
4. Respetar el silencio de ____ a ____ hs., pues hay personas que trabajan de noche y necesitan descansar.
5. Las expensas son obligatorias, mensuales, se abonan del 1 al 10 de cada mes.
6. Las personas que posean animales domésticos deben mantenerlos dentro de su hogar. Si lo sacan a pasear debe ser con correa. Si un animal ensucia el palier o pasillo el/la dueño/a del mismo deberá limpiarlo.
7. No tirar objetos y/o basura en el jardín de planta baja, en los patios de planta baja ni en los espacios comunes. Cada propietario/a se hará cargo de llevar sus bolsas al cesto de la calle.
8. Se deben asegurar las macetas que se colocan en los balcones.

• Modelo de convocatoria a asamblea

Se convoca a los propietarios del edificio _____ a la asamblea ordinaria (o extraordinaria) a realizarse el día ____ del mes _____ del año ____ a las ____ hs en primera convocatoria y media hora después la segunda convocatoria, en el hall del edificio para tratar los siguientes temas:

1. Designación presidente de la asamblea
2. Designación secretario/a de actas
3. Designación dos personas para la firma del acta
4. Elección de administrador y consejo de propietarios
5. Expensas

Fecha de convocatoria

Nombre y apellido del administrador:

Firma:

• Modelo de autorización en caso de no poder asistir a la asamblea

Buenos Aires, ____ de _____ de _____.

El/la que suscribe _____ en su carácter de titular de dominio de la unidad N° ____ del consorcio de Copropietarios del edificio situado en la calle _____ N° ____ autoriza a _____ para que lo represente en la asamblea (ordinaria/extraordinaria) a celebrarse el día _____ con todos los derechos legales y reglamentarios que corresponden al firmante – representado.

Firma del/la propietario/a

● Modelo de acta de asamblea

En la Ciudad de Buenos Aires, a losdías del mes de de 20... se reúnen los propietarios del edificio de la calle.....en el hall de entrada del mismo, en asamblea ordinaria, siendo las 19 hs. y estimando su finalización para las 20.30hs. para tratar el siguiente orden día que ha sido informado en la convocatoria.

- 1.- Validez de la constitución de la asamblea.
- 2.- Designación de un propietario para presidir la asamblea.
- 3.- Designación de un secretario de actas para transcribir la misma.
- 4.- Designación de dos propietarios para firmar al pie de la presente acta.
- 5.- Presentación y aprobación de la rendición de cuentas en el periodo comprendido entre..... y
- 6.- Renovación del mandato de los miembros del consejo de propietarios (en caso de existir).
- 7.- Renovación del mandato del administrador.
- 8.- Estado financiero del consorcio. Trabajos a realizar.

1.- Se declara válidamente constituida la asamblea con la presencia del de porcentuales y la cantidad de.... unidades funcionales, tal como se acredita con las firmas insertas al margen de esta acta de asamblea entre propietarios y representantes cuyas firmas fueron cotejadas con el libro de registro de firmas del consorcio.

- 2.- Se designa a....como presidente de la asamblea.
- 3.- Se designa a....como secretario de actas.
- 4.- Se designan a los sres. y para la firma de la presente acta.

5.- Se resuelve.....

6.- Se renueva el mandato de los integrantes del consejo de propietarios.....

7.- Se renueva el mandato del administrador, quien presenta certificado de inscripción ante el RPA CABA, entrega copia de la ley 941 GCBA, presenta la póliza del seguro de responsabilidad civil profesional, se detallan los honorarios....., se consulta si el consorcio quiere ser auditado legal y/o contablemente, se consulta sobre la periodicidad de las leyes de limpieza de tanques y fumigaciones, se consulta si quieren agregar algún otro seguro para el consorcio aparte de los obligatorios, como no se alcanzó la mayoría absoluta, la mayoría de presentes pide al administrador la aplicación del art 2060 del CCyC (notificación a los propietarios ausentes) para aquellos temas propuestos a decisión que la requieran.

8.-.....

Siendo las 20.30 hs. se da por finalizada esta reunión y queda pendiente el envío de las notificaciones por medio fehaciente a los ausentes para que expresen su voluntad dentro del plazo de 15 días de notificados a los fines de alcanzar las mayorías legales para los temas propuestos que han sido tratados. En caso de silencio de los mismos, las mociones propuestas se tendrán por aprobadas.

Siendo el día....., vencido el plazo de 15 días desde la fecha de notificación a los propietarios ausentes, se deja constancia de que se ha enviado la cantidad de comunicaciones a los ausentes, que se han/no se han recibido la cantidad deoposiciones a las mociones propuestas. En razón de ello, se tienen/no se tienen por aprobadas las mociones propuestas en la asamblea celebrada el día.....

• Modelo único de liquidación de expensas

MIS EXPENSAS		18Venc: 28Venc:
ADMINISTRACIÓN Nombre: Domicilio: Mail: Tel.: CUIT: Situación Fiscal: Horario Web : Facebook Twitter Instagram : Whatsapp	CONSORCIO Nombre: Domicilio CUIT: Convenio: Descargar App Propietarios/Inquilinos	
FORMA DE PAGO		
EMPRESA DE COBRANZAS		
Nombre:.		Notas:
SIRO		
DEPÓSITO O TRANSFERENCIA		
Titular: CUIT Banco: Sucursal	N° de cuenta: CBU: Alias: N° de autoservicio: CBU:	

GASTOS DEL PERÍODO POR SUMINISTROS, SERVICIOS, ABONOS Y SEGUROS (Conf. Art. 10 inc. e y f Ley N° 941)

Rubros-Concepto-Detalle de Proveedores	b	C	D	Inc.
- Período: Agosto 2024 -	%			
PAGO Fecha Importe: - Caja Forma:				

REMUNERACIONES AL PERSONAL Y CARGAS SOCIALES (Conf. Art. 10 inc. d Ley N° 941)

1 AFIP

PAGO Fecha	Importe: \$	Caja			
Forma:					
Forma: Efectivo					
Total afip	\$				
Rubros-Concepto-Detalle de Proveedores	b	C	D	Inc.	Importe
Total	%				\$ US\$

3 SERVICIOS PÚBLICOS

Total servicios públicos	%				\$ US\$
--------------------------	---	--	--	--	------------

4 SEGUROS

Total seguros					\$ US\$
---------------	--	--	--	--	------------

5 GASTOS GENERALES

Total gastos generales	\$ US\$				
------------------------	------------	--	--	--	--

DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS

Fecha	Concepto	Importe
		\$
Total		\$

JUICIOS

Fecha	Estado Lote	Módulo- Manzana	Propietario	Nro. Exp.	Instancia	Importe
Carátula : Juzgado: Objeto:						

PROPIETARIOS CON SALDO DEUDOR

Lote	Módulo-Manzana	Propietario	Importe
			\$
			\$
Total			\$

PÓLIZA

Proveedor	Nro. de Póliza	Descripción	Fecha de Venc.

NOTAS - PÓLIZAS

FONDO DE RESERVA	
Ordinario	\$
Aportes y cargas sociales a Pagar	\$
FONDO ORDINARIO	U\$s-

COMPOSICIÓN DE ESTADO FINANCIERO (Conf. Art. 10 inc. i Ley N° 941)

\$ - BANCO XX	
SALDO ANTERIOR	\$ -
Otros Ingresos	\$
Otros Egresos	\$ 0.00
Ingresos por expensas	\$
Egresos por Gastos	-\$
Saldo al cierre	\$ -
\$ - CAJA EFECTIVO -	
SALDO ANTERIOR	\$
Otros Ingresos	\$ 0.00
Otros Egresos	\$ 0.00
Ingresos por expensas	\$
Egresos por Gastos	-\$
Saldo al cierre	\$
\$ - VALORES -	
SALDO ANTERIOR	\$ -
Otros Ingresos	\$ 0.00
Otros Egresos	\$ 0.00
Ingresos por expensas	\$ 0.00
Egresos por Gastos	\$ 0.00
Saldo al cierre	\$
\$ - RETENCIONES -	
SALDO ANTERIOR	\$
Otros Ingresos	\$ 0.00
Otros Egresos	\$ 0.00
Ingresos por expensas	\$ 0.00
Egresos por Gastos	\$ 0.00
Saldo al cierre	\$
U\$s - dólares -	
SALDO ANTERIOR	U\$s -
Otros Ingresos	U\$s 0.00
Otros Egresos	U\$s 0.00
Ingresos por expensas	U\$s 0.00
Egresos por Gastos	-U\$s 0.00
Saldo al cierre	U\$s -

COMPOSICIÓN DE FONDOS (Conf. Art. 10 inc. i Ley N° 941)

FONDO ORDINARIO (\$)	
SALDO ANTERIOR	\$-
Movimientos de caja	\$
Ingresos por expensas	\$
Gastos del período actual	\$-
Gastos pagados devengados en períodos anteriores	\$0.00
Total	\$-
Plazo fijo nro. xxxx	\$

ESTADO PATRIMONIAL (Conf. Art. 10 inc. c Ley N° 941)

FONDO DE RESERVA (\$)

SALDO ANTERIOR

Movimientos de caja

Ingresos por expensas

Gastos del período actual

Gastos pagados devengados en períodos anteriores

Total

Ordinario (\$)

SALDO ANTERIOR

Movimientos de caja

Ingresos por expensas

Gastos del período actual

Gastos pagados devengados en períodos anteriores

Total

Aportes y cargas sociales a Pagar (\$)

SALDO ANTERIOR

Movimientos de caja

Ingresos por expensas

Gastos del período actual

Gastos pagados devengados en períodos anteriores

Total

FONDO ORDINARIO (U\$s)

SALDO ANTERIOR

Movimientos de caja

Ingresos por expensas

Gastos del período actual

Gastos pagados devengados en períodos anteriores

Total

CHEQUES NO INGRESADOS

Fecha

Número

Destinatario

Importe

COBRANZAS PENDIENTES DE IMPUTACIÓN

Fecha

Lote

Módulo-Manzana

Propietario

Importe

Nombre y Apellido

CUIL

Cargo:

Categoría

Período

Categoría encargado

Descripción

Cantidad

Haberes

Deducciones

Importe

Total

\$

\$

\$

ESTADO DE CUENTA Y PRORRATEO

Lote

Modulo-Manzana

Dat. Adic.

Propietario

Saldo ant.

Pagos

Credi/Deb

Deuda

Int.

a

b

C

D

Total

G. Part

Red.

A Pagar

Pronto

Lote

Total

\$

\$

\$

\$

%

\$

%

\$

%

\$

\$

\$

%

\$

%

\$

Descripción de clases:

a- Prorrateo fijo -

b- Prorrateo variable -

c- Prorrateo fijo -

10/Venc:

20/Venc:

%

%

Tipo de Liquidación: Vencida

28

ANEXO

Links de normativa aplicable

- Código Civil y Comercial de la Nación:

<https://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/235000-239999/235975/texact.htm#28>

- Ley 941 y reglamentación:

<https://buenosaires.gob.ar/registro-publico-de-administradores-de-consorcios/marco-legal>

- Disposición celebrada en forma conjunta entre la Dirección General de Mediación y Convivencia Vecinal y la Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor (DISFC-2024-1- GCABA)

<https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/normativaba/norma/748966>

CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN TÍTULO V PROPIEDAD HORIZONTAL

CAPÍTULO 1 Disposiciones generales

ARTÍCULO 2037.- Concepto. La propiedad horizontal es el derecho real que se ejerce sobre un inmueble propio que otorga a su titular facultades de uso, goce y disposición material y jurídica que se ejercen sobre partes privativas y sobre partes comunes de un edificio, de conformidad con lo que establece este Título y el respectivo reglamento de propiedad horizontal. Las diversas partes del inmueble, así como las facultades que sobre ellas se tienen son interdependientes y conforman un todo no escindible.

ARTÍCULO 2038.- Constitución. A los fines de la división jurídica del edificio, el titular de dominio o los condóminos deben redactar, por escritura pública, el reglamento de propiedad horizontal, que debe inscribirse en el registro inmobiliario.

El reglamento de propiedad horizontal se integra al título suficiente sobre la unidad funcional.

ARTÍCULO 2039.- Unidad funcional. El derecho de propiedad horizontal se determina en la unidad funcional, que consiste en pisos, departamentos, locales u otros espacios susceptibles de aprovechamiento por su naturaleza o destino, que tengan independencia funcional, y comunicación con la vía pública, directamente o por un pasaje común. La propiedad de la unidad funcional comprende la parte indivisa del terreno, de las cosas y partes de uso común del inmueble o indispensables para mantener su seguridad, y puede abarcar una o más unidades complementarias destinadas a servirla.

ARTÍCULO 2040.- Cosas y partes comunes. Son comunes a todas o a algunas de las unidades funcionales las cosas y partes de uso común de ellas o indispensables para mantener su seguridad y las que se determinan en el reglamento de propiedad horizontal. Las cosas y partes cuyo uso no está determinado, se consideran comunes.

Sobre estas cosas y partes ningún propietario puede alegar derecho exclusivo, sin perjuicio de su afectación exclusiva a una o varias unidades funcionales.

Cada propietario puede usar las cosas y partes comunes conforme a su destino, sin perjudicar o restringir los derechos de los otros propietarios.

ARTÍCULO 2041.- Cosas y partes necesariamente comunes. Son cosas y partes necesariamente comunes:

- a)** El terreno;
- b)** Los pasillos, vías o elementos que comunican unidades entre sí y a éstas con el exterior;
- c)** Los techos, azoteas, terrazas y patios solares;
- d)** Los cimientos, columnas, vigas portantes, muros maestros y demás estructuras, incluso las de balcones, indispensables para mantener la seguridad;
- e)** Los locales e instalaciones de los servicios centrales;
- f)** Las cañerías que conducen fluidos o energía en toda su extensión, y los cableados, hasta su ingreso en la unidad funcional;
- g)** La vivienda para alojamiento del encargado.
- h)** Los ascensores, montacargas y escaleras mecánicas;
- i)** Los muros exteriores y los divisorios de unidades entre sí y con cosas y partes comunes;
- j)** Las instalaciones necesarias para el acceso y circulación de personas con discapacidad, fijas o móviles, externas a la unidad funcional, y las vías de evacuación alternativas para casos de siniestros;
- k)** Todos los artefactos o instalaciones existentes para servicios de beneficio común;
- l)** Los locales destinados a sanitarios o vestuario del personal que trabaja para el consorcio.

Esta enumeración tiene carácter enunciativo.

ARTÍCULO 2042.- Cosas y partes comunes no indispensables. Son cosas y partes comunes no indispensables:

- a)** la piscina;
- b)** el solárium;
- c)** el gimnasio;
- d)** el lavadero;
- e)** el salón de usos múltiples.

Esta enumeración tiene carácter enunciativo.

ARTÍCULO 2043.- Cosas y partes propias. Son necesariamente propias con respecto a la unidad funcional las cosas y partes comprendidas en el volumen limitado por sus estructuras divisorias, los tabiques internos no portantes, las puertas, ventanas, artefactos y los revestimientos, incluso de los balcones.

También son propias las cosas y partes que, susceptibles de un derecho exclusivo, son previstas como tales en el reglamento de propiedad horizontal, sin perjuicio de las restricciones que impone la convivencia ordenada.

ARTÍCULO 2044.- Consorcio. El conjunto de los propietarios de las unidades funcionales constituye la persona jurídica consorcio. Tiene su domicilio en el inmueble. Sus órganos son la asamblea, el consejo de propietarios y la administración.

La personalidad del consorcio se extingue por la desafectación del inmueble del régimen de propiedad horizontal, sea por acuerdo unánime de los propietarios instrumentado en escritura pública o por resolución judicial, inscrita en el registro inmobiliario.

CAPÍTULO 2

Facultades y obligaciones de los propietarios

ARTÍCULO 2045.- Facultades. Cada propietario puede, sin necesidad de consentimiento de los demás, enajenar la unidad funcional que le pertenece, o sobre ella constituir derechos reales o personales. La constitución, transmisión o extinción de un derecho real, gravamen o embargo sobre la unidad funcional, comprende a las cosas y partes comunes y a la unidad complementaria, y no puede realizarse separadamente de éstas.

ARTÍCULO 2046.- Obligaciones. El propietario está obligado a:

- a)** Cumplir con las disposiciones del reglamento de propiedad horizontal, y del reglamento interno, si lo hay;
- b)** Conservar en buen estado su unidad funcional;
- c)** Pagar expensas comunes ordinarias y extraordinarias en la proporción de su parte indivisa;
- d)** Contribuir a la integración del fondo de reserva, si lo hay;
- e)** Permitir el acceso a su unidad funcional para realizar reparaciones de cosas y partes comunes y de bienes del consorcio, como asimismo para verificar el funcionamiento de cocinas, calefones, estufas y otras cosas riesgosas o para controlar los trabajos de su instalación;
- f)** Notificar fehacientemente a la administración su domicilio especial si opta por constituir uno diferente del de la unidad funcional.

ARTÍCULO 2047.- Prohibiciones. Está prohibido a los propietarios y ocupantes:

- a)** destinar las unidades funcionales a usos contrarios a la moral o a fines distintos a los previstos en el reglamento de propiedad horizontal;
- b)** perturbar la tranquilidad de los demás de cualquier manera que exceda la normal tolerancia;
- c)** ejercer actividades que comprometan la seguridad del inmueble;
- d)** depositar cosas peligrosas o perjudiciales.

ARTÍCULO 2048.- Gastos y contribuciones. Cada propietario debe atender los gastos de conservación y reparación de su propia unidad funcional. Asimismo, debe pagar las expensas comunes ordinarias de administración y reparación o sustitución de las cosas y partes comunes o bienes del consorcio, necesarias para mantener en buen estado las condiciones de seguridad, comodidad y decoro del inmueble y las resultantes de las obligaciones impuestas a la administración por la ley, por el reglamento o por la asamblea.

Igualmente son expensas comunes ordinarias las requeridas por las instalaciones necesarias para el acceso o circulación de personas con discapacidad, fijas o móviles, y para las vías de evacuación alternativas para casos de siniestros.

Debe también pagar las expensas comunes extraordinarias dispuestas por resolución de la asamblea.

El certificado de deuda expedido por la administración y aprobado por el consejo de propietarios, si éste existe, es título ejecutivo para el cobro a los propietarios de las expensas y demás contribuciones.

ARTÍCULO 2049.- Defensas. Los propietarios no pueden liberarse del pago de ninguna expensa o contribución a su cargo aun con respecto a las devengadas antes de su adquisición, por renuncia al uso y goce de los bienes o servicios comunes, por enajenación voluntaria o forzosa, ni por abandono de su unidad funcional.

Tampoco pueden rehusar el pago de expensas o contribuciones ni oponer defensas por cualquier causa, fundadas en derechos que ellos invoquen contra el consorcio, excepto compensación, sin perjuicio de su articulación por la vía correspondiente. El reglamento de propiedad horizontal puede eximir parcialmente de las contribuciones por expensas a las unidades funcionales que no tienen acceso a determinados servicios o sectores del edificio que generan dichas erogaciones.

ARTÍCULO 2050.- Obligados al pago de expensas. Además del propietario, y sin implicar liberación de éste, están obligados al pago de los gastos y contribuciones de la propiedad horizontal los que sean poseedores por cualquier título.

CAPÍTULO 3

Modificaciones en cosas y partes comunes

ARTÍCULO 2051.- Mejora u obra nueva que requiere mayoría. Para realizar mejoras u

obras nuevas sobre cosas y partes comunes, los propietarios o el consorcio requieren consentimiento de la mayoría de los propietarios, previo informe técnico de un profesional autorizado.

Quien solicita la autorización si le es denegada, o la minoría afectada en su interés particular que se opone a la autorización si se concede, tienen acción para que el juez deje sin efecto la decisión de la asamblea. El juez debe evaluar si la mejora u obra nueva es de costo excesivo, contraria al reglamento o a la ley, y si afecta la seguridad, solidez, salubridad, destino y aspecto arquitectónico exterior o interior del inmueble. La resolución de la mayoría no se suspende sin una orden judicial expresa.

ARTÍCULO 2052.- Mejora u obra nueva que requiere unanimidad. Si la mejora u obra nueva, realizada por un propietario o por el consorcio sobre cosas y partes comunes, aun cuando no importe elevar nuevos pisos o hacer excavaciones, gravita o modifica la estructura del inmueble de una manera sustancial, debe realizarse con el acuerdo unánime de los propietarios. También requiere unanimidad la mejora u obra nueva sobre cosas y partes comunes en interés particular que sólo beneficia a un propietario.

ARTÍCULO 2053.- Mejora u obra nueva en interés particular. Si la mejora u obra nueva autorizada sobre cosas y partes comunes es en interés particular, el beneficiario debe efectuarla a su costa y soportar los gastos de la modificación del reglamento de propiedad horizontal y de su inscripción, si hubiera lugar a ellos.

ARTÍCULO 2054.- Reparaciones urgentes. Cualquier propietario, en ausencia de la administración y de los integrantes del consejo de propietarios puede realizar reparaciones urgentes en las cosas y partes comunes, con carácter de gestor de negocios. Si el gasto resulta injustificado, el consorcio puede negar el reintegro total o

parcial y exigir, si corresponde, la restitución de los bienes a su estado anterior, a costa del propietario.

ARTÍCULO 2055.- Grave deterioro o destrucción del edificio. En caso de grave deterioro o destrucción del edificio, la asamblea por mayoría que represente más de la mitad del valor, puede resolver su demolición y la venta del terreno y de los materiales, la reparación o la reconstrucción.

Si resuelve la reconstrucción, la minoría no puede ser obligada a contribuir a ella, y puede liberarse por transmisión de sus derechos a terceros dispuestos a emprender la obra. Ante la ausencia de interesados, la mayoría puede adquirir la parte de los disconformes, según valuación judicial.

CAPÍTULO 4

Reglamento de propiedad horizontal

ARTÍCULO 2056.- Contenido. El reglamento de propiedad horizontal debe contener:

- a)** Determinación del terreno;
- b)** Determinación de las unidades funcionales y complementarias;
- c)** Enumeración de los bienes propios;
- d)** Enumeración de las cosas y partes comunes;
- e)** Composición del patrimonio del consorcio.
- f)** Determinación de la parte proporcional indivisa de cada unidad;
- g)** Determinación de la proporción en el pago de las expensas comunes;
- h)** Uso y goce de las cosas y partes comunes.
- i)** Uso y goce de los bienes del consorcio;
- j)** Destino de las unidades funcionales;
- k)** Destino de las partes comunes;
- l)** Facultades especiales de las asambleas de propietarios;
- m)** Determinación de la forma de convocar la reunión de propietarios, su periodicidad y su forma de notificación;
- n)** Especificación de limitaciones a la cantidad de cartas poderes que puede detentar cada titular de unidad funcional para representar a otros en asambleas;

- ñ)** Determinación de las mayorías necesarias para las distintas decisiones;
- o)** Determinación de las mayorías necesarias para modificar el reglamento de propiedad horizontal;
- p)** Forma de computar las mayorías;
- q)** Determinación de eventuales prohibiciones para la disposición o locación de unidades complementarias hacia terceros no propietarios;
- r)** Designación, facultades y obligaciones especiales de la administración;
- s)** Plazo de ejercicio de la función de administrador;
- t)** Fijación del ejercicio financiero del consorcio;
- u)** Facultades especiales del consejo de propietarios.

ARTÍCULO 2057.- Modificación del reglamento. El reglamento sólo puede modificarse por resolución de los propietarios, mediante una mayoría de dos tercios de la totalidad de los propietarios.

CAPÍTULO 5

Asambleas

ARTÍCULO 2058.- Facultades de la asamblea. La asamblea es la reunión de propietarios facultada para resolver:

- a)** Las cuestiones que le son atribuidas especialmente por la ley o por el reglamento de propiedad horizontal;
- b)** Las cuestiones atribuidas a la administración o al consejo de propietarios cuando le son sometidas por cualquiera de éstos o por quien representa el cinco por ciento de las partes proporcionales indivisas con relación al conjunto;
- c)** Las cuestiones sobre la conformidad con el nombramiento y despido del personal del consorcio;
- d)** Las cuestiones no contempladas como atribuciones de la administración o del consejo de propietarios, si lo hubiere.

ARTÍCULO 2059.- Convocatoria y quórum. Los propietarios deben ser convocados

a la asamblea en la forma prevista en el reglamento de propiedad horizontal, con transcripción del orden del día, el que debe redactarse en forma precisa y completa; es nulo el tratamiento de otros temas, excepto si están presentes todos los propietarios y acuerdan por unanimidad tratar el tema.

La asamblea puede autoconvocarse para deliberar. Las decisiones que se adopten son válidas si la autoconvocatoria y el temario a tratar se aprueban por una mayoría de dos tercios de la totalidad de los propietarios.

Son igualmente válidas las decisiones tomadas por voluntad unánime del total de los propietarios aunque no lo hagan en asamblea.

ARTÍCULO 2060.- Mayoría absoluta. Las decisiones de la asamblea se adoptan por mayoría absoluta computada sobre la totalidad de los propietarios de las unidades funcionales y se forma con la doble exigencia del número de unidades y de las partes proporcionales indivisas de éstas con relación al conjunto.

La mayoría de los presentes puede proponer decisiones, las que deben comunicarse por medio fehaciente a los propietarios ausentes y se tienen por aprobadas a los quince días de notificados, excepto que éstos se opongan antes por igual medio, con mayoría suficiente.

El derecho a promover acción judicial de nulidad de la asamblea caduca a los treinta días contados desde la fecha de la asamblea.

ARTÍCULO 2061.- Conformidad expresa del titular. Para la supresión o limitación de derechos acordados a las unidades que excedan de meras cuestiones de funcionamiento cotidiano, la mayoría debe integrarse con la conformidad expresa de sus titulares.

ARTÍCULO 2062.- Actas. Sin perjuicio de los restantes libros referidos a la adminis-

tración del consorcio, es obligatorio llevar un Libro de Actas de Asamblea y un Libro de Registro de firmas de los propietarios.

Debe labrarse acta de cada asamblea en el libro respectivo, en el que los presentes deben firmar como constancia de su asistencia. Las firmas que suscriben cada asamblea deben ser cotejadas por la administración con las firmas originales registradas. Las actas deben confeccionarse por un secretario de actas elegido por los propietarios; éstas deben contener el resumen de lo deliberado y la transcripción de las decisiones adoptadas o, en su caso, propuestas por la mayoría de los presentes, y ser firmadas por el presidente de la asamblea y dos propietarios. Al pie de cada acta, la administración debe dejar constancia de las comunicaciones enviadas a los ausentes, de las oposiciones recibidas y de las eventuales conformidades expresas.

ARTÍCULO 2063.- Asamblea judicial. Si la administración o el consejo de propietarios, en subsidio, omiten convocar a la asamblea, los propietarios que representan el diez por ciento del total pueden solicitar al juez la convocatoria de una asamblea judicial. El juez debe fijar una audiencia a realizarse en su presencia a la que debe convocar a los propietarios. La asamblea judicial puede resolver con mayoría simple de presentes. Si no llega a una decisión, decide el juez en forma sumarísima. Asimismo, y si corresponde, el juez puede disponer medidas cautelares para regularizar la situación del consorcio.

CAPÍTULO 6

Consejo de propietarios

ARTÍCULO 2064.- Atribuciones. La asamblea puede designar un consejo integrado por propietarios, con las siguientes atribuciones:

a) Convocar a la asamblea y redactar el orden del día si por cualquier causa la administración omite hacerlo;

b) Controlar los aspectos económicos y financieros del consorcio;

c) Autorizar a la administración para disponer del fondo de reserva, ante gastos imprevistos y mayores que los ordinarios;

d) Ejercer la administración del consorcio en caso de vacancia o ausencia de la administración, y convocar a la asamblea si el cargo está vacante dentro de los treinta días de producida la vacancia.

Excepto los casos indicados en este artículo, el consejo de propietarios no sustituye a la administración, ni puede cumplir sus obligaciones.

CAPÍTULO 7

Administrador

ARTÍCULO 2065.- Representación legal. La administración es representante legal del consorcio con el carácter de mandatario. Puede serlo un propietario o un tercero, persona humana o jurídica.

ARTÍCULO 2066.- Designación y remoción. La administración designada en el reglamento de propiedad horizontal cesa en oportunidad de la primera asamblea si no es ratificado en ella. La primera asamblea debe realizarse dentro de los noventa días de cumplidos los dos años del otorgamiento del reglamento o del momento en que se encuentren ocupadas el cincuenta por ciento de las unidades funcionales, lo que ocurra primero.

Los administradores sucesivos deben ser nombrados y removidos por la asamblea, sin que ello importe la reforma del reglamento de propiedad horizontal. Pueden ser removidos sin expresión de causa.

ARTÍCULO 2067.- Derechos y obligaciones. La administración tiene los derechos y obligaciones impuestos por la ley, el reglamento y la asamblea de propietarios. En especial debe:

a) Convocar a la asamblea y redactar el orden del día;

- b)** Ejecutar las decisiones de la asamblea;
- c)** Atender a la conservación de las cosas y partes comunes y a la seguridad de la estructura del edificio y dar cumplimiento a todas las normas de seguridad y verificaciones impuestas por las reglamentaciones locales;
- d)** Practicar la cuenta de expensas y recaudar los fondos necesarios para satisfacerlas. Para disponer total o parcialmente del fondo de reserva, ante gastos imprevistos y mayores que los ordinarios, la administración debe requerir la autorización previa del consejo de propietarios;
- e)** Rendir cuenta documentada dentro de los sesenta días de la fecha de cierre del ejercicio financiero fijado en el reglamento de propiedad horizontal;
- f)** Nombrar y despedir al personal del consorcio, con acuerdo de la asamblea convocada al efecto;
- g)** Cumplir con las obligaciones derivadas de la legislación laboral, previsional y tributaria.
- h)** Mantener asegurado el inmueble con un seguro integral de consorcios que incluya incendio, responsabilidad civil y demás riesgos de práctica, aparte de asegurar otros riesgos que la asamblea resuelva cubrir;
- i)** Llevar en legal forma los libros de actas, de administración, de registro de propietarios, de registros de firmas y cualquier otro que exija la reglamentación local. También debe archivar cronológicamente las liquidaciones de expensas, y conservar todos los antecedentes documentales de la constitución del consorcio y de las sucesivas administraciones;
- j)** En caso de renuncia o remoción, dentro de los quince días hábiles debe entregar al consejo de propietarios los activos existentes, libros y documentos del consorcio, y rendir cuentas documentadas;
- k)** Notificar a todos los propietarios inmediatamente, y en ningún caso después de las cuarenta y ocho horas hábiles de recibir la comunicación respectiva, la existencia de reclamos administrativos o judiciales que afecten al consorcio;
- l)** A pedido de parte interesada, expedir dentro del plazo de tres días hábiles el cer-

tificado de deudas y de créditos del consorcio por todo concepto con constancia de la existencia de reclamos administrativos o judiciales e información sobre los seguros vigentes;

m) Representar al consorcio en todas las gestiones administrativas y judiciales como mandatario exclusivo con todas las facultades propias de su carácter de representante legal.

CAPÍTULO 8

Subconsorcios

ARTÍCULO 2068.- Sectores con independencia. En edificios cuya estructura o naturaleza lo haga conveniente, el reglamento de propiedad horizontal puede prever la existencia de sectores con independencia funcional o administrativa, en todo aquello que no gravita sobre el edificio en general.

Cada sector puede tener una sub-asamblea, cuyo funcionamiento y atribuciones deben regularse especialmente y puede designarse a un subadministrador del sector. En caso de conflicto entre los diversos sectores la asamblea resuelve, en definitiva.

Frente a terceros responde todo el consorcio sin tener en cuenta los diversos sectores que lo integran.

CAPÍTULO 9

Infracciones

ARTÍCULO 2069.- Régimen. En caso de violación por un propietario u ocupante de las prohibiciones establecidas en este Código o en el reglamento de propiedad horizontal, y sin perjuicio de las demás acciones que corresponden, el consorcio o cualquier propietario afectado tienen acción para hacer cesar la infracción, la que debe sustanciarse por la vía procesal más breve de que dispone el ordenamiento local. Si el infractor es un ocupante no propietario, puede ser desalojado en caso de reiteración de infracciones.

VISTO: Las Leyes N° 941 y sus modificaciones N° 3.254 y 3.291, las Leyes N° 757 y 1.845, los Decretos N° 706/03 y N° 179/10 y el Expediente N° 482.187/10, y CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 941 creó el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, imponiendo la obligatoriedad de inscripción como condición para el ejercicio de la administración de consorcios, así como diversas obligaciones para los Administradores, y estableciendo un régimen de sanciones por incumplimientos a la ley;

Que por Decreto N° 706/03 se aprobó la reglamentación de la citada ley;

Que aquella norma legal fue modificada por las Leyes N° 3.254 y 3.291, que introdujeron cambios sustanciales en la norma de origen;

Que por Decreto N° 179/10 se modificó la estructura organizativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros, estableciendo entre las responsabilidades primarias de la Dirección General de Defensa y Protección del Consumidor la de “Administrar e implementar los registros necesarios para la defensa y protección al consumidor”;

Que en atención a las modificaciones introducidas al régimen vigente resulta necesario dictar una nueva reglamentación, que permita una mejor aplicación de la norma legal que nos ocupa;

Que asimismo procede dotar a la Dirección General de Defensa y Protección del Consumidor de las herramientas idóneas para un mejor cumplimiento de sus funciones, en este caso las relativas al Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal;

Que en este orden de ideas corresponde designar a la Dirección General de Defensa y Protección del Consumidor como autoridad de aplicación de la Ley N° 941, y facul-

tarla a dictar las normas complementarias que resulten necesarias;

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 102 y 104 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES DECRETA

Artículo 1º.– Apruébase la Reglamentación de la Ley N° 941 –texto conforme Leyes N° 3.254 y 3.291–, la que como Anexo I forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2º.– El cumplimiento de las obligaciones que surgen de las modificaciones introducidas en la Ley N° 941 por la Ley N° 3.254 debe hacerse efectivo dentro del plazo final, único e improrrogable de cuarenta y cinco (45) días, a contar desde la fecha de publicación del presente en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

Las adecuaciones que corresponda realizar deben instrumentarse inexcusablemente en la primer Asamblea Ordinaria, o en su caso en una Asamblea Extraordinaria, en la primera liquidación de expensas o en la primera contratación de servicios, respectivamente, a realizarse con posterioridad al vencimiento del plazo previsto en el párrafo anterior. Cumplido dicho plazo, resultará aplicable a tales incumplimientos lo previsto por el Capítulo IV de la ley que por el presente se reglamenta.

Artículo 3º.– Los Administradores que se encuentren inscriptos en el Registro con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la reglamentación que por el presente se aprueba, deben acreditar dentro de los cuarenta y cinco (45) días de dicha fecha su inscripción en un curso de capacitación en los términos del inciso f) del artículo 4º de la Ley.

Artículo 4º.– Designase a la Dirección General de Defensa y Protección del Consumi-

dor como autoridad de aplicación de la Ley N° 941 –texto conforme Leyes N° 3254 y 3291–, quedando facultada para dictar las normas instrumentales e interpretativas necesarias para la mejor aplicación del citado régimen legal y la presente reglamentación.

Artículo 5º.– El presente Decreto es refrendado por el señor Jefe de Gabinete de Ministros.

Artículo 6º - Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, y para su conocimiento y demás efectos, remítase a la Jefatura de Gabinete de Ministros, a la Subsecretaría de Atención Ciudadana, y a la Dirección General de Defensa y Protección del Consumidor. Cumplido archívese.

**Ley N° 941 – GCBA /
Decreto N° 551/10 Texto ordenado
con las leyes 3.254 y 3.291**

Capítulo I – Registro

Ley – Art. 1º.– Registro: Créase el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, a cargo de la máxima autoridad del Gobierno de la Ciudad en materia de defensa de los consumidores y usuarios.
Decreto – Art. 1º.– El Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal (el Registro) funciona en el ámbito de la Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor.

Ley – Art. 2º.– Obligación de inscripción: La administración de consorcios no puede ejercerse a título oneroso ni gratuito sin la previa inscripción en el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal.

Decreto – Art. 2º.– Se entiende que hay administración onerosa cuando el desempeño de la administración de un consorcio de Propiedad Horizontal (el Consorcio) es efectuado a cambio de una contrapresta-

ción, sea ésta en dinero o en especie. Asimismo, se considera administración onerosa la compensación de expensas, así como toda compensación de gastos que no se encuentre debidamente respaldada por documentos tales como facturas o tickets conforme la normativa vigente.

Se entiende que hay administración gratuita siempre que el desempeño de la administración del Consorcio sea efectuada ad honorem.

La autoridad de aplicación puede inscribir de oficio en el Registro a aquellos Administradores de consorcio que por su condición se encuentren obligados a hacerlo, sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan.

Ley – Art. 3º.– Administradores Voluntarios: Se denominan Administradores Voluntarios a todos aquellos propietarios que residan en unidades funcionales de edificios y cumplan la función de Administrador sin percibir retribución alguna.

Decreto – Art. 3º.– La administración voluntaria y gratuita sólo puede ser desempeñada por copropietarios o sus apoderados, que residan o tengan el asiento principal de sus negocios en el inmueble administrado. El poder puede ser otorgado ante escribano público o ante la autoridad de aplicación, en la forma que dispongan las normas complementarias que al efecto se dicten.

Ley – Art. 4º.– Requisitos para la inscripción: Para poder inscribirse, los Administradores de consorcios deben presentar la siguiente documentación:

- a.** Nombre y apellido o razón social. Para el caso de personas de existencia ideal, adicionalmente: copia del contrato social, modificaciones y última designación de autoridades, con sus debidas inscripciones.
- b.** Constitución de domicilio especial en la Ciudad.
- c.** Número de C.U.I.T.

d. Certificado expedido por el Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal. En el caso de las personas jurídicas, la reglamentación deberá establecer qué autoridades de las mismas deben cumplir con este requisito.

e. Informe expedido por el Registro de Juicios Universales.

f. Certificado de aprobación de un curso de capacitación en administración de consorcios de propiedad horizontal, en el modo y forma que establezca la reglamentación de la presente.

Los Administradores voluntarios gratuitos/as solo deberán presentar:

a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia certificada del acta de asamblea la cual deberá contener los datos del consorcio, cantidad de unidades funcionales del mismo y designación ad honorem como Administrador. Asimismo, descripción de la unidad funcional de la cual es propietario con su número de matrícula del Registro de Propiedad Inmueble o, en su defecto, simple declaración jurada de la totalidad de los copropietarios.

Decreto – Art. 4º.– Para inscribirse en el Registro, los Administradores de consorcio deben completar una solicitud de inscripción conforme lo determine la autoridad de aplicación, la que pasará a integrar el legajo personal de cada inscripto.

Se tendrán por válidas y vinculantes para los Administradores, sea su actuación onerosa o gratuita, todas las notificaciones efectuadas al domicilio constituido ante la autoridad de aplicación.

El Número de CUIT debe acreditarse mediante constancia vigente, emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

El Certificado Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal debe presentarse obligatoriamente en forma anual. Para las per-

sonas jurídicas debe ser cumplido por todos aquellos que ejerzan la representación y administración de las mismas, de acuerdo con sus estatutos sociales.

La autoridad de aplicación imparte, organiza y/o supervisa –conforme a las normas complementarias que al efecto dicte– cursos de capacitación en administración de consorcios de propiedad horizontal. En todos los casos se valorará especialmente su diseño curricular, programas, carga horaria y actualización. Los Administradores voluntarios gratuitos acreditan su designación ad honorem mediante copia certificada del Acta de Asamblea con los requisitos establecidos en el inc. b) del último párrafo del artículo 4º de la Ley, o mediante la exhibición del Libro de Actas original.

Ley – Art. 5º.– Impedimentos: No pueden inscribirse en el Registro o mantener la condición de activo:

a. Los inhabilitados para ejercer el comercio.

b. Los fallidos y concursados hasta su rehabilitación definitiva.

c. Los sancionados con pena de exclusión, antes de pasados cinco (5) años desde que la medida haya quedado firme.

d. Los inhabilitados por condena penal por delitos dolosos relacionados con la administración de intereses, bienes o fondos ajenos, mientras dure la inhabilitación.

Decreto – Art. 5º.– La inexistencia de los impedimentos establecidos en el artículo 5º de la Ley se acredita mediante el informe expedido por el Registro de Juicios Universales (artículo 4º, inc. e, de la Ley) y por los certificados emitidos por la autoridad competente, según el caso, en la forma y condiciones que determine la autoridad de aplicación.

En caso de concurso preventivo, el interesado debe acreditar que no está inhabilitado para ejercer el comercio mediante certificación expedida por el juzgado interviniente. Esta certificación debe ser presentada anualmente.

La autoridad de aplicación puede dar de baja la matrícula de todo Administrador que, por averiguación de oficio, denuncia de consorcista y/o informe judicial o administrativo se compruebe se encuentra alcanzado por algún impedimento.

Ley – Art. 6º.– Certificado de Acreditación: La administración sólo puede acreditar ante los consorcios su condición de inscripto en el Registro, mediante un certificado emitido a su pedido, cuya validez es de treinta (30) días. En dicha certificación deben constar la totalidad de los datos requeridos al peticionante en el Art. 4º de la presente Ley, así como las sanciones que se le hubieran impuesto en los dos (2) últimos años.

El Administrador debe presentar ante el consorcio el certificado de acreditación en la asamblea ordinaria o extraordinaria que se realice a fin de considerar su designación.

Decreto – Art. 6º.– El certificado de acreditación se emite en la forma y condiciones que determine la autoridad de aplicación. El certificado de acreditación se renueva en forma anual, siempre que la administración cumpla con la declaración jurada. No obstante, la administración puede requerir a la autoridad de aplicación una constancia actualizada del certificado para presentar en la asamblea ordinaria o extraordinaria que se realice a fin de considerar su designación.

Ley – Art. 7º.– Publicidad del Registro: El Registro es de acceso público, gratuito y debe estar disponible para su consulta en la página web del Gobierno de la Ciudad.

Asimismo, la reglamentación establecerá los lugares físicos de consulta.

Decreto – Art. 7º.– La consulta de los datos del Registro puede efectuarse en su sede y en los Centros de Gestión y Participación Comunal, en la forma y condiciones que determine la autoridad de aplicación y con los recaudos establecidos en la Ley N° 1.845, si correspondiere.

Capítulo II – Obligaciones de la administración

Ley – Art. 8º.– Presentación de constancia de inscripción: El Administrador debe presentar anualmente una constancia del certificado de inscripción en el Registro actualizado en la asamblea ordinaria. En dicha oportunidad hará entrega de una copia de la presente ley al consorcio de propietarios presentes. De igual forma procederá en cualquier asamblea donde se considere su designación o continuidad.

Decreto – Art. 8º.– Para la actualización del certificado de inscripción es requisito indispensable la presentación de las correspondientes declaraciones juradas, en la forma y condiciones que establezca la autoridad de aplicación.

La copia de la Ley y su reglamentación debe entregarse a todos los propietarios presentes en la primera asamblea ordinaria a celebrarse a partir de la vigencia de la presente reglamentación, con constancia en el acta del acuse de recibo. Si el Consorcio así lo dispusiere, o a requerimiento expreso del copropietario interesado, debe efectuarse la entrega en posteriores asambleas a los copropietarios ausentes en dicha asamblea.

Ley – Art. 9º.– Obligaciones de la administración. En el ejercicio de sus funciones deben:

a. Ejecutar las decisiones adoptadas por la Asamblea de Propietarios conforme lo previsto por las normas vigentes.

Decreto – Art. 9º.–

a) Las decisiones de la Asamblea de Propietarios deben establecer el plazo de ejecución exigible a la administración.

b. Atender a la conservación de las partes comunes, resguardando asimismo la seguridad de la estructura del edificio conforme lo dispuesto por las normas vigentes.

b) Las necesidades y requerimientos deben ser debidamente planteadas en Asamblea o notificadas al Consorcio por medio fehaciente.

ciente. Del mismo modo deben documentarse las rechazadas por la Asamblea por falta de fondos u otros motivos ajenos a la administración.

c. Asegurar al edificio contra incendio y accidentes, al personal dependiente del Consorcio y terceros.

c) La presentación de las respectivas pólizas y sus alcances se ajusta a lo que disponga la autoridad de aplicación.

d. Llevar en debida forma, los libros del Consorcio conforme las normas vigentes.

d) Los libros a que se refiere este inciso son: el libro de administración, libro de actas de asamblea, libro de sueldos y jornales, libro de órdenes, libro de registro de firma de copropietarios, libro de ascensores y todo aquel libro que se disponga la autoridad de aplicación. Deben estar rubricados conforme a la normativa vigente. Cuando ésta lo autorice, los registros podrán llevarse en forma electrónica.

e) Llevar actualizado un libro de Registro de Firmas de los Copropietarios, el que es exhibido al comienzo de cada Asamblea a fin que los copropietarios presentes puedan verificar la autenticidad de los poderes que se presenten.

e) Los libros de Registro de Firmas de Copropietarios deben ser autorizados y llevar el formato que la autoridad de aplicación determine.

f. Conservar la documentación del consorcio y garantizar el libre acceso de los consorcistas a la misma.

f) Formulada la solicitud por el consorcista, la administración debe otorgar la vista de la documentación requerida en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

g. Denunciar ante el Gobierno de la Ciudad, toda situación antirreglamentaria y las obras ejecutadas en el edificio que administra sin el respectivo permiso de obra o sin aviso de obra, según corresponda conforme las normas vigentes.

g) A los fines de la reglamentación del presente inciso el deber de denuncia se refiere a situaciones y obras ejecutadas con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente reglamentación.

La autoridad de aplicación establece los plazos y procedimientos aplicables.

La denuncia debe ser comunicada a los consorcistas en la primer Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.

h. Depositar los fondos del consorcio en una cuenta bancaria a nombre del Consorcio de Propietarios, salvo disposición contraria de la asamblea de propietarios.

h) La primer Asamblea Ordinaria inmediatamente posterior a la entrada en vigencia de la presente reglamentación, que designe a la administración o le renueve el mandato, debe decidir la apertura de cuenta bancaria a nombre del Consorcio, o la continuidad de la cuenta ya existente.

La cuenta debe tener como autorizados a la administración y a un miembro del Consejo de Administración designado por Asamblea; si el Consorcio no cuenta con Consejo de Administración la Asamblea debe designar a un consorcista como autorizado.

La administración y el autorizado actúan en forma conjunta.

i. La gestión de la administración de Consorcios de Propiedad Horizontal debe, siempre que la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria lo disponga, ser auditada contablemente y acompañada de un informe de control de gestión realizados por Profesionales de Ciencias Económicas. De igual forma, la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria podrá disponer la realización de una auditoria legal a cargo de un Profesional del Derecho.

Para lo dispuesto en los párrafos anteriores se deberá observar que los profesionales posean matrícula habilitante en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su firma estar legalizada de acuerdo con la normativa correspondiente.

i) El auditor sólo puede ser designado por la Asamblea, siendo esta facultad indelegable.

j. Convocar a las Asambleas Ordinarias o Extraordinarias conforme a los reglamentos de copropiedad, bajo pena de nulidad, especificando lugar, día, temario y horario de comienzo y finalización. En la misma se adjuntará copia del acta de la última asamblea realizada.

j) El horario de finalización de la asamblea se consigna en la convocatoria de modo tentativo, pudiendo en el mismo acto de inicio definirse su duración válida. En ningún caso, puede disponerse un plazo de finalización menor al consignado en la convocatoria. Si a la hora establecida para la finalización de la asamblea quedaran pendientes de tratamiento puntos incluidos en el orden del día, se hace un cuarto intermedio que no puede ser de más de ocho (8) días corridos. Los presentes quedan notificados de la nueva fecha y hora sin más requisito que la firma del acta.

k. En caso de renuncia, cese o remoción, debe poner a disposición del consorcio, dentro de los diez (10) días, los libros y documentación relativos a su administración y al consorcio, no pudiendo ejercer en ningún caso, la retención de los mismos.

k) La administración puede, por razones fundadas, requerir una única prórroga por un plazo máximo de diez (10) días corridos. Los libros y documentación deben quedar a disposición del Consorcio en el domicilio que a tal fin fije la Asamblea que remueve, acepta la renuncia o dispone el cese de la administración.

l. Los recibos de pagos de expensas deben ser numerados y contener los siguientes datos:

- a)** Denominación y domicilio del consorcio.
- b)** Piso y departamento.
- c)** Nombre y apellido del/a propietario/a.
- d)** Mes que se abona, período o concepto.
- e)** Vencimiento, con su interés respectivo.
- f)** Datos del/a Administrador/a, firma y aclaración, CUIT y número de inscripción en el Registro.
- g)** Lugar y formas de pago.

En caso de juicios con sentencia favorable al Consorcio de Propietarios, la administración debe depositar en la cuenta bancaria del Consorcio los montos totales percibidos dentro de los dos (2) días hábiles desde su recepción.

m) Toda la documentación relativa al cobro de una sentencia favorable al Consorcio, y

la correspondiente constancia del depósito en la cuenta bancaria del Consorcio, debe encontrarse a disposición de los consorcionistas en la primer Asamblea Ordinaria o Extraordinaria que se celebre con posterioridad a aquel.

Ley – Art. 10º.– De las liquidaciones de expensas: Las liquidaciones de expensas contendrán:

a. Datos de la administración (nombre, domicilio, teléfono, CUIT o CUIL, N° de inscripción en el Registro).

Decreto – Art. 10º.–

a) El domicilio consignado por la administración en la liquidación de expensas debe coincidir con el domicilio especial constituido en el Registro al momento de inscripción o, en su caso, comunicado con el correspondiente formulario de cambio de domicilio.

b. Datos del consorcio, con el N° de CUIT y Clave de Identificación en el Sindicato Único de Trabajadores de Edificios de Renta y Horizontal.

c. Detalle de los ingresos y egresos del mes anterior y el activo o pasivo total.

d. Nombre y cargo del personal del consorcio, indicando categoría del edificio, N° de CUIL, sueldo básico, horas extras detalladas, período al que corresponde el pago, detalles de descuentos y aportes por cargas sociales a cargo del consorcio.

d) La presente obligación puede ser cumplimentada acompañando copia del recibo de sueldo correspondiente. En caso de existir deudas, moratorias y/u otra situación irregular respecto a los aportes y contribuciones, debe ser consignado con su fecha, monto, número de cuota o plan correspondiente.

e. Detalle de los pagos por suministros, servicios y abonos a contratistas, indicando nombre de la empresa, dirección, N° de CUIT o CUIL, N° de matrícula, trabajo realizado, elementos provistos, importe total y en su caso, cantidad de cuotas y número de cuota que se abona.

e) Deben acreditarse mediante copia de factura con número y fecha correspondiente o, en su caso, el detalle de la misma.

f. Detalle de pagos por seguros, indicando nombre de la compañía, número de póliza, tipo de seguro, elementos asegurados, fechas de vencimiento de la póliza y número de la cuota que se abona.

g. El recibo de la administración por el cobro de sus honorarios, detallando N° de CUIT, número de inscripción en el Registro de Administradores, consignando su situación fiscal, importe total y período al que corresponde.

g) El recibo o factura debe encontrarse a disposición de los consorcistas en la Asamblea Ordinaria convocada para la rendición de cuentas, o cada vez que sea requerido de manera fehaciente.

h. En caso que existieran juicios por cobro de expensas o por otras causas en los que el Consorcio sea parte, se indicará en la liquidación mensual todos los datos del mismo (número de juzgado interviniente y expediente, carátula, objeto y estado) y capital reclamado.

i. Incluir el resumen de movimientos de la cuenta bancaria del Consorcio correspondiente al mes anterior.

Ley – Art. 11º.– Requisitos para contratar: Los Administradores de consorcios no pueden contratar ni someter a la consideración del consorcio los presupuestos de provisión de bienes, servicios o realización de obras que no reúnan los siguientes requisitos:

a. Título y/o matrícula del prestador o contratista, cuando la legislación vigente así lo disponga.

b. Nombre, domicilio, datos identificatorios y fotocopia de la inscripción en AFIP y ANSES del prestador del servicio o contratista.

c. Descripción detallada de precios, de los materiales y de la mano de obra, por separado.

d. El plazo en el que se realizará la obra o se prestará el servicio.

e. Si se otorga o no garantía y en su caso, el alcance y duración de esta.

f. El plazo para la aceptación del presupuesto manteniendo el precio.

g. Seguros de riesgos del trabajo del personal a cargo del prestador o contratista, en los casos que así lo exija la legislación vigente y de responsabilidad civil. Cuando se contrate a trabajadores autónomos, las pólizas deben estar endosadas a favor del consorcio. Los Administradores deben exigir original de los comprobantes correspondientes, y guardar en archivo copia de los mismos por el plazo mínimo de dos (2) años, salvo que la Asamblea disponga uno mayor.

En aquellos casos en que la necesidad de la reparación sea de urgencia o para evitar daños mayores el/la Administrador/a podrá exceptuarse del cumplimiento de los requisitos previos en este artículo limitando la intervención a lo indispensable y sometiendo el resto a lo prescripto.

Decreto – Art. 11.– En caso de incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos por el artículo 11 de la Ley por causas atribuibles a los consorcistas, no imputables a la administración, éste sólo puede demostrar dicha situación mediante acta de Asamblea.

A los fines de la excepción prevista en el último párrafo del artículo que por el presente se reglamenta, se consideran reparaciones de urgencia las necesarias para evitar o solucionar un grave riesgo, o temor de daño serio e inminente sobre bienes de copropietarios, ocupantes o terceros, o cuando producido un deterioro o avería en el edificio éste ocasione grave daño y las reparaciones deban realizarse de inmediato para hacer cesar el perjuicio. La presentación de las respectivas pólizas de seguros y sus alcances se ajusta a lo que disponga la autoridad de aplicación.

Ley – Art. 12º.– Declaración jurada: Los/as Administradores/as inscriptos/as en el Registro creado por esta ley, deben presentar anualmente un informe con el siguiente contenido, el que tendrá carácter de declaración jurada:

a. Listado actualizado de los consorcios que administra, consignando si lo hace a título gratuito u oneroso.

b. Copia de las actas de asamblea relativas a rendiciones de cuentas.

c. Detalle de los pagos de los aportes y contribuciones previsionales, de seguridad social, y cualquier otro aporte de carácter obligatorio, seguro de riesgo de trabajo y cuota sindical si correspondiese, relativos a los trabajadores de edificios dependientes de cada uno de los consorcios que administra.

d. Detalle de los pagos efectuados en concepto de mantenimientos e inspecciones legalmente obligatorios.

e. Declaración jurada patrimonial ante el consorcio y aprobada por éste, destinado a garantizar sus responsabilidades como Administrador. Esta declaración podrá sustituirse por la constancia de la constitución a favor del consorcio de propietarios, a cargo de la administración, de un seguro de responsabilidad profesional emitido por una compañía de seguros.

Se exceptúa de las obligaciones impuestas en este artículo a los/as Administradores/as voluntarios/as gratuitos/as.

Decreto – Art. 12.– Todo dato consignado en la declaración jurada es susceptible de control por la autoridad de aplicación.

La inclusión de datos, informaciones o documentos falsos, no veraces o contrarios a la normativa aplicable, se considera incumplimiento y hace pasible de la aplicación de sanciones, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

Junto con la declaración jurada la administración debe acompañar la actualización del certificado del Registro de Juicios Universales, del Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal, y del certificado de aprobación y/o actualización del curso de capacitación en administración de consorcios de propiedad horizontal. Asimismo debe actualizar el domicilio constituido, y la constancia de

CUIT. Capítulo III – Del mandato de administración.

Ley – Art. 13º.– Duración: La administración, salvo disposición en contrario establecida en el Reglamento de Copropiedad y Administración de cada consorcio, tendrá un plazo de hasta un (1) año para el ejercicio de su función, pudiendo ser renovado por la asamblea ordinaria o extraordinaria, con la mayoría estipulada en el mencionado Reglamento o en su defecto por los dos tercios de los/as Propietarios/as presentes, con mínimo quórum.

Puede ser removido antes del vencimiento del plazo de mandato con la mayoría prevista a tal efecto en el Reglamento de Copropiedad. El término de un año regirá a partir de la aprobación de esta Ley.

Decreto – Art. 13.– El plazo de ejercicio de la función de Administrador, cualquiera sea éste, comienza a contarse desde la fecha que disponga la asamblea ordinaria o extraordinaria que lo designe. Si la asamblea no lo estableciera, el plazo se cuenta desde la fecha de celebración de la misma.

Antes del cumplimiento del plazo del mandato, la administración debe llamar a asamblea para decidir sobre su renovación y, de ser pertinente, el plazo por el que se llevará a cabo. Cumplido el plazo de mandato, de no realizarse asamblea se da por concluido el mismo bajo exclusiva responsabilidad de la administración, quedando los consorcionistas habilitados para autoconvocarse y dar solución a la situación planteada con el quórum establecido en el reglamento de copropiedad o, en su defecto, por los dos tercios de los propietarios presentes, con mínimo quórum.

Ley – Art. 14º.– De los honorarios: Los honorarios de la administración son acordados entre la administración y la Asamblea de Propietarios, sin ninguna otra entidad o Cámara que los regule y sólo podrán ser modificados con la aprobación de la Asamblea Ordinaria,

o en su caso la Extraordinaria convocada al efecto y por la mayoría dispuesta en el Reglamento de Copropiedad. A falta de disposición se requerirá mayoría absoluta.

Capítulo IV – Régimen de infracciones y de sanciones

Ley – Art. 15º.– Infracciones: Son infracciones a la presente Ley:

- a.** El ejercicio de la actividad de Administrador de consorcios de propiedad horizontal sin estar inscripto en el Registro creado por la presente ley, con excepción de lo dispuesto en el Art. 3º.
- b.** La contratación de provisión de bienes o servicios o la realización de obras con prestadores que no cumplan con los recaudos previstos en el artículo 11.
- c.** El falseamiento de los datos a que se refiere el artículo 4º.
- d.** El incumplimiento de las obligaciones impuestas por los artículos 9º y 10, cuando obedecieran a razones atribuibles a la administración.
- e.** El incumplimiento de la obligación impuesta por el Art. 6º in fine.
- f.** Para el caso de los Administradores a título voluntario/gratuito, la única infracción será la no inscripción en el Registro.
- g.** El incumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 12.

Ley – Art. 16º.– Sanciones: Las infracciones a la presente Ley se sancionan con:

- a.** Multa cuyo monto puede fijarse entre uno (1) y cien (100) salarios correspondientes al sueldo básico de la menor categoría de los encargados de casas de renta y propiedad horizontal sin vivienda.
- b.** Suspensión de hasta nueve (9) meses del Registro;
- c.** Exclusión del Registro.

Se puede acumular la sanción prevista en el inciso a) con las sanciones fijadas en los incisos b) y c).

En la aplicación de las sanciones se debe tener en cuenta como agravantes, el perjuicio patrimonial causado a los administrados y, en su caso, la reincidencia.

Se considera reincidente al sancionado que incurra en otra infracción de igual especie, dentro del período de dos (2) años subsiguientes a que la sanción quedara firme.

CAPÍTULO V – Procedimiento administrativo

Ley – Art. 17º.– Denuncia. La autoridad de aplicación debe recepcionar las denuncias correspondientes o actuar de oficio cuando toma conocimiento de la posible comisión por parte de los Administradores de actos contrarios a la presente ley.

Ley – Art. 18º.– Instrucción del sumario. Recibida la denuncia, si la autoridad de aplicación encontrare mérito suficiente en la misma ordenará la instrucción del correspondiente sumario e imputará al denunciado.

La imputación debe contener inexcusablemente:

- a.** Una relación circunstanciada y sucinta de los hechos en que se basa.
- b.** La cita precisa de la norma presuntamente infringida.
- c.** El plazo para formular el descargo correspondiente y proponer prueba.

Ley– Art. 19º.– Prueba. En cada uno de los supuestos se da traslado al infractor mediante cédula por diez (10) días para que formule el descargo correspondiente y ofrezca la prueba de la que pretenda valerse. Notificado o vencido el plazo dado para ello, el instructor procede a recibir la causa a prueba, determinando aquella que resulta admisible, con los siguientes requisitos: La prueba es admitida sólo en el caso de existir hechos controvertidos y siempre que no resulten manifiestamente inconducentes.

»»» Contra la resolución que deniega medidas de prueba solo procede el recurso de reconsideración.

»»» La prueba debe producirse dentro del término de diez (10) días hábiles, prorrogables cuando exista causa justificada, teniéndose por desistidas aquellas no producidas dentro de dicho plazo por causa imputable al sumariado.

»»» Es responsabilidad de la parte solicitante, la confección, suscripción y diligenciamiento de los oficios, así como los gastos, costos y costas que demande para el cumplimiento de la prueba informativa que solicite, así como la citación y comparecencia de los testigos que se ofrezca, todo bajo apercibimiento de tenerlo por desistido.

Ley – Art. 20º.– Resolución. Concluidas las diligencias sumariales, previo informe final del instructor, la autoridad de aplicación dicta resolución definitiva dentro de los veinte (20) días hábiles. La misma será publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ley – Art. 21º.– En todo aquello no previsto en las disposiciones que anteceden, serán de aplicación en forma supletoria las previsiones contenidas en la Ley 757 sobre procedimiento para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y lo dispuesto por el Decreto 1.510/1997, de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ley – Art. 22º.– Prescripción: Las acciones y sanciones emergentes de la presente ley prescriben en el término de tres (3) años contados a partir de la comisión de la infracción o la notificación de la sanción pertinente. Cláusulas transitorias:

Primera: Los actuales Administradores de consorcios deben inscribirse en el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal dentro de los noventa (90) días corridos, contados a partir de la reglamentación de la presente Ley.

Segunda: Los Administradores deben acreditar su calidad de inscriptos en el Registro creado por la presente ley, en la totalidad de los consorcios donde presten servicios, al comienzo de la primera asamblea ordinaria o extraordinaria que se realice en cada uno de ellos, a partir de la puesta en funcionamiento del Registro. Asimismo, en tal oportunidad, deben entregar a los consorcistas una copia de la presente ley.

Tercera: El Poder Ejecutivo debe reglamentar la presente ley dentro de los noventa (90) días, a partir de la publicación de la misma en el Boletín Oficial.

Ley – Artículo 14º. – Comuníquese, etc.

Decreto N° 551/10 13/7/2010, publicado el 20/7/2010 en el Boletín Oficial CABA GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES 2024 - Año del 30º Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

Disposición firma conjunta

Número: DISFC-2024-1-GCABA-DGMCV. Buenos Aires, Miércoles 21 de Agosto de 2024.

Referencia: FIRMA CONJUNTA (DGDYPC - DGMCV).

VISTO: La Ley de Ministerios N° 6.684, el Decreto N° 387/23 y modificatorios; el Decreto N° 122/24; la Ley N° 941 Registro Público Administradores de Consorcios, modificada por Ley N° 3254 y su Decreto Reglamentario N° 551 GCABA; el artículo 213 de la Ley N° 6407 Código Procesal de Relaciones de Consumo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; el Reglamento del Servicio de Mediación Vecinal Disposición DI-2024-17-GCABA-DGMCV y los Decretos N° 443-GCABA-2023 y N° 503-GCABA-2023;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto 122/2024 se aprobó la estructura organizativa de la Secretaría de

Gobierno y Vínculo Ciudadano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que entre las Direcciones Generales a cargo de dicha Secretaría se encuentran las de Defensa y Protección al Consumidor y la de Mediación y Convivencia Vecinal;

Que entre las responsabilidades primarias de la Dirección General Defensa y Protección al Consumidor se encuentra la de “Ejecutar políticas que definan espacios de encuentro e intercambio entre actores de la propiedad horizontal para propiciar la solución de conflictos, la convivencia pacífica, la cooperación, la integración y la participación”;

Que, por su parte, son responsabilidades primarias de la Dirección General Mediación y Convivencia Vecinal las de “Proveer a los vecinos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires instancias de mediación a través de la cual resolver conflictos” y “Promover y desarrollar medidas tendientes a fomentar las relaciones de buena vecindad.”, entre otras;

Que la Dirección General Defensa y Protección al Consumidor es Autoridad de Aplicación de la Ley 941;

Que dicha Ley establece los deberes y obligaciones de los Administradores de Consorcio en el ejercicio de su profesión;

Que por la norma citada se crea, además, el sistema de toma de denuncias por incumplimiento y se establece, como paso previo a la sustanciación de sumario, la posibilidad de que las partes concurran a una instancia conciliatoria;

Que por la naturaleza misma de las relaciones consorciales, muchos conflictos se encuentran por fuera del marco normativo creado por la Ley 941 -aunque podrían estar dentro de la regulación de la Ley 24240- lo que genera mayores puntos de conflictividad en la Comunidad Consorcial;

Que por su parte, el servicio de Mediación llevado a cabo por la Dirección General Mediación y Convivencia Vecinal es un servicio descontracturado y voluntario al que los vecinos involucrados en un conflicto pueden acceder, con la finalidad de resolverlo en forma rápida, ágil e informal en el que las partes son ayudadas por un tercero neutral llamado Mediador, capacitado a tales efectos, que facilita la comunicación, para que se encuentre la solución más conveniente, por sí mismos;

Que de esta forma, los vecinos involucrados en un conflicto restablecen el vínculo y recomponen el tejido social a través del diálogo;

Que en la Ciudad de Buenos Aires existen aproximadamente 130.000 consorcios en los que se suscita un sinnúmero de relaciones humanas entre los diversos actores: consorcistas, encargados, administradores, proveedores, etc.

Que en el contexto descripto, resulta conveniente afianzar el vínculo de las Direcciones Generales de Defensa y Protección al Consumidor y la de Mediación y Convivencia Vecinal a fin de poder brindar a los vecinos de la Ciudad, el acceso a métodos ágiles y efectivos de resolución de conflictos en búsqueda del bien común consorcial;

Que en ese marco es que se propicia la suscripción de la presente.

Por ello, en uso de las facultades concedidas por los Decretos N° 443-GCABA-2023 y N° 503-GCABA-2023;

Los Directores Generales de la Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor y de la Dirección General de Mediación y Convivencia Vecinal

DISPONEN

Artículo 1. La Dirección General Defensa y Protección al Consumidor remitirá a la Di-

rección General Mediación y Convivencia Vecinal los casos en los cuales, a su criterio, pueda resultar conveniente el servicio de Mediación para la resolución de conflictos, de conformidad con el procedimiento dispuesto en el Anexo 1 que a todos los efectos forma parte integral de la presente disposición como DI-2024-31453945-GCABA-DGDYPC.

Artículo 2. La Dirección General Mediación y Convivencia Vecinal remitirá a la Dirección General Defensa y Protección al Consumidor las actuaciones en donde los administradores de consorcio sean requeridos y no comparecieran, no llegaran a un acuerdo o habiendo arribado a un convenio no den cumplimiento, de conformidad con el procedimiento dispuesto en el Anexo 2 que a todos los efectos forma parte integral de la presente disposición como DI-2024-31199907-GACABA-DGCMV.

Artículo 3. La Dirección General Defensa y Protección al Consumidor podrá establecer la obligatoriedad del servicio de mediación brindado por la Dirección General Mediación y Convivencia Vecinal cuando la naturaleza del conflicto pueda poner en riesgo los derechos del resto de los copropietarios, el bien común consorcial y/oponga en peligro inminente al resto de los vecinos de la Ciudad. Ello, sin perjuicio del resto de las acciones que pudiera corresponder.

Artículo 4. Los Trámites de Mediación Comunitaria que se iniciaran de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1 de la presente se considerarán alcanzados por lo dispuesto en el artículo 53 de la DI-2024-17-GCABA-DGMCV, estando exentos del pago de aranceles.

Artículo 5. Publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.



**Buenos
Aires
Ciudad**