



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2023 - Año de la democracia Argentina

### Anexo

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I . NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO PUBLICO DE ADMINISTRADORES DE CONSORCIOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

---

#### 1. Denominación

**El Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal se identificará indistintamente por su denominación completa o por la sigla “RPAC”, las que podrán ser utilizadas en todos los formularios, documentos internos y comunicaciones externas, a los fines de una fácil y directa vinculación, que integre a todos aquellos que se relacionen con el mismo.**

#### 2. Inscripción.

1. **Sujetos Obligados:** La obligación de inscripción alcanza a personas humanas y jurídicas que pretendan desarrollar la actividad de administración de Consorcios de Propiedad Horizontal, o que ya lo ejerzan como actividad remunerada o gratuita, cualquiera fuera el supuesto.
  1. **Las personas humanas y jurídicas que al momento de ponerse en funcionamiento el RPAC ya se encuentran designadas como Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal, deberán registrarse de acuerdo al cronograma de implementación del RPAC aprobado al efecto.**
  2. **Administradores gratuitos:** El Administrador/a ad honorem o gratuito, tiene la misma obligación de registrarse en forma previa a su designación o renovación como tal. En estos casos, deberán acreditar que no se encuentran alcanzados por los impedimentos previstos en el Artículo 5° de la Ley N° 14.701, los mismos estarán eximidos de acreditar el curso de capacitación y en su lugar acompañarán copia certificada del acta de asamblea en el que han sido designados en la administración y la aceptación del cargo correspondiente. En el caso que una misma persona humana desarrolle simultáneamente administraciones a título gratuito y a título oneroso, se le aplicarán las previsiones para administradores onerosos.

3. **Régimen simplificado para Administradores familiares.** En los supuestos, que la administración de un único consorcio, posea una causa vinculada a la división jurídica de un predio basado en un acuerdo emergente de relaciones de familia con destino de vivienda y/o explotación comercial individual o familiar de sus titulares, quien ejerza la administración, deberá inscribirse cumpliendo los requisitos indicados en Artículo 4 inciso a), c) y d) de la Ley N° 14.701, no resultando necesario la acreditación de cursos de capacitación. Adjuntará el plano de división y los instrumentos que acrediten la causa familiar. Mientras la situación que dio causa a la calificación como administrador familiar no se altere, el administrador no deberá renovar su inscripción hasta el vencimiento del plazo del mandato conferido. Si quedara incurso en alguno de los supuestos previstos en los numerales 2.1.1. o 2.1.2 de la presente, serán de aplicación las obligaciones allí indicadas. En todo lo demás, se mantienen las obligaciones previstas en la Ley N° 14.701.

## 2. Tramitación

Se procurará habilitar todos los trámites registrales ante el RPAC a través de medios digitales, los que deberán dar cumplimiento al Reglamento de Tramitación Digital previsto en la Disposición Dirección Provincial de Personas Jurídicas N° 44/21, sus modificatorias y ampliatorias, por intermedio de enlaces habilitados en el sitio web [https://www.gba.gob.ar/Dirección Provincial de Personas Jurídicas/administradores consortios](https://www.gba.gob.ar/Dirección_Provincial_de_Personas_Jurídicas/administradores_consortios) . Sin perjuicio de ello, en el caso de que los formularios electrónicos no se encuentren disponibles, o ante razones de necesidad o urgencia de los peticionantes debidamente indicadas en su solicitud, se habilitarán las presentaciones en soporte papel ante la sede central de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, sus delegaciones y las entidades con las que se suscriban convenios a tales fines.

1. El Responsable Ejecutivo del RPAC queda facultado para incorporar, modificar, suprimir, suspender, asignar cupos mínimos y máximos de trámites y aprobar los formularios correspondientes.

### 2. Requisitos de Inscripción:

#### 1. Inscripción Inicial:

1. Nombre y apellido o razón social y domicilio real o sede social.
2. Domicilio especial físico constituido en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, Teléfono y el domicilio electrónico que constituyen.
3. En el caso de personas de existencia ideal, certificado de vigencia emitido por la autoridad de registro de las mismas en la jurisdicción argentina en la que se encuentre inscripto. En el caso de que la entidad se encuentre inscripta ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, sólo deberá indicar su matrícula. El certificado de vigencia no deberá tener una antigüedad superior a seis (6) meses de la fecha de expedición, salvo que la autoridad que lo emita indique en el mismo una vigencia mayor.
4. Constancia de CUIT emitida por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
5. Constancia de inscripción en la Agencia de Recaudación de Buenos Aires (ARBA).
6. Las personas jurídicas deberán identificar a UN (1) Responsable Técnico por cada VEINTE (20) consorcios administrados. Se entiende por Responsable Técnico a la persona humana que actúa como el principal referente de la persona jurídica

designada como administradora del consorcio de propiedad horizontal, y quien mantiene, coordina o dirige la comunicación y relaciones con el consorcio de propiedad horizontal administrado. El Responsable Técnico puede o no ser integrante del órgano de administración de la persona jurídica que administra el consorcio, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumben en tal carácter.

7. **Certificado de aprobación de curso de capacitación sobre administración de consorcios y copia del programa de materias desarrollado.**
    1. Aquellas personas que se registren exclusivamente como administradores ad honorem acreditarán su designación con copia certificada del acta de asamblea de designación y la correspondiente aceptación del cargo.
    2. Las personas jurídicas deberán acompañar la acreditación de los cursos por parte del personal que desarrolle efectivamente esa actividad en su condición de Responsable Técnico.
  8. Acompañarán un listado de los Consorcios y todo tipo de conjuntos inmobiliarios que administran, con su identificación tributaria si la tuviera o justificación de su no inscripción como tal, datos del mismo, desde cuándo se encuentra designado/a y consignar los nombres y apellidos y correos electrónicos de los integrantes del Consejo de Propietarios, si existiera, o la declaración jurada de su inexistencia, en cada caso. También en cada caso, deberán indicar el número de plano con el cual la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad inscribió el Reglamento de Propiedad Horizontal.
2. En el caso de las personas jurídicas, deberán designar un Responsable Técnico cada 20 consorcios, y en cada renovación deberán acreditar el mantenimiento de esa relación.
  3. **Renovación de Matrícula:** En oportunidad de renovar la matrícula ante el RPAC deberán cumplirse los extremos indicados en el numeral 2.2.2.1, indicando además su número de matrícula RPAC. Deberán acreditar también el curso de actualización en administración de consorcios.
  4. **Inscripción de Oficio:** En los supuestos en los cuales a partir de un procedimiento de fiscalización, del vencimiento de un plazo dispuesto en normas generales, de información recibida de terceros, pública o privada derivada de una noticia, o de una consulta, o en aquellos casos de recepción de denuncias relacionadas a quienes ejercen la administración en cualquier persona jurídica situada en la Provincia de Buenos Aires relacionada a la propiedad horizontal, el RPAC, previo emplazamiento formal al domicilio electrónico registrado ante este registro, procederá a solicitar a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas su inscripción de oficio, notificando esa resolución. En esa situación, otorgará un plazo razonable de regularización para su encuadramiento dentro del régimen de las obligaciones de la actividad, bajo apercibimiento de aplicar las sanciones previstas. La inscripción de oficio en ningún caso generará la aplicación inmediata de multas, sin el plazo de encuadramiento, pero la actitud de reticencia será considerada entre las agravantes al momento de analizar el alcance de una eventual sanción.

### **3. Registro.**

1. **Nómina de registro:** Se publicará en la página web del RPAC la nómina completa las personas humanas y jurídicas registradas indicando:

1. Nombre, Razón o Denominación Social.
2. Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).

## 2. Matrícula de inscripción ante el RPAC.

Dicha nómina se actualizará semanalmente, indicando en el cuerpo del documento la fecha en la que fue generada.

2. **Certificado de acreditación:** La certificación será solicitada mediante el formulario web, indicando en qué consorcio o entidad habrá de ser presentada. Cumplidos los requisitos formales de la solicitud, la certificación será emitida por el RPAC y enviada al domicilio electrónico del requirente. La presentación del certificado en la asamblea ordinaria o extraordinaria donde se considere su designación o renovación, es una carga de la persona (humana o jurídica) que ejerce la administración, y su omisión habilita la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 17 de la Ley N° 14.701. Esta obligación debe cumplirse en todas las asambleas en las que se ponga a consideración su designación.
3. **Obligación de acreditar el registro:** Todas las dependencias públicas y privadas, que actúen en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires deberán verificar la inscripción ante el RPAC de la persona humana o jurídica que pretenda vincular a un consorcio de propiedad horizontal, de conformidad al carácter obligatorio establecido en el Artículo 2° de la Ley N° 14.701.
4. **Capacitaciones:**
  1. Las entidades que ofrezcan cursos de capacitación sobre administración de consorcios, que soliciten que los mismos sean reconocidos por la autoridad de aplicación en los términos del Artículo 4° inciso e) de la Ley N° 14.701 deberán presentar su plan de estudio, dando cumplimiento a los contenidos mínimos establecidos por la autoridad de aplicación. La autoridad de aplicación verificará la propuesta y –en su caso- resolverá la aprobación de la oferta académica.
  2. Las capacitaciones se dividen en formativas y de actualización anual. La autoridad de aplicación estipulará los contenidos mínimos sobre aquellas materias en las que deben encontrarse capacitadas las personas que pretenden ejercer la administración de consorcios de propiedad horizontal. De igual forma, se establece para los cursos de actualización, que antes del 30 de noviembre de cada año, el RPAC informará que tema de interés considera para su tratamiento como integrante (no excluyente) del curso de actualización al año siguiente.
  3. Adicionalmente las entidades podrán ofrecer cursos de integración o especialización modulados, que contengan temas exigidos por esta Disposición, Anexo III, y que los administradores no habrían desarrollado en el curso de su formación original.

## 4. Impedimentos.

1. Para acreditar la inexistencia de los impedimentos establecidos en el Artículo 5 de la Ley N° 14.701, en los formularios de inscripción, deberán gestionar los siguientes informes públicos, de acceso web en las páginas que a continuación se detallan, o en las que en el futuro las reemplacen.

4.1.1 Certificado de Antecedentes Penales del Registro Nacional de Reincidencia  
<https://www.argentina.gob.ar/justicia/reincidencia>.

**4.1.2. Certificado de Antecedentes Personales <https://antecedentes.mseg.gba.gov>.**

**4.1.3 Informe de Juicios Universales <https://rju.scba.gov.ar/>**

**4.1.4 Certificado de Libre Deuda del Registro de Deudores Alimentarios (RDAM) [https://www.gba.gob.ar/justicia\\_y\\_ddhh/deudores\\_alimentarios](https://www.gba.gob.ar/justicia_y_ddhh/deudores_alimentarios)**

- 2. Ante la inexistencia de impedimentos y cumplidos los demás requisitos, se elevará el informe para el acto administrativo correspondiente, cuya fecha será el inicio del cómputo anual de la vigencia de la matrícula.**
- 3. En caso de existencia de impedimentos y por informe antecedente fundado, se procederá a inscribir en grado de inhabilitado (suspensión) hasta tanto se regularice la situación.**
- 4. En los casos que ameriten un análisis de mayor complejidad, el RPAC solicitará a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas la remisión en consulta a la Asesoría General de Gobierno o a organismos con competencia específica en la temática que deba evaluarse especialmente, respecto de la rogatoria de inscripción.**

## **5. Obligaciones.**

- 1. Los administradores se encuentran sujetos a las obligaciones determinadas en el Artículo 8 de la Ley N° 14.701, a las que se adicionan todas aquellas que surjan de la misma ley y del resto del marco jurídico aplicable (leyes nacionales, provinciales, ordenanzas municipales, disposiciones regulatorias, entre otras) y en particular a las órdenes impartidas por la Asamblea, ya sea en reuniones ordinarias o extraordinarias.**
- 2. Los administradores se liberarán de toda responsabilidad si pudieran acreditar por medios escritos que han seguido todas las instrucciones y conductas exigidas por la normativa aplicable, sea general o particular.**
- 3. El medio de comunicación oficial será el correo electrónico registrado por los propietarios. El uso de redes sociales, o programas o aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otro mecanismo de comunicación, podrá ser considerado por las asambleas y determinado dentro de la autonomía de la voluntad que poseen como órgano de gobierno de la persona jurídica. En ausencia de otro mecanismo autorizado, el previsto es el correo electrónico.**

## **6. Cursos de Seguridad e Higiene.**

- 1. Los Administradores están obligados a proveer los medios para que todos los trabajadores de edificios bajo el régimen de propiedad horizontal realicen los cursos de capacitación sobre seguridad e higiene, al menos una vez por año, en entidades especializadas conformadas por representantes de todos los sectores de la actividad oficialmente reconocidos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación.**

**Las entidades que acrediten el cumplimiento de todos los extremos legales exigidos por el Artículo 9° de la Ley N° 17.401 serán autorizadas por la Autoridad de Aplicación, y publicadas en la página web de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, con un enlace que facilite su acceso .**

Se deberá acreditar y adjuntar junto con la declaración jurada que establece el artículo 10° de la Ley N° 14.701 y prevista en el numeral 8. de la presente, el certificado de realización del curso de seguridad e higiene por cada trabajador de consorcios sujetos al régimen de propiedad horizontal

#### **7. Rúbrica de Libros.**

- 1. La solicitud de individualización y rúbrica de libros debe formalizarse mediante un requerimiento que el obligado a la rúbrica (Administrador/ra Artículo 2.067 inciso i) Código Civil y Comercial y Artículo 8 de la Ley N° 14.701), debe formular ante un escribano del registro de la Provincia de Buenos Aires.**
- 2. Dicho requerimiento se instrumentará mediante acta notarial.**
- 3. Previo a autorizar el Acta de rúbrica, el escribano autorizante del requerimiento deberá verificar los siguientes aspectos:**
  - 1. Que el administrador/ra solicitante se encuentre inscripto ante el RPAC y su matrícula se encuentre vigente.**
  - 2. Que los datos recibidos para el requerimiento de rúbrica son compatibles con los datos obrantes en el RPAC respecto de:**
    - 1. La designación como administrador/ra del solicitante en el consorcio cuyos libros solicita rubricar.**
    - 2. La correlatividad de los libros cuya rúbrica solicita respecto de los últimos libros rubricados para el consorcio.**
    - 3. Que no existen actuaciones en trámite ante el RPAC que obsten a la rúbrica solicitada.**
- 4. En caso de que el escribano interviniente no pueda verificar satisfactoriamente los requisitos previstos en el numeral 7.3, lo comunicará al requirente para que este procure su subsanación, cumplida la cual podrá retomar el trámite, siempre que el mismo no hubiera sido declarado caduco.**
- 5. Se comunicará al RPAC, por si o por los mecanismos especiales habilitados al efecto, utilizando el formulario web aprobado al efecto, los siguientes datos de la rúbrica practicada:**

##### **7.5.1.1 Identificación del Consorcio y CUIT.**

##### **7.5.1.2 Nombre del libro**

##### **7.5.1.3 Número del libro**

##### **7.5.1.4 Folios útiles.**

##### **7.5.1.5 Fecha de rúbrica.**

- 6. Para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 7.3 7.4 y 7.5 el notario utilizará los canales informáticos del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires.**

## **8. Informe anual.**

- 1. El informe anual previsto en el Artículo 10 de la Ley N° 14.701 deberá ser presentado en forma individual por cada consorcio administrado, indicando la información correspondiente al 31 de diciembre de cada año. Tendrá el alcance de declaración jurada.**
- 2. Cada informe anual con carácter de declaración jurada se practicará en un formulario aprobado por la Autoridad de Aplicación al cual se deberá adjuntar toda la documentación exigida en el mismo.**
- 3. La fecha límite para su presentación será el 31 de marzo de cada año. Sin perjuicio de ello, se faculta al Responsable Ejecutivo del RPAC a establecer cronogramas escalonados por partidos, incluso más allá de dicha fecha, pero siempre dentro del mismo año calendario del vencimiento. Dichos cronogramas deberán ser publicitados en la página web del organismo.**
- 4. La falta de presentación antes de la fecha fijada habilita en forma automática la aplicación de las sanciones previstas en la ley.**
- 5. Si la presentación fuera observada, se cursará vista al domicilio electrónico constituido, la cual deberá ser contestada en un plazo de CINCO (5) días hábiles. Caso contrario, se tendrá por no presentado el informe anual, siendo de aplicación el numeral 8.4.**

## **9. Expensas.**

- 1. Las liquidaciones de expensas, existiendo correos electrónicos registrados en el Libro de firmas de propietarios, deben ser remitidos a los mismos, con todos los elementos exigidos en el Artículo 10 de la Ley N° 14.701.**
- 2. En los casos, que por alguna circunstancia el copropietario no hubiera registrado el correo electrónico, y hasta que se materialice, se deberá imprimir una liquidación soporte papel con el contenido indicado en el numeral 9.1, y entregarse en la unidad funcional.**
- 3. El pago de expensas debe realizarse mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria del Consorcio, sin excepción.**
- 4. Los administradores deben brindar explicaciones ante la solicitud de ampliación de información por parte de cualquier obligado al pago de expensas. Esas explicaciones deben ser por escrito, concretas, claras y documentadas, de ser posible.**
- 5. Los administradores, deben emitir cuando así les fuera solicitado, un recibo de pago de expensas. De igual manera, deben extender un informe de libre deuda. En todos los casos, los remitirá por correo electrónico al solicitante, salvo aquellos casos en los que expresamente se solicite que se extienda con firma ológrafa.**

## **10. Requisitos para contratar.**

- 1. El cumplimiento del Artículo 13 de la Ley N° 14.701 se enmarca en la debida diligencia del buen hombre de negocios y probidad que toda administración de fondos ajenos debe poseer.**

2. **Los presupuestos analizados y comparados deben archivar, por un plazo mínimo de TRES (3) años.**
3. **De adoptarse una decisión de contratación por un servicio de similares características pero que resulta más oneroso, debe encontrarse justificado. Y debe ser informado por correo electrónico a todos los propietarios. La consignación de la contratación en la liquidación de expensas no reemplaza la obligación de informar el criterio adoptado.**
4. **Los administradores son los únicos responsables de todas las contrataciones que bajo su gestión se celebren, salvo que hubieran obrado en estricto cumplimiento de instrucciones de una Asamblea en la que se seleccionara determinado bien o servicio y/o su proveedor específico.**
5. **Casos urgentes:**
  1. **Si afectasen el fondo de reserva, deben contar con la autorización del Consejo de Propietarios en los términos del artículo 2064 del Código Civil y Comercial, si lo hubiese.**
  2. **Si no lo afectase, o no existiera Consejo de Propietarios, el Administrador/a tras adoptar la decisión comunicará a todos los integrantes del Consorcio por correo electrónico, la decisión adoptada con todos los elementos exigidos. Esta comunicación no queda suplida por la consignación de la decisión en la liquidación de expensas.**
6. **Casos relevantes no urgentes: cuando la solución del caso presentado por urgencia, por disponibilidad del proveedor, tiempos de realización, localización de los materiales y otras circunstancias, permitieran la realización de una asamblea extraordinaria, los administradores convocarán a la misma antes de su ejecución.**

## **11. Vigencia de la Matrícula.**

1. **La matrícula del RPAC tiene un plazo de vigencia de UN (1) año, con la obligación de renovar la misma todos los años, mientras se mantenga en el ejercicio de la actividad, salvo para los supuestos previstos en 2.1.1.3 (Administradores Familiares) cuya matrícula tendrá un plazo de vigencia de CINCO (5) años.**
2. **El cómputo del plazo se establecerá desde la fecha de la resolución que ordene la inscripción.**
3. **El Responsable Ejecutivo del RPAC tendrá facultades para otorgar las matrículas y sus renovaciones anuales, tanto en forma definitiva como condicionada e incluso inhabilitada. En los casos en que el RPAC considere que debe rechazarse una solicitud de inscripción, deberá elevarlo a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas con informe y proyecto de resolución.**

## **12. Honorarios de la administración**

1. **En materia de honorarios, previo a percibir los mismos de la cuenta bancaria del Consorcio, quien ejerce la administración deberá emitir una factura por los mismos y enviarla al Consejo de Propietarios, si lo hubiere, y a todos los propietarios en la próxima**



liquidación de expensas.

2. **La modalidad de cobro de los honorarios debe resultar de una transferencia a una cuenta de su titularidad y no de terceros. El registro de acreditación de fondos en su cuenta bancaria es sustancial para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia. Si eventualmente y de modo excepcional se produjera un inconveniente puntual con su cuenta personal, esa circunstancia deberá ser informada a todos los propietarios en la próxima liquidación de expensas, o por un correo electrónico remitido a ese solo fin. El carácter excepcional obliga a su regularización inmediata.**

### **13. Fiscalización:**

1. **Principio General: En materia de infracciones, regirá el principio general de reparación inmediata, procurando otorgar al Administrador/a la oportunidad de acreditar la corrección de la conducta endilgada y solicitar el archivo de las actuaciones. El RPAC habilitará esta instancia por única vez dentro de un mismo período de 12 meses, por administrador y por consorcio. No se habilitará esta instancia en caso de advertirse incumplimientos concurrentes de otras normativas.**
2. **Fiscalización a instancia de parte:**
  1. **Denuncias: Las denuncias deben presentarse mediante los canales digitales habilitados, dando cumplimiento al Reglamento de Tramitación Digital previsto en la Disposición Dirección Provincial de Personas Jurídicas N° 44/21, cuyo formulario forma parte del Anexo V. Su contenido mínimo será:**
    1. **Nombre completo, tipo y número de documento y domicilio real del denunciante.**
    2. **Adjuntará en un archivo PDF, a modo de nota, los siguientes elementos:**
      1. **Acreditar el interés legítimo, indicando el carácter de consorcista, poseedor acreditando título o causa o el que pretenda invocar para acreditar su legitimación como denunciante.**
      2. **Individualización del Administrador/a de consorcios denunciado/a, indicando su Nombre, Razón o Denominación Social;**
      3. **Denunciar el domicilio electrónico del denunciado (si contara con ellos, deberá indicar los datos de inscripción ante el RPAC);**
      4. **Indicación de las normas que se consideren infringidas y demás elementos que puedan conducir a la dilucidación de los hechos denunciados, pudiendo, si el denunciante lo considere conveniente, actuar con patrocinio letrado;**
      5. **La mención de los medios de prueba que el denunciante intente hacer valer para demostrar sus dichos. Con el escrito la denuncia se acompañará la prueba documental en poder del denunciante e individualizará la que no tuviere a su disposición, indicando su contenido, la persona en cuyo poder se halle, lugar, archivo u oficina pública donde se encuentren;**

6. Deberá acreditar el agotamiento de la vía interna institucional o que la misma no le hubiera resultado habilitada.
        3. Eventualmente, ante una imposibilidad informática, o desconocimiento e imposibilidad de lograr una asistencia que supere el uso digital, a través de la Sede Central de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas o a través de las delegaciones regionales, en forma presencial o por Correo Oficial de la República Argentina, podrá realizar la presentación de una denuncia en soporte papel.
          1. La presentación escrita deberá contener inserta la firma del denunciante de puño y letra, con aclaración y tipo y número del DNI, certificada; y contener los mismos elementos que los requeridos para la presentación digital (13.2.1.2).
          2. Si es posible constituirá domicilio electrónico, y eventualmente establecerá domicilio constituido dentro del radio urbano de la Ciudad de La Plata o en la ciudad asiento de la correspondiente delegación donde se haya iniciado la tramitación de la denuncia, bajo apercibimiento, en caso de omisión o incumplimiento, de tenerlo por constituido en la Mesa de Entradas de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas y/o de la Oficina Delegada respectiva.
2. **Admisibilidad Formal:** Recibida la denuncia, el RPAC analizará el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 13.2.1. Si advierte que alguno de ellos no está cumplido total o parcialmente, intimará al denunciante para que en un plazo de CINCO (5) días hábiles subsane su presentación, bajo apercibimiento de archivo.
  1. **Rechazo in limine:** Si el RPAC considera que la denuncia no corresponde a temas de su competencia, rechazará la misma sin más trámite, disponiendo su archivo. En caso de que se advierta la posible comisión de infracciones a otras normas, podrá comunicarlo a la autoridad pertinente, o aconsejar a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas para formular la denuncia pertinente.
3. **Traslado:** Declarada formalmente admisible la denuncia, el RPAC dará traslado a la parte denunciada por un plazo de CINCO (5) días hábiles para que presente su descargo y/o haga uso de la previsión del numeral 13.1, bajo apercibimiento de resolver la denuncia con los elementos acompañados por el denunciante y la información obrante en el propio RPAC. La contestación del traslado, deberá contemplar, en lo pertinente, los requisitos del numeral 13.2.1.
4. **Instancia de resolución alternativa de conflictos:** En cualquier instancia del trámite, antes del dictado de la resolución, el/la denunciante y el/la denunciado/a podrán:
  1. Solicitar al RPAC la apertura de una instancia de conciliación.
  2. Solicitar al RPAC la suspensión del procedimiento por un plazo de hasta TREINTA (30) días hábiles, prorrogables por un plazo igual a instancia de ambas partes, para intentar arribar a un acuerdo por medios alternativos de resolución de conflictos.
  3. Presentar al RPAC un acuerdo conciliatorio, para su eventual homologación.
5. **Prueba:** se regirá por el procedimiento previsto por la Ley N° 13.133 artículos 52 al 58 inclusive. El denunciante deberá acompañar la prueba documental que tuviera en su poder al

momento de la realización de la denuncia o la indicación del lugar donde la misma se encuentra si estuviera en poder de terceros o del denunciado. Similar situación con el denunciado. De oficio, el RPAC podrá ordenar la realización de otros medios de pruebas más conducentes no ofrecidos por las partes denunciantes o denunciadas.

6. **Dictamen del RPAC:** Producida la prueba, el RPAC dictaminará sobre las actuaciones y –en su caso- elevará a la Dirección Provincial de Personas Jurídicas un proyecto de resolución con la sanción que estime aplicable. Caso contrario, dispondrá por sí el archivo de las actuaciones.
7. **Resolución:** Recibido el expediente, la Dirección Provincial de Personas Jurídicas dictará el acto administrativo dentro de los DIEZ (10) días hábiles. En caso de que la complejidad del asunto requiera un estudio más profundo del caso, podrá extenderse por un plazo adicional de DIEZ (10) días hábiles.

### 3. Fiscalización de Oficio

1. La fiscalización de oficio podrá ser iniciada a partir de que el RPAC tome conocimiento de una posible infracción por cualquier medio.
2. Serán aplicables las normas relativas a la Fiscalización a Instancia de Parte, en lo pertinente.

### 14. Revisión judicial. Derivación de la aplicación de la Ley N°13.133 para la materia (Artículo 18 de la Ley N° 14.701).

1. Las decisiones adoptadas como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 14.701 por parte de la Dirección Provincial de Personas Jurídicas, agotarán la vía administrativa.
2. La acción judicial para impugnar esas decisiones deberá iniciarse ante la misma autoridad que dictó el acto, dentro de los VEINTE (20) días hábiles de notificada. Dentro de los DIEZ (10) días hábiles de recibida la demanda el Organismo remitirá la misma junto con el expediente administrativo al Juzgado de Primera Instancia Contencioso Administrativo competente.
3. En todos los casos, para interponer la acción judicial contra una resolución administrativa que imponga sanción de multa, deberá depositarse el monto de ésta a la orden de la autoridad que la dispuso, y presentar el comprobante del depósito junto con el escrito de demanda sin cuyo requisito será desestimado, salvo que el cumplimiento de la misma pudiese ocasionar un perjuicio irreparable al impugnante.
4. El proceso judicial respectivo tramitará por el proceso sumario de ilegitimidad del Código de Procedimientos en lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Buenos Aires, a menos que a solicitud de parte del Juez por resolución fundada y basado en la complejidad de la pretensión, considere necesario un trámite de conocimiento más eficaz.

### 15. Municipios.

1. Se invita a los municipios a verificar en todos los trámites ante sus dependencias iniciados por administradores de consorcios de propiedad horizontal, que los mismos hayan cumplido con la obligación de registro del Artículo 2° de la Ley N° 14.701

2. **Habilitar como canal de consulta y recepción de informes la siguiente dirección de correo electrónico: [informesrpac@mjus.gba.gob.ar](mailto:informesrpac@mjus.gba.gob.ar) , quedando facultado el Responsable Ejecutivo del RPAC a modificarlo y/o habilitar otros canales..**

#### **16. Normas de transición**

1. **Aquellas personas humanas que acrediten haberse desempeñado a título oneroso como administradores de consorcios de propiedad horizontal en la Provincia de Buenos Aires, durante los CINCO (5) años anteriores a la fecha a partir de la cual debieran inscribirse ante el RPAC, estarán eximidos de acreditar el curso de capacitación como tales, sin perjuicio de la obligación de acreditar el curso de actualización en oportunidad de cada renovación anual. Para ello deberán acreditar la constancia de inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) por esta actividad y alta de Ingresos Brutos ante la Agencia de Recaudación de Buenos Aires (ARBA).**
2. **Aquellas personas humanas que acrediten haberse desempeñado a título oneroso como administradores de consorcios de propiedad horizontal en la Provincia de Buenos Aires, por un término de al menos UN (1) año anterior a la fecha a partir de la cual debieran inscribirse ante el RPAC, podrán solicitar su inscripción y acceder a un plazo de gracia de UN (1) año para acreditar la realización del curso en una entidad autorizada.**
3. **Aquellos administradores que acrediten la realización de un curso de capacitación en una entidad aun no autorizada en los términos del 3.4.1 y que no se encuentren en los supuestos de 16.1 y 16.2, acompañarán el programa de estudios utilizado en su formación y solicitarán su inscripción.**
  1. **Analizados los contenidos del programa, se lo matriculará bajo la condición de realizar un curso de integración o especialización sobre materias restantes para cumplimentar requisitos mínimos, que se entienden que debe contar como capacitación. Esa integración la podrá realizar en la entidad donde se capacitó si la misma se registrará o en otra que se encontrará autorizada y que surgiera de la página web del RPAC.**
  2. **Se publicarán en la página web del RPAC aquellas entidades cuyos programas han resultado considerados, aun cuando las mismas no se hayan presentado a inscribirse en los términos del 3.4.1, destacando las materias a integrar.**

#### **4. Informe Anual 2022 (Declaración Jurada)**

1. **Los administradores deberán presentar el informe anual previsto en el punto 8, con la información correspondiente al ejercicio culminado el 31 de diciembre de 2022, antes del día 31 de octubre de 2023, mediante el formulario digital habilitado al efecto.**

