

Manual para la

Participación ConSORCIAL



Instituto de Vivienda
de la Ciudad

Ministerio de
Desarrollo Humano y Hábitat



Buenos
Aires
Ciudad

Este manual tiene como objetivo ser una herramienta de aporte para la participación 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 el consorcio pueden acceder a la información sobre derechos y obligaciones para el mantenimiento y mejoramiento del hábitat común.

Manual para la

Participación ConSORCIAL

■ Instituto de la Vivienda

■ Misiones y funciones

El Instituto de Vivienda de la Ciudad (IVC) es el organismo responsable de llevar adelante la política habitacional de la Ciudad de Buenos Aires. Busca solucionar los problemas vinculados al déficit habitacional y, a su vez, garantizar el acceso a una vivienda digna.

Hoy el IVC trabaja con y para las familias de la ciudad con la intención de potenciar el desarrollo humano y mejorar la calidad de vida de todos nuestros vecinos y vecinas.

Es, además, el encargado de la planificación y ejecución de créditos para la vivienda, la construcción y la administración de unidades funcionales para la oferta. También se ocupa de la gestión de soluciones transitorias para beneficiarios en proceso de adjudicación.

De acuerdo con la Ley nro. 1251, entre las misiones del IVC, se destacan:

- Ayudar a todos los habitantes de la Ciudad que tengan complicaciones para acceder a una vivienda.
- Reducir el déficit habitacional, de equipamiento comunitario, infraestructura y servicios.
- Promover el derecho al hábitat.
- Garantizar la regularización dominial de las soluciones habitacionales otorgadas.
- Optimizar la administración de la cartera de adjudicatarios.

■ Atención al Público en el IVC

La Gerencia Operativa de Atención al Público incorporó el servicio de BOTI para que los vecinos y vecinas puedan gestionar su solicitud de escrituración o de copia de escritura mediante el número de WhatsApp 11 5050 0147 o entrando a: <https://www.buenosaires.gob.ar>

Para otras consultas, podés comunicarte con Atención al Público a través de estos canales:

☎ 60658100 de lunes a viernes de 9.30 a 16 hs.

✉ consultas.ivc@buenosaires.gob.ar

Atención presencial: exclusiva para adultos mayores y/o personas con discapacidad y/o sin acceso a tecnología de lunes a viernes de 10 a 14 hs. en Piedrabuena 3280

También tenés disponible el canal para videoconsulta, para acceder dirígete a la sección Trámites y Servicios del sitio web del Instituto de Vivienda (vivienda.buenosaires.gob.ar)

■ Gerencia operativa de regularización consorcial

Descripción de Funciones

- Controlar y registrar la documentación inherente a la designación de los administradores de consorcios y de las liquidaciones y gastos efectuados por los mismos.
- Coordinar la implementación de convenios de reconocimiento de deuda y planes de pago como otro tipo de acuerdos, destinados a alcanzar mayores niveles de recaudación de expensas de las unidades funcionales morosas.
- Supervisar la capacitación y asesoramiento sobre formas y procedimientos de organización comunitaria y consorcial dictadas a los vecinos y vecinas de los respectivos ámbitos consorciales.
- Coordinar la participación y representación del Instituto en instancias deliberativas formales e informales, tales como asambleas y reuniones de consorcios.
- Participar en la confección y reformulación de reglamentaciones referidas al funcionamiento orgánico y administrativo de los consorcios bajo competencia del Instituto.

■ Índice

07	La importancia de la participación
07	Propiedad Horizontal
07	¿Qué es la propiedad horizontal?
07	Consortio
07	¿Qué es el consorcio?
08	¿Cómo se conforma el consorcio?
08	Reglamento de copropiedad y administración
08	¿Qué es y para qué sirve el Reglamento de Copropiedad?
08	¿Puede modificarse el reglamento?
09	Obligaciones y derechos
09	¿Cuáles son las obligaciones de los propietarios y las propietarias?
09	¿Qué tienen prohibido quienes habitan cada vivienda?
09	¿Cuáles son las partes comunes?
09	¿De quiénes son estas partes?
10	Gastos y contribuciones
10	¿Qué son las expensas?
10	¿Quiénes están obligados a pagar expensas?
10	Deudas por expensas
10	Asamblea
10	¿Qué es la asamblea?
11	¿Para qué realizar asambleas?
11	¿Qué tipos de asamblea hay?
11	La asamblea anual ordinaria
11	La asamblea extraordinaria
11	¿Cómo se organiza?
12	Quórum
12	¿Cuál es el quórum para la toma de decisiones asamblearias?
12	Sugerencias para una buena comunicación durante la asamblea
12	Autorización de representación
12	¿Puede la asamblea autoconvocarse?
13	¿Qué pasa si hay total acuerdo sobre una cuestión particular?
13	Actas
13	¿Es obligatorio llevar un libro de actas?
13	Consejo de propietarios y propietarias
13	¿Cuáles son las funciones del consejo?
13	Administración
13	¿Qué funciones cumple la administración?
15	Tipos de Administración
15	Administración ad honorem
15	Administración onerosa
15	Prácticas recomendables

15	Sub-consorcios
15	¿Qué son los sub-consorcios?
16	Modificaciones en espacios comunes
16	Para mejoras u obras nuevas
16	Para mejoras u obras nuevas que modifiquen la estructura del inmueble
16	Para mejoras u obras nuevas en interés particular
16	Reparaciones urgentes
16	Infracciones
16	¿Qué medida puede tomarse ante una infracción?
16	Conflictos vecinales
16	Ruidos Molestos
17	Diálogo, Mediación Comunitaria y Acciones Judiciales.
19	Obligaciones de la administración
19	Registro Público de Administradores de Consorcios
19	¿Qué es?
19	¿Cuáles son sus funciones?
20	CUIT del Consorcio
20	Rúbrica de los Libros de consorcio
20	Cuenta Bancaria Consorcial
21	Modelo único de liquidación de expensas y de recibo de pago de expensas
21	Mantenimiento del edificio
21	Limpieza de tanques de agua
22	Matafuegos e IFCI
22	Seguro integral de consorcios
22	Mantenimiento de los ascensores
22	Habilitaciones
24	Registro de ascensores
24	Cursos gratuitos de administración de consorcios
27	Modelos Escritos
27	Modelo de normas de convivencia
27	Certificado de deuda
28	Modelo de convocatoria a asamblea
28	Modelo de autorización en caso de no poder asistir a la asamblea
29	Modelo de acta
30	Modelo único de liquidación de expensas
32	Modelo único de recibo de pago de expensas
35	Anexo
35	Código Civil y Comercial de la Nación. Título V Propiedad Horizontal
42	Reglamentación leyes 941 / 3254 / 3291

■ La importancia de la participación

El ámbito consorcial es un aspecto más de nuestra convivencia en sociedad. Ejercer la participación en la toma de decisiones que tienen que ver con nuestro hábitat es fundamental para mejorar nuestra calidad de vida y fortalecer nuestra comunidad como ciudadanos comprometidos.

El entorno es permanentemente transformado por nuestra intervención, por acción u omisión; si evitamos asumir nuestro rol, dejamos que nuestro entorno se deteriore y que ello afecte a nuestra calidad de vida. Si, por el contrario, accionamos desde nuestro lugar y fomentamos la participación de los vecinos y las vecinas, nos beneficiamos en conjunto. Es vital 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 puede atravesar situaciones que requieran de una atención inmediata e individual, es sumamente provechoso para la comunidad del edificio la solidaridad con las necesidades del conjunto.

Como en toda comunidad, pueden surgir diferencias de todo tipo, con la administración, o con el resto 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 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 la administración del edificio, estar atentos a nuestras necesidades como comunidad y generar compromiso vecinal.

Con una administración responsable, vecinos y vecinas comprometidos con el pago de sus expensas y con la participación asamblearia, y un consejo administrativo que escuche y transmita las necesidades de todo el edificio, podemos lograr un consorcio que funcione para el bienestar común.

■ Propiedad Horizontal

■ ¿Qué es la propiedad horizontal?

El artículo 2.037 del Código Civil y Comercial de la Nación (de ahora en más CCCN) dice que la propiedad horizontal es el Derecho Real que se ejerce sobre un inmueble; a su vez, ese derecho se ejerce sobre partes privativas y sobre partes comunes de un edificio.

Estas facultades son interdependientes, lo que significa que ambas –privativas y comunes- no pueden separarse y dependen, para su ejercicio, una de la otra. En otras palabras, el edificio es del total de copropietarios y copropietarias, todos y todas ejercemos sobre él derechos y obligaciones.

■ Consorcio

■ ¿Qué es el consorcio?

El consorcio es una comunidad de soberanía limitada.

- Comunidad: porque es un grupo de personas unidas por un fin común, el cuidado de su edificio.
- De soberanía: porque tienen derechos y poder de decisión sobre el mismo.
- Limitada: porque estas decisiones se encuentran enmarcadas y restringidas por el marco legal que rige la vida en consorcio, el Código Civil y Comercial de la Nación, el Reglamento de Copropiedad y

Administración y en CABA, por la Ley 941 y sus modificatorias.

El artículo 2.044 del CCCN define el consorcio como el conjunto de propietarios y propietarias de las unidades funcionales, y constituye la persona jurídica consorcio. Sus órganos son:

- La Asamblea
- El Consejo de Administración
- La Administración

¿Cómo se conforma el consorcio?

El reglamento es redactado y confeccionado por quien construyó el edificio y la Escribanía General.

■ Reglamento de copropiedad y administración

■ ¿Qué es y para qué sirve el Reglamento de Copropiedad?

El Reglamento es la primera escritura del edificio, en él consta su descripción física, esto es, cantidad de metros cuadrados y proporciones de cada departamento en relación a todo el edificio (de acuerdo con el plano aprobado y registrado, llamado MH). Allí también se encuentra el marco regulatorio, los derechos, obligaciones y prohibiciones propias de ese consorcio en particular. El CCCN establece en su artículo 2.056 los aspectos que sí o sí debe contener todo Reglamento de Copropiedad de Administración. A su vez, este puede incluir puntos no contemplados en el código, siempre y cuando no lo contradiga.

- Especifica y detalla cuáles son los espacios comunes
- Determina derechos y obligaciones de los copropietarios y copropietarias
- Indica responsabilidades sobre roturas en espacios comunes
- Regula la actividad del Consorcios, especificando cómo se eligen representantes (Administración y Consejo de Administración)
- Detalla cómo se compone la Administración y el Consejo de Administración
- Define funciones de la Administración y del Consejo de Administración
- 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 copropiedad, se utiliza la instancia de asamblea para regularlos.

El documento original lo guarda la Administración General, o en el caso de que el puesto esté vacante, el Consejo de Administración.

Recomendamos guardar una copia de este documento para consultar cualquier duda que surja acerca del mantenimiento del edificio.

■ ¿Puede modificarse el reglamento?

El artículo 2.057 del CCCN nos dice que el reglamento sólo puede modificarse por resolución de los propietarios y propietarias, mediante una mayoría de dos tercios de su totalidad, además se debe chequear cuál es la que establece el Reglamento de Copropiedad para ése consorcio en particular. Cuando se realiza una modificación en el Reglamento, el consorcio debe redactar, abonar e inscribir dicha modificación en el Registro de la Propiedad Inmueble.

Los y las consorcistas pueden, a su vez, redactar un Reglamento Interno de Convivencia, aprobado en una asamblea, que va a tener competencia interna, no legal. No puede contradecir al CCCN ni a la Ley, ni al

Reglamento de Copropiedad. Y se tratará fundamentalmente de puntos referidos a la convivencia. (VER MODELO DE NORMAS DE CONVIVENCIA)

■ Obligaciones y derechos

■ ¿Cuáles son las obligaciones de los propietarios y las propietarias?

El artículo 2.046 del CCCN enumera de manera clara cuáles son las obligaciones de cada propietario y propietaria con el consorcio, las más importantes son:

- Cumplir con el reglamento
- Conservar el buen estado de su unidad funcional (departamento)
- Pagar expensas ordinarias y extraordinarias
- Permitir el acceso a su unidad funcional para reparaciones y verificaciones

■ ¿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 2.040 del CCCN enuncia qué 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 2.041 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?

Lo importante es tener en claro la necesaria comunidad de derechos que recaen sobre estas partes comunes. El CCCN dice que sobre estas cosas ningún propietario o propietaria puede alegar derecho exclusivo. Cada cual puede usarlas conforme su destino, sin perjudicar o restringir los derechos de los demás propietarios y propietarias. En otras palabras, todas las personas del edificio tenemos derechos sobre estos espacios, nadie puede avanzar sobre éstos y apropiárselos para su beneficio individual (por ejemplo: utilizar un pasillo para guardar un mueble). Si esto sucede, cualquier vecino o vecina puede reclamar que dichas cosas o

partes vuelvan a ser destinadas para el uso común.

De la misma manera, también tenemos la obligación de mantenerlos en buenas condiciones para el disfrute de todos y todas, y de pensar nuevas formas para aprovecharlos, generando de esta forma, espacios de encuentro.

Es necesario, entonces, evitar que estos espacios se deterioren y que por su falta de mantenimiento se conviertan en foco de infecciones que puedan alterar nuestra salud. Para evitar esta situación es posible organizarnos y dividir entre vecinos y vecinas las tareas para el cuidado de estas partes, y contratar a una persona para que se encargue de estas labores si resultara costeable para toda la comunidad del edificio.

■ **Gastos y contribuciones**

Este es un tema de suma importancia para la comunidad de un edificio. Cada propietario y propietaria debe conservar y reparar su propia casa y, a su vez, debe pagar expensas ordinarias y extraordinarias.

■ **¿Qué son las expensas?**

Las expensas son el aporte mensual que cada propietario y propietaria debe pagar a la administración de su edificio para la reparación o sustitución de las cosas y partes comunes o bienes del consorcio, necesarias para mantener en buen estado las condiciones de seguridad y comodidad del inmueble.

Su monto se establece en asamblea de propietarios y propietarias, calculando los gastos fijos y eventuales del edificio dividido en 12 meses, y de acuerdo al porcentual establecido en el Reglamento de Copropiedad y Administración. También sería conveniente incluir la previsión de otros gastos de carácter extraordinario que puedan ser costeados con un fondo de reserva.

■ **¿Quiénes están obligados a pagar expensas?**

Propietarios, propietarias y poseedores por cualquier título.

■ **Deudas por expensas**

Es importante aclarar que, aun invocando derechos contra el consorcio, no se puede evadir el pago de las expensas. Existen mecanismos para controlar los movimientos de dinero, proponer una asamblea para plantear las diferencias con el funcionamiento de la administración, o en última instancia, remover a la administración en su función, pero no se puede omitir la obligación del pago de expensas.

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 (VER MODELO DE CERTIFICADO DE DEUDA).

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.

■ **Asamblea**

■ **¿Qué es la asamblea?**

La asamblea es el órgano principal de todo consorcio y es su instancia máxima de decisión. Es el espacio de reunión de vecinos y vecinas, todo lo que allí se decide es de cumplimiento obligatorio para todas las personas que habitan las unidades funcionales, para la administración y el Consejo de Administración.

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 y las propietarias.

■ ¿Para qué realizar asambleas?

- Para dialogar y decidir entre todos y todas cómo queremos que sea nuestro edificio y evitar que 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 recaudamos)
- Para elegir administrador o administradora y consejo de administración

■ ¿Qué tipos de asamblea hay?

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

La asamblea anual ordinaria:

- 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.
- La administración debe convocarla con los días de anticipación que exige el Reglamento de Copropiedad.
- Asimismo, puede ser solicitada por escrito a la administración, para que este la convoque, por un grupo de vecinos y vecinas que representen al menos el 25% de los votos.

La asamblea extraordinaria:

- Se convoca para tratar temas puntuales.
- Se debe convocar con los días de anticipación que exige el Reglamento de Copropiedad.
- Se celebra cada vez que la administración lo considere necesario o cuando un grupo de vecinos y vecinas que representen al menos el 25% de los votos necesarios que estipula el Reglamento, lo solicite por escrito a la administración.
- En algunos Reglamentos, esta convocatoria también puede ser realizada a través del Consejo de Administración.

■ ¿Cómo se organiza?

La administración debe enviarle a cada vecino y vecina la convocatoria a la asamblea (VER MODELO DE CONVOCATORIA). Hablamos de convocatoria cuando estamos ante un anuncio o escrito con el que se convoca a todos para hablar de algo en particular.

Qué debe indicar la convocatoria:

- fecha y hora de inicio, lugar donde se va a realizar
- los temas a tratar (“orden del día”)

Es recomendable fijar como lugar de reunión un espacio común del edificio, de modo que todos y todas se sientan con comodidad en un ámbito que les es habitual. En la Asamblea, según el artículo 2.059 del CCCN, no se pueden resolver cuestiones que no están en el orden del día, salvo que esté presente el total de propietarias y propietarios.

■ Quórum

Hablamos de quórum cuando nos referimos al número mínimo necesario de miembros presentes en una asamblea para constituirse o para dar validez a los acuerdos que se toman en ella.

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

En el artículo 2.060 se especifica la reglamentación respecto del quórum:

“Las decisiones de la asamblea se adoptan por mayoría absoluta computada sobre la totalidad de los propietarios y las propietarias 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.”

La mayoría de los y las presentes dejan asentado en el libro de actas las decisiones tomadas por los y las participantes, las que deben comunicarse por medio fehaciente a los propietarios y las propietarias ausentes y se tienen por aprobadas a los 15 días de notificados, excepto que estos se opongan antes por igual medio, con mayoría suficiente.

El derecho a promover acción judicial de nulidad de la asamblea caduca a los 30 días desde la fecha de la asamblea.

■ Sugerecias para una buena comunicación durante la asamblea

- Buscar que todos y todas participemos
- Puntualidad
- Ser claros y concretos al hablar
- Escuchar antes de responder
- Aceptar que nos podemos equivocar
- Recordar que siempre queda algo por aprender
- 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 o a una propietaria 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 o la propietaria permita a su inquilino o inquilina participar en la Asamblea, puede otorgarle dicha autorización para que así lo haga. Generalmente este punto suele estar especificado en el Reglamento de Copropiedad (VER MODELO DE AUTORIZACIÓN).

■ ¿Puede la asamblea autoconvocarse?

En el artículo 2.059 (segundo párrafo) encontramos una norma que posibilita a la asamblea autoconvocarse para deliberar. Las decisiones que 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 y propietarias.

■ ¿Qué pasa si hay total acuerdo sobre una cuestión particular?

El último párrafo del artículo 2.059 nos indica claramente que son igualmente válidas las decisiones tomadas por voluntad unánime del total de los propietarios y las propietarias, aunque no lo hagan en asamblea.

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

■ 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 y propietarias (art. 2.062 CCCN).

Las actas deben ser elaboradas por un secretario o una secretaria de actas elegido/a por las personas propietarias, y deben contener el resumen de lo deliberado y la transcripción de las decisiones adoptadas o propuestas por la mayoría de los/las presentes. Deben ser firmadas por la presidencia de la asamblea y dos propietarios o propietarias (VER MODELO DE ACTA).

■ Consejo de propietarios y propietarias

Debe estar conformado por vecinas y vecinos del consorcio. Normalmente, debe estar compuesto por un número impar, para facilitar la toma de decisiones. Se lo puede remover o reelegir y no requiere gastos, ya que la función es ad honorem. No reemplaza la figura de la administración.

■ ¿Cuáles son las funciones del consejo?

- Convocar a la asamblea en caso de vacancia de administración y redactar el orden del día.
- Es el órgano encargado de controlar y fiscalizar a la administración.
- Funciona como nexo cotidiano entre los vecinos, las vecinas y la administración, facilitando, entre otras cosas, la comunicación de los temas referentes al consorcio.
- Ejercer, transitoriamente, la administración del consorcio en caso de vacancia de la administración.

■ Administración

■ ¿Qué funciones cumple la administración?

Según el artículo 2.065 es quien ejerce la representación legal del consorcio. La función la puede cumplir cualquier persona, inclusive una persona jurídica.

Su designación, sustitución o remoción se decide en asamblea. Y su mandato dura un año, luego del cual se debe convocar a asamblea extraordinaria para su ratificación o remoción.

Es importante destacar que la figura de la administración no reemplaza al Consorcio de propietarios y propietarias, este último no le delega sus facultades, la administración trabaja para él.

Las obligaciones de la administración según el artículo 2.067 del CCCN son, entre otras:

- Convocar a la asamblea y redactar la orden del día.
- Ejecutar las decisiones de la asamblea .
- Atender a las conservaciones de las partes comunes y la seguridad del edificio.
- Practicar y recaudar las expensas.
- Asegurar el edificio y al personal que trabaje en él.

La ley 941 con sus leyes modificatorias 3.254 y 3.291, incluye obligaciones de acuerdo a la normativa de la C.A.B.A. En su artículo 9°, en lo que hace a las obligaciones de la administración, indica que éste debe, entre otras cosas:

Llevar los libros del consorcio conforme las normas vigentes (libro de Administración, libro de Actas, libro de sueldos y jornales, libro de órdenes, libro de Registro de Firmas de copropietarios y copropietarias, libro de ascensores, y todo aquel libro que disponga la autoridad de aplicación).

La citada ley también establece que las causales de incumplimiento son:

- no poseer matrícula habilitante,
- no ejecutar la decisión del consorcio reunido en asamblea,
- no contratar los seguros obligatorios,
- no poseer los libros obligatorios del consorcio,
- no contar con la documentación respaldatoria de los proveedores del consorcio,
- que haya fallas en la publicidad de los libros y en la documentación respaldatorias con respecto a copropietarios y copropietarias,
- omitir denuncias de obras antirreglamentarias,
- la inexistencia de una cuenta bancaria a nombre del consorcio donde se depositen los fondos del mismo,
- la falta de convocatoria a asamblea,
- la falta de presentación de la constancia de inscripción al momento de su designación,
- contratar a proveedores de servicios no matriculados.

En caso de renuncia, cese o remoción de la administración los libros deben devolverse en 10 días.

De agotarse las instancias de diálogo, el ente para iniciar las denuncias a la administración ante las irregularidades en su accionar es 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 el sitio web de la [página de Defensa del Consumidor](#) del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

O presencialmente:

Sede Comunal 2

📍 Uriburu 1022

📅 miércoles de 8.30 a 14.30 h

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

■ **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.

Administración ad honorem

El trabajo de la administración puede ser ejercido de manera ad-honorem o voluntaria, en este caso no cobra honorarios. Esta función la puede ejercer sólo un miembro del consorcio.

Es necesario aclarar que no confundirse sus funciones con las de un encargado o encargada de edificio, a fin de mantener relaciones armoniosas y evitar su desgaste en el ejercicio de esta tarea. Es necesario tener en cuenta el tiempo y trabajo que consume asumir esta responsabilidad y de esta manera, colaborar con este vecino o vecina.

Administración onerosa

Por otro lado, se puede optar por una Administración onerosa o externa, que la puede ejercer una persona jurídica o física, que cobra honorarios. Lo positivo de elegir una administración profesional es que puede resolver con mayor agilidad las tareas cotidianas que implican gestionar un consorcio.

■ **Prácticas recomendables**

Una cuestión que hace a la confianza entre la administración 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.

■ **Subconsorcios**

■ **¿Qué son los sub-consorcios?**

El nuevo CCCN trae una nueva modalidad de organización, que funciona dentro del consorcio, esta es la figura del subconsorcio.

El artículo 2.068 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 subasamblea, 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.

■ **Modificaciones en espacios comunes**

■ **Para mejoras u obras nuevas:**

Se requiere el consentimiento de la mayoría previo informe técnico. La minoría que no esté de acuerdo, una vez lograda la aprobación por la mayoría, tiene acción para que el juez o la jueza deje sin efecto esa decisión. En tales casos el juez o la jueza evaluará bajo distintos criterios que la ley específica, 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 y las propietarias.

■ **Para mejoras u obras nuevas en interés particular:**

El beneficiario o la beneficiaria debe realizarlas a su costa y soportar los gastos.

■ **Reparaciones urgentes:**

De acuerdo al artículo 2.054 del CCCN, si no está la administración ni ningún integrante del consejo de administración; cualquier propietario o propietaria puede realizar la reparación correspondiente y luego requerir el reintegro del monto desembolsado al consorcio previa evaluación del consorcio respecto a dicho gasto. Estas reparaciones tienen carácter de urgente.

■ **Infracciones**

■ **¿Qué medida puede tomarse ante una infracción?**

El artículo 2.069 trae una norma ejecutiva en lo referente a las infracciones. En caso de violación por un propietario, propietaria u ocupante a cualquiera de las normas del CCCN y del Reglamento, el CONSORCIO o CUALQUIER PROPIETARIO/A afectado/a 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 o propietaria, puede ser desalojado/a 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, tenemos 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 y le caben distintas penas. En el Código Contravencional Art. 82 indica que: "Quien perturba el descanso o la tranquilidad pública mediante ruidos que por su volumen, reiteración o persistencia excedan la normal tolerancia, es sancionado/a 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 y vecinas es el diálogo. Para ello es conveniente suscribir un Reglamento de Convivencia interno para vecinos y vecinas que convivan en un mismo edificio.

Otra posibilidad es la de acudir al Servicio de Mediación Comunitaria en Línea o MEL. 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 o la jueza, 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.

Se debe tener en cuenta que tiene un costo monetario.

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 que en el sistema judicial demandarían años de trámites. 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 al 0800-999-3722, concurriendo personalmente a la sede de Av. Belgrano 673 (atención de lunes a viernes de 10 a 17 h) o también te podés comunicar escribiendo un mensaje al número de WhatsApp (11) 7128-8301 o enviando un correo 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 llamando al 0800 33 (FISCAL) 347225 por correo electrónico a la casilla: denuncias@fiscalias.gob.ar o también se puede realizar la denuncia mediante la página web: <https://denuncias.fiscalias.gob.ar>

Este Ministerio pone a disposición Unidades de Orientación y Denuncia en los que se atienden días hábiles de 8 a 15 h

Balvanera

📍 Combate de los Pozos 155 PB

Palermo

📍 Beruti 3345 PB

Nuñez

📍 Av. Cabildo 3067 Piso 4°

San Telmo

📍 Av. Paseo Colón 1333 PB

Subsede Comuna 7 - Flores

📍 Rivadavia Av. 7202 Piso 3°

Centro de Justicia de la Mujer - La Boca

📍 Av. Pedro de Mendoza 2689 PB

Lugano

📍 Av. Roca 5252 Piso 1°

Chacarita

📍 Guzmán 396 PB

San Nicolás, Centro de Justicia de la Mujer

📍 Av. De Mayo 654 PB

Retiro - Padre Mugica

📍 Calle Comercial y Bajo Autopista

📅 Martes a jueves de 9 a 15 h

Estación Miserere - Once

📍 Pueyrredón Av. 100

(subsuelo, en el interior de la estación
"Miserere" del subte "A".)

Punto violeta Barrio Padre Mugica

📍 Alpaca 2295, Edificio 3, Núcleo 1,
Emplaque, Sector Cristo Obrero

📅 Lunes de 11 a 14 h

Padre Ricciardelli (1.11.14)

📍 Av. Perito Moreno 1720

Nido Perito, Av. Perito Moreno y Erezcano

📅 Jueves de 10 a 14 h

Soldati (NIDO)

📍 Corrales 3400

📅 Viernes de 10 a 14 h

Barrio 15 - Lugano

📍 Av. Piedra Buena 3280, Ministerio de
Desarrollo y Hábitat

📅 Viernes de 10 a 16 h

Club Atlético San Lorenzo de Almagro

📍 Muñiz 1700, intersección con Inclán
(Casa Social y del Vitalicio)

📅 Miércoles de 9 a 14 h

Barrio Piletones

📍 Av. Lacarra 3035, entre Plumerillo y Ana
María Janer

📅 Lunes y martes de 9 a 14 h

CIM Comuna 15

📍 Centro Integral de la Mujer - COMUNA 15

📅 Martes de 9 a 15 h

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.

■ Obligaciones de la administración

■ Registro Público de Administradores de Consorcios

¿Qué es?

El Registro Público de Administradores de Consorcios es el ente que inscribe y otorga matrícula a las personas que administran consorcios de propiedad horizontal. Brinda asesoramiento a vecinos y vecinas 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 la C.A.B.A. Esta normativa establece pautas para las contrataciones que realizan los administradores y las administradoras, garantizando así las condiciones de seguridad y calidad de las prestaciones que reciben vecinos y vecinas.

Los administradores y administradoras deben estar inscriptos y presentar ante el Registro la información de su ejercicio anual. Por ejemplo, deben acreditar los pagos de servicios, contribuciones previsionales, pólizas de seguros (incendio, ascensores, ART, etc.) y toda acción vinculada a la vida del consorcio.

Los vecinos y las vecinas tienen derecho a exigir que la administración exhiba su certificado de inscripción. Ninguna persona puede administrar un consorcio si no está inscripta y ha declarado el o lo/s edificio/s que administra. Frente a esta irregularidad, puede ser denunciada y sancionada.

Requisitos para inscribirse y obtener la matrícula

- Para profesionales (onerosos)
 - [Formulario de Inscripción](#), se puede encontrar en el sitio web del Registro Público de Administradores de Consorcios.
 - Fotocopia de DNI
 - Constancia de Inscripción de AFIP
 - Curso de Capacitación.
 - Certificado de Reincidencia Criminal expedido por el Registro Nacional de Reincidencia. Se tramita online en el [sitio web](#) del Ministerio de Justicia del gobierno de la Nación, sección Registro Nacional de Reincidencia.
 - Certificados 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](#) se puede encontrar en el sitio web del Registro Público de Administradores de Consorcios.
 - Copia de DNI
 - Documento que pruebe que usted es copropietario, por ejemplo: ABL, escritura de la unidad funcional
 - Copia del acta de designación como ad honorem de consorcio del cual es copropietario.
 - [Certificado libre deuda](#) expedido por el (Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as dependiente del Ministerio de Justicia del Gobierno de la Ciudad.

Registro Público de Administradores de Consorcios

📍 Av. Martín García 464

📅 lunes a viernes de 10 a 14 h

☎ 5030-9885 int. 3020

✉ registroconsorcios@buenosaires.gob.ar

La matrícula tiene vigencia de un año, con lo cual, es necesario hacer el curso de actualización de administración de consorcios para poder renovarla.

■ 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
- Iniciar -y cobrar- reclamos judiciales, contra vecinos morosos y vecinas morosas por expensas y contra 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.)

Este trámite lo realiza la persona que ejerce la administración en la [plataforma de ARCA](#).

Canales de Atención al Público de ARCA

☎ 0-810-999-2347

Consulta WEB, dirigirse a la página.

■ Rúbrica de los Libros de consorcio

La persona que administra el consorcio, luego de obtener el CUIT deberá iniciar la Rúbrica de los Libros. El trámite se realiza de manera virtual a través de la plataforma TAD, mediante Escribanía. El mismo tiene costos. El organismo que interviene es la Inspección General de Justicia (IGJ).

Que los libros estén rubricados implica que son documentos de carácter legal del consorcio, y por lo tanto, cuando finaliza el mandato de la persona que administra, tiene la obligación de devolverlos.

■ Cuenta Bancaria Consorcial

De acuerdo a la ley 941, art. 9, que rige en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 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 Administración designado por Asamblea; si el Consorcio no cuenta con Consejo de Administración la Asamblea debe designar a un consorcista como autorizado.

Cada entidad bancaria cuenta con requisitos propios, quedará a criterio de cada consorcio la elección 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 C.A.B.A. se estableció la confección de un modelo único de liquidación de expensas, éste, a su vez, debe ser enviado a cada uno y cada una de los y las 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 UNICO DE LIQUIDACION DE EXPENSAS Y MODELO UNICO DE RECIBO DE PAGO DE EXPENSAS).

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

Los detalles sobre los requerimientos de la C.A.B.A. respecto del modelo liquidación de expensas, se pueden consultar en el [sitio web](#) del Registro Público de Administradores de Consorcios.

■ Mantenimiento del edificio

■ Limpieza de tanques de agua

La ley 6.040 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 físicoquímico 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 fijas.

■ Matafuegos e IFCI

La verificación, recarga y mantenimiento de matafuegos, equipos contra incendio e instalaciones fijas contra incendio (IFCI) están reguladas por las leyes 6.116 y 6.017 y la ordenanza 40.473.

De acuerdo al art. 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 Agencia Gubernamental de Control.

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

📍 Tte. Gral. Juan Domingo Perón 2941

🕒 lunes a viernes de 8.30 a 13.30 h

✉ 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, razón por la cual es importante sostener el pago de las expensas al día. 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 y las propietarias 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 y las profesionales habilitados/as 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 o la propietaria deberá contratar una EMPRESA CONSERVADORA que será la encargada de hacer el control mensual y el mantenimiento del elevador. La documentación relativa a la Empresa Conservadora 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

 Tte. Gral. Juan Domingo Perón 2941

 Lunes a viernes de 8.30 a 13.30 hs

 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](#).

Dirección General de Registro de Obras y Catastro

- 📍 Av. Martín García 346, 4° piso
- ☎ 5030-9700 interno 4335
- ✉ ssgu.consultas@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, 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.
- ☎ 6076-6000 internos: 5040
- ✉ noformal@buenosaires.gob.ar

Inscripciones: https://noformal.org/inscripcion/grid_oferta_curso_todos/

Centros donde se brindan los cursos:

CUBA (Belgrano)

- 📍 Cuba 2039.
- ☎ 4784-1640/2390
- 📅 Lunes a viernes de 18 a 21 h

Aranguren (Flores)

- 📍 Aranguren 2400.
- ☎ 4613-2865
- 📅 Lunes a viernes de 18 a 21 h

Ángel Gallardo (Caballito)

- 📍 Av. Ángel Gallardo 246/250.
- ☎ 4863-2923
- 📅 Lunes a viernes de 18 a 21 h

Juncal (Palermo)

- 📍 Juncal 3131/3185.
- ☎ 4904-2411
- 📅 Lunes a viernes de 18 a 21 h

Traful

- 📍 Traful 3847.
- ☎ 4911-3154
- 📅 Lunes a viernes de 18 a 21 h

Sarmiento (Balvanera)

- 📍 Sarmiento 2250
- ☎ 4951-0834
- 📅 Lunes a viernes de 18 a 21 h

Don Bosco (Almagro)

📍 Don Bosco 4200

☎ 4981-6615

📅 Lunes a viernes de 18 a 21 h

AMIA (Balvanera)

📍 Uriburu 650

☎ 4959-8824

📅 Lunes a viernes de 09.30 a 16.30 h

Lugano

📍 Cafayate 5388

☎ 4605-3904

📅 Lunes a viernes de 18 a 20.15 h

Paternal

📍 J. A. García 1511

☎ 4581-5608

📅 Lunes a viernes de 17.30hs a 20.30 h

Retiro

📍 Manzana 109 Playón Este, Bo San Martín (Barrio 31 Bis)

☎ 5030-9490

📅 Miércoles 9 a 11 – 14 a 16 y viernes de 13 a 15 h





■ Modelos Escritos

■ Modelo de normas de convivencia

Normas de convivencia

1. La puerta de calle deberá permanecer cerrada de _____ hs. 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, quién deberá abonar solo/a.
- 2 Se podrá escuchar música moderada de lunes a viernes. Los sábados se escuchará música fuerte en fiestas a partir de las _____ hs. hasta las _____ hs., a partir de esa hora será dentro del departamento hasta las _____ hs. del domingo.
3. Aquellos/as que realicen reuniones se les pide las visitas dentro de su departamento. 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 los sacan a pasear debe ser con correa. Si un animal ensucia el paller 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.
9. No se puede jugar a la pelota, ni andar en bicicleta en las escaleras.

■ Certificado de deuda

CERTIFICO por la presente, en mi carácter de presidente del consejo de administración del consorcio de propietarios del edificio ubicado en la calle _____ N° _____
De la localidad de _____ CUIT N° _____, en cumplimiento de lo estatuido por el Código Civil y Comercial de la Nación:

Que el departamento (o piso) inscripto como unidad n° _____, ubicado en el piso _____ (del cuerpo _____), atento a lo registrado en el libro _____ de esta administración arroja un saldo deudor de _____ pesos (\$ _____), en concepto expensas comunes.

Es consecuencia, corresponde transferir a esta administración la suma de _____ pesos (\$ _____). Que se debe retener en el acto de suscribir la escritura traslativa de dominio, en concepto de expensas comunes; y la suma de _____ pesos (\$ _____), en concepto de gastos ocasionados para la presente certificación, juntamente con el registro de titular de dominio, que se acompaña, cumplido y suscripto por el adquiriente, para saldar el débito e informar al consorcio sobre la transferencia de dominio de la citada unidad.

Se extiende el presente certificado a solicitud del escribano público _____, con oficinas en la calle _____ n° _____, teléfono _____.

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los ____ días del mes de _____ del año 20_____

Firma y sello aclaratorio

Apellido y nombre del firmante

■ Modelo de convocatoria a asamblea

Se convoca a los/las vecinos del edificio _____ del barrio _____ a la asamblea extraordinaria (u ordinaria) a realizarse el ____ del mes de _____ del año _____ a las _____ hs. en primera convocatoria y media hora despues en segunda convocatoria, en el hall del edificio para tratar los siguientes temas:

- Designación presidente de la asamblea
- Designación secretario/a de actas
- Designación dos personas para la firma del acta
- Elección de administrador/a y consejo de administración
- Expensas

Fecha convocatoria

Nombre y apellido de la administración: XXXXXXXX

Firma administración: XXXXXXXX

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

Buenos Aires, ____ de _____ de _____

El/la que suscribe _____ en su caracter de titular de dominio de la unidad n° ____ del consorcio de Copropietarios del edificio situado en la calle _____, n° _____ signa 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 acta

Acta N° _____ del día _____ del mes de _____ de 20_____, se reúnen en asamblea los/las vecinos/as del edificio _____ del barrio _____ a fin de tratar los siguientes temas:

1. Elección de un/a secretario/a de actas (quien redacta el acta con lo acordado en la asamblea)
2. Elección de dos vecinos/as para refrendar el acta (para firmar al final del acta)
3. Elección del administrador/a y consejo de administración
4. Expensas
5. Arreglos a realizar en el edificio

A continuación firman los/las propietarios/as (deben aclararse la firma, piso y depto. que habita)

Siendo las _____ hs. se da comienzo a la asamblea. Tratando en el punto 1° toma la palabra el/la señor/a _____ y manifiesta que _____. Se somete a votación, siendo el resultado _____ votos en contra y _____ votos a favor.

Tratando el punto 2°, _____ hace uso de la palabra y se refiere a _____. Se somete a consideración y por unanimidad se aprueba _____.

Respecto al 3° punto el/la señor/a _____ manifiesta que _____. Seguidamente se le otorga la palabra a _____ y expresa que _____. Se somete a votación, siendo el resultado _____ votos en contra y _____ votos a favor.

Tratando el punto 4°, tras un intercambio de opiniones respecto a _____, pide la palabra _____ y manifiesta que _____. Seguidamente se le otorga la palabra a _____ y expresa que _____. Se somete a votación, siendo el resultado _____ votos en contra y _____ votos a favor.

Tratando el punto 5°, el/la señor/a administrador/a _____ informa que _____. Por tanto, solicita que en la próxima asamblea se trate y vote en particular.

Siendo las _____ hs. finaliza la asamblea.

Firma de los miembros del Consejo de Administración.

(Nómina de consorcistas en la asamblea) quienes deberán firmar al momento del ingreso al margen del libro.

Modelo de liquidación de expensas

MIS EXPENSAS

Liquidación del mes -----

ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Domicilio:

Mail:

Cuit:

Inscripción R.P.A.:

Te.:

Situación fiscal:

CONSORCIO

Nombre:

CUIT:

Clave SUTHERH:

REMUNERACIONES AL PERSONAL Y CARGAS SOCIALES

(Conf. Art. 10 inc. d Ley N° 941)

Nombre y apellido:

CUIL:

Cargo:

Categoría del edificio:

Período:

Categoría del encargado:

1	Detalle de sueldo y cargas sociales	GASTOS A	GASTOS B	GASTOS C	TOTAL
	Sueldo básico \$				
	Horas extras (Detalle hs.) \$				
	Jubilación \$				
	ANSSAL \$				
	Caja de protección a la familia \$				
	SUTERH \$				
	FATERYH \$				
	Obra social \$				
	... \$				
	Sueldo neto \$ \$				
	TOTAL				% \$
	APORTES Y CONTRIBUCIONES				
	...	\$	\$	\$	\$
	...	\$	\$	\$	\$
	...	\$	\$	\$	\$
	...	\$	\$	\$	\$
	TOTAL				% \$
		TOTAL RUBRO 1			% \$

PAGOS DEL PERÍODO POR SUMINISTROS, SERVICIOS, ABONOS Y SEGUROS

(Conf. Art. 10 inc. e y f Ley N° 941)

RUBROS- CONCEPTO-DETALLE DE PROVEEDORES

2	SERVICIOS PÚBLICOS	Período: día / mes / año	\$	\$	\$	\$
		Período: día / mes / año	\$	\$	\$	\$
	TOTAL RUBRO 2					% \$
3	ABONOS DE SERVICIOS					
	1.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
	2.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
	3.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
	4.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
	TOTAL RUBRO 3					% \$
4	MANTENIMIENTO DE PARTES COMUNES					
	1.		\$	\$	\$	\$
	2.		\$	\$	\$	\$
	TOTAL RUBRO 4					% \$
5	TRABAJOS DE REPARACIONES EN UNIDADES					
	1.		\$	\$	\$	\$
	2.		\$	\$	\$	\$
	TOTAL RUBRO 5					% \$
6	GASTOS BANCARIOS					
	1.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
	2.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
	3.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
	4.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
	TOTAL RUBRO 6					% \$

7	GASTOS DE LIMPIEZA				
1.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
2.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
3.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
4.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
				TOTAL RUBRO 7	% \$
8	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
1.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
2.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
3.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
4.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
				TOTAL RUBRO 8	% \$
9	PAGOS DEL PERÍODO POR SEGUROS				
1.		\$	\$	\$	\$
2.		\$	\$	\$	\$
3.		\$	\$	\$	\$
				TOTAL RUBRO 9	% \$
10	OTROS				
1.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
2.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
3.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
4.	Mes y año	\$	\$	\$	\$
				TOTAL RUBRO 10	% \$
TOTAL DE GASTOS		%	\$	\$	\$

ESTADO FINANCIERO

(Corf. Art 10 inc. c Ley N° 941)

CONCEPTO:

SALDO ANTERIOR	\$
Ingresos por pago de expensas en término	\$
Ingresos por pago de expensas adeudadas	\$
Ingresos por pagos de intereses	\$
Egresos por gastos del mes	-\$
Egresos por gastos particulares	-\$
...	-\$
SALDO AL CIERRE	\$

(Corf. Art 10 inc. i Ley N° 941)

RESUMEN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

Saldo inicial	\$
Ingresos	\$
Egresos	\$
...	\$
SALDO AL CIERRE	\$

(Corf. Art 10 inc. c Ley N° 941)

ESTADO PATRIMONIAL

SALDO DE DISPONIBILIDAD AL CIERRE	\$
Expensas y otros conceptos a cobrar	\$
Otros activos: ...	\$
Gastos devengados pendientes de pago: ...	\$
...	\$
PATRIMONIO NETO AL CIERRE	\$

■ Modelo único de recibo de pago de expensas

RECIBO DE EXPENSAS N°: _____

PROPIEDAD HORIZONTAL Ley N° 13.512

ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Domicilio:

CUIT:

RPA:

CONSORCIO

Propietario:

Dirección:

CUIT:

Dpto.:

U.F.:

Período:

Conceptos

Deuda

\$

Intereses

\$

Gastos A

\$

Gastos B

\$

Gastos C

\$

Cuota extra

\$

Gastos particulares

\$

Redondeo

\$

...

\$

1° vto.: / / Total \$

2° vto.: / / Total \$

Lugar y forma de pago:

Talón para
la administración

Mis Expensas

Gobierno de la Ciudad

RECIBO DE EXPENSAS N°: _____

PROPIEDAD HORIZONTAL Ley N° 13.512

ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Domicilio:

CUIT:

RPA:

CONSORCIO

Propietario:

Dirección:

CUIT:

Dpto.:

U.F.:

Período:

Fecha de pago:

Conceptos

Deuda

\$

Intereses

\$

Gastos A

\$

Gastos B

\$

Gastos C

\$

Cuota extra

\$

Gastos particulares

\$

Redondeo

\$

...

\$

1° vto.: / / Total \$

2° vto.: / / Total \$

Lugar y forma de pago:

Firma autorizada y aclaración

Talón para
el propietario

Conforme Anexo II programa Mis Expensas GCBA

Ante cualquier irregularidad podés llamar al 147, chatear en [buenosaires.gob.ar/ba147](https://www.buenosaires.gob.ar/ba147) o escribirnos en [facebook.com/badefensaconsumidor](https://www.facebook.com/badefensaconsumidor) y [@BAConsumidor](https://www.instagram.com/BAConsumidor)



■ ANEXO

■ CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL DE LA NACIÓN. TITULO V PROPIEDAD HORIZONTAL

CAPITULO 1

Disposiciones generales

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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. **ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

CAPITULO 2

Facultades y obligaciones de los propietarios

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

CAPITULO 3

Modificaciones en cosas y partes comunes

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 so-portar los gastos de la modificación del reglamento de propiedad horizontal y de su inscripción, si hubiera lugar a ellos.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

CAPITULO 4

Reglamento de propiedad horizontal

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

CAPITULO 5

Asambleas

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 2062.- Actas. Sin perjuicio de los restantes libros referidos a la administración 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.

ARTICULO 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.

CAPITULO 6

Consejo de propietarios

ARTICULO 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.

CAPITULO 7

Administrador

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 certificado 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.

CAPITULO 8

Subconsorcios

ARTICULO 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.

CAPITULO 9

Infracciones

ARTICULO 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.

■ Reglamentación leyes 941 / 3254 / 3291

B.O. 20/07/10 Decreto N° 551/10 Buenos Aires

13 de julio de 2010

VISTO: Las Leyes N° 941 y sus modificatorias 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 facultarla 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 Consumidor como autoridad de aplicación de la Ley N° 941 –texto conforme Leyes N° 3.254 y 3.291–, 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 contraprestación, 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/as Voluntarios/as: Se denominan Administradores/as Voluntarios/as a todos/as aquellos/as propietarios/as 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/las Administradores/as voluntarios/as 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 personas 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/la Administrador/a 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/la Administrador/a 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. 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 esta 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.
- m. 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 consorcistas 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, C.U.I.T. o C.U.I.L., 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 C.U.I.T. 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 C.U.I.L., 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 C.U.I.T o C.U.I.L., 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 C.U.I.T., 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 este, 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 consorcistas 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 – Art. 14º.– Comuníquese, etc.

Decreto N° 551/10 13/7/2010, publicado el 20/7/2010 en el Boletín Oficial CABA



Recordemos

La comunicación, la participación y el trabajo conjunto son las claves para lograr un buen funcionamiento de nuestro consorcio

