



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Asuntos del Consumidor

Departamento de Estado Núm. _____

A la fecha de: _____

Aprobado: _____

Por: _____

REGLAMENTO SOBRE LA LICENCIA Y EL REGISTRO DE AGENTES ADMINISTRADORES DE CONDOMINIOS

Aprobado el _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Asuntos del Consumidor

REGLAMENTO SOBRE LICENCIA Y REGISTRO DE AGENTES ADMINISTRADORES DE CONDOMINIOS

ÍNDICE

Regla 1- Autoridad Legal.....	1
Regla 2- Propósitos generales.....	1
Regla 3- Interpretación.....	2
Regla 4- Definiciones.....	2-3
Regla 5- Disposiciones generales sobre licencia.....	3-4
Regla 6- Requisitos para solicitar la licencia.....	4-5
Regla 7- Investigación antes de expedir la licencia.....	5
Regla 8- Póliza: forma, cantidad, condiciones.....	6-7
Regla 9- Causas para denegar solicitudes.....	7-8
Regla 10- Certificado de acreditación.....	8
Regla 11- Obligación de divulgación adecuada.....	8-9
Regla 12- Cambios en la localización del Agente Administrador.....	9
Regla 13- Revocación o renuncia de la licencia.....	9-10
Regla 14- Registros de contabilidad.....	10-11
Regla 15- Facultades para investigar.....	11-12
Regla 16- Prácticas prohibidas.....	12

Regla 17- Sanciones administrativas.....	13
Regla 18- Poderes y facultades del Secretario.....	13
Regla 19- Revisión.....	13
Regla 20- Solicitud de inscripción provisional.....	13
Regla 21- Salvedad.....	14
Regla 22- Vigencia.....	14

BORRADOR



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Asuntos del Consumidor

REGLAMENTO SOBRE LICENCIAS Y REGISTRO DE AGENTES ADMINISTRADORES DE CONDOMINIOS

REGLA 1 - AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento se promulga y adopta de acuerdo con los poderes conferidos al Departamento de Asuntos del Consumidor en virtud de la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor”; la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”; y la Ley Núm. 104 de 25 de junio de 1958, según enmendada, conocida como “Ley de Condominios”, o la que le sustituya.

REGLA 2 - PROPÓSITOS GENERALES

Este Reglamento se adopta con el propósito y a los fines de crear un registro de agentes administradores de condominios, el proceso para su certificación, y los mecanismos para la otorgación de la correspondiente licencia a aquellas personas que reúnan los requisitos y las condiciones que más adelante se detallan. Las Reglas aquí contenidas buscan brindar mayor protección a los condóminos frente a potenciales prácticas indeseables en la administración de los condominios, crear un balance de intereses entre los agentes administradores de condominios y los consejos de titulares, y establecer los procedimientos y las sanciones aplicables a las personas que incumplan con estas disposiciones.

REGLA 3 - INTERPRETACIÓN

- (a) Este Reglamento deberá interpretarse liberalmente a favor de los condóminos.
- (b) En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción al inglés, prevalecerá el texto en español.
- (c) Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente.
- (d) En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las utilizadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

REGLA 4 - DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- (a) Agente Administrador - Persona natural o jurídica designada por el Consejo de Titulares para administrar la operación diaria del condominio, bajo la supervisión del Director o la Junta de Directores.
- (b) Condominio – Inmueble o conjunto de estos sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal.
- (c) Consejo de Titulares - Órgano rector y deliberativo del condominio, con personalidad jurídica y constituido por todos los titulares.
- (d) Departamento o DACO - Se refiere al Departamento de Asuntos del Consumidor, creado mediante la Ley Número 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor”.

- (e) Escritura Matriz - Escritura Pública mediante la cual el titular único, o titulares todos, si hubiere más de uno (1), declaran expresamente, de forma clara y precisa, su voluntad de someter un inmueble al régimen de propiedad horizontal.
- (f) Junta de Directores - Un Director o grupo de Directores electos por el Consejo de Titulares.
- (g) Licencia - Autorización, certificado, concesión, privilegio o permiso expedido por el DACO a una persona para dedicarse al negocio de Agente Administrador.
- (h) Persona - Cualquier persona natural o jurídica.
- (i) Reglamento del Condominio - Documento que forma parte de la escritura matriz, en el cual se establecen las normas administrativas que gobiernan al condominio.
- (j) Secretario - Se refiere al Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor.
- (k) Titular o Condómino - Toda persona propietaria de un apartamento o parte alícuota de uno, así como a una participación junto con los demás titulares en los elementos comunes de un condominio.

REGLA 5 - DISPOSICIONES GENERALES EN TORNO A LA LICENCIA

- (a) Ninguna persona podrá operar como Agente Administrador en el Gobierno de Puerto Rico sin haber obtenido, previamente, una licencia expedida para ello por el Departamento al amparo de este Reglamento.
- (b) Para solicitar la licencia, la persona tendrá que completar y presentar ante el Secretario el formulario de solicitud provisto por el Departamento y pagar los derechos de licencia y los cargos de investigación correspondientes, fijados en este Reglamento.

- (c) Si la solicitud de licencia fuere denegada, no se devolverá al solicitante la cantidad pagada por concepto de derechos de licencia.
- (d) Toda licencia emitida por el Departamento tendrá vigencia de un año, contado desde la fecha de su expedición, a menos que sea revocada por el Secretario o renunciada por el Agente Administrador.
- (e) La licencia expedida no será transferible.
- (a) El original o copia de la licencia expedida por el Departamento se exhibirá en un lugar visible de la oficina principal del Agente Administrador. Copia de esta licencia será incluida con cualquier propuesta de servicios y se anejará a cada contrato de administración otorgado.
- (j) Todo Agente Administrador, debidamente licenciado conforme a este Reglamento, deberá solicitar la renovación de su licencia sesenta (60) días antes de su vencimiento.

REGLA 6 – REQUISITOS PARA SOLICITAR LA LICENCIA

- (b) El formulario de solicitud para operar como Agente Administrador incluirá, como mínimo, el nombre del solicitante, la dirección física donde está establecida su oficina principal, dirección postal y teléfono de contacto.
- (c) El formulario al que hace alusión el inciso (a) de esta Regla deberá acompañarse de lo siguiente:

1. Identificación con foto expedida por el Gobierno de Puerto Rico, o pasaporte del solicitante o del oficial autorizado de la entidad jurídica con capacidad para comparecer a nombre de esta para solicitar la licencia.

2. Foto 2 x 2 de quien suscribe la solicitud; esto es, el solicitante o el oficial autorizado, con capacidad para comparecer a nombre de la entidad jurídica solicitante.
3. Copia de Certificado de Registro de Comerciantes.
4. Certificado Negativo de Antecedentes Penales. De ser el Agente Administrador una persona jurídica, el Certificado Negativo de Antecedentes Penales será del Oficial Principal de la entidad solicitante.
5. Pago del derecho de licencia anual, provisional o de renovación, el cual será de cien dólares (\$100.00) anuales. Este valor se pagará mediante cheque certificado o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda. No se pagarán derechos nuevamente cuando un Agente Administrador con licencia provisional adquiera la licencia anual.
6. Cualquier otra información que el Departamento razonablemente pueda requerir.

REGLA 7 - INVESTIGACIÓN ANTES DE EXPEDIR LICENCIA

Con el propósito de determinar si el solicitante cualifica para la expedición de la licencia, el Departamento podrá hacer las investigaciones que considere necesarias en torno a la capacidad y responsabilidad del solicitante, su solvencia económica, capacidad administrativa, experiencia, reputación, integridad, carácter y aptitud general. Estas investigaciones podrán ser extendidas a todos los empleados o asociados del solicitante.

Cuando el solicitante sea una persona jurídica, el Departamento tendrá los mismos poderes de investigación sobre los componentes o miembros de su cuerpo directivo, así como sobre su presidente, oficiales funcionarios, socios o asociados.

REGLA 8 - PÓLIZA: FORMA, CANTIDAD, CONDICIONES

(a) El Agente Administrador deberá, dentro del término máximo de treinta (30) días después de expedida la licencia, tener en vigor las siguientes pólizas:

1. Póliza de Responsabilidad Profesional;
2. Póliza de Responsabilidad Pública, con una cubierta mínima de \$500,000.00;
3. Póliza del Fondo del Seguro del Estado y Cubierta para Deshonestidad de Empleados.

(b) Las pólizas incluidas en el inciso (a) de esta Regla servirán para garantizar lo siguiente:

1. El fiel desempeño de las obligaciones delegadas por la Junta de Directores al Agente Administrador en su contrato.
2. Pérdidas o daños que se ocasionen por su culpa o negligencia.
3. Cualquier accidente en el desempeño de sus funciones.
4. Cualquier deshonestidad o actos constitutivos de delito o fraude.

(c) Las pólizas deberán mantenerse en vigor junto con la licencia. Después de sesenta (60) días de vencida cualquiera de estas pólizas, la licencia se revocará automáticamente. Por el contrario, la revocación de la licencia no afectará la efectividad de las pólizas, en cuanto a las reclamaciones originadas por actos ocurridos con anterioridad a la fecha de dicha revocación.

(d) Las pólizas se mantendrán vigentes hasta sesenta (60) días después de:

1. Su expiración.

2. El cese voluntario de operaciones por parte del Agente Administrador.
 3. La revocación de la licencia por el Departamento.
- (e) Cuando el Departamento estime que las pólizas vigentes no son garantía suficiente para satisfacer todas las reclamaciones acumuladas o eventuales contra el poseedor de la licencia, podrá requerir a tal persona, en cualquier momento, que preste una nueva póliza, u otra póliza suplementaria por la cantidad y en la forma que sean necesarias para que responda por la totalidad de las reclamaciones acumuladas o eventuales, determinadas o estimadas en ese momento por el Departamento.
- (f) El requerimiento al que se refiere el inciso (e) de esta Regla se hará al poseedor de la licencia mediante aviso por correo certificado con acuse de recibo. Si el poseedor de la licencia dejare de cumplir con lo anterior dentro de los treinta (30) días de haber sido notificado por el Departamento por correo certificado con acuse de recibo, tal incumplimiento implicará la revocación automática de la licencia, a menos que expresamente se le conceda una prórroga para cumplir con lo exigido. El poseedor de la licencia deberá solicitar dicha prórroga dentro del término de los veinte (20) días, contados a partir de la notificación del reclamo de una nueva póliza o póliza suplementaria.

REGLA 9 - CAUSAS PARA DENEGAR SOLICITUDES

Se denegará toda solicitud para operar como Agente Administrador, de configurarse cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (a) Si el solicitante, o cualquier socio, oficial, director o presidente de este, ha sido convicto en cualquier jurisdicción por los siguientes delitos: falsificación, fraude, falsa

representación, hurto, extorsión, abuso de confianza, escalamiento, robo, soborno, trata humana, delitos de carácter sexual o cualquier otro que implique depravación moral.

- (b) Si el solicitante previamente ha sido objeto de revocación de cualquier licencia o permiso para operar cualquier clase de negocio que involucre el depósito de fondos pertenecientes al público.
- (c) Si el solicitante adeuda cualquier cuantía al Departamento, o a algún consumidor, por concepto de licencias, costas, multas o indemnizaciones impuestas o requeridas al amparo de este Reglamento.
- (d) Cuando el solicitante tenga dos (2) o más querellas adjudicadas en su contra por el Departamento, por actuaciones perpetradas como Agente Administrador, en un periodo de un año.

REGLA 10 - CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN

Antes de ser contratado para administrar un condominio, todo Agente Administrador deberá acreditarle al Consejo de Titulares en cuestión que está debidamente licenciado y registrado conforme a este Reglamento. Ello se hará presentando un certificado expedido por el Departamento. Al momento de que el certificado sea sometido, no podrá tener más de treinta (30) días de expedido. En dicha certificación se harán constar los datos de la compañía y/o persona licenciada y registrada en el Departamento, así como cualquier querrella o sanción que se le haya impuesto.

REGLA 11 - OBLIGACIÓN DE DIVULGACIÓN ADECUADA

Una vez contratado, el Agente Administrador viene obligado a informar adecuadamente a los titulares que tiene a su cargo la administración del condominio, debiendo proveer los datos de contacto necesarios para prestar los servicios relacionados a dicho cargo. Para ello, deberá

colocar, en la entrada del condominio que administra (portones, caseta de seguridad u otro), un letrero claramente distinguible que especifique lo siguiente:

1. quién administra el condominio;
2. su número de licencia;
3. el horario de prestación de servicios;
4. el teléfono y/o correo electrónico de contacto; y
5. cualquier otra información relevante relacionada a la administración.

REGLA 12 - CAMBIOS EN LA LOCALIZACIÓN DEL AGENTE ADMINISTRADOR

El Agente Administrador tendrá la obligación continua de notificarle al Departamento cualquier cambio en su dirección física y postal, con al menos de treinta (30) días de anticipación al mismo. El Departamento procederá a enmendar la licencia según corresponda.

REGLA 13 - REVOCACIÓN, O RENUNCIA DE LA LICENCIA

(a) El Departamento podrá revocar la licencia por las siguientes razones:

1. Haber incurrido en alguna de las conductas enumeradas en la Regla 9 de este Reglamento.
2. Haber provisto información falsa en la solicitud para obtener la licencia de Agente Administrador.
3. No cumplir con las disposiciones de la Regla 14 del presente Reglamento.
4. No tener las pólizas requeridas en este Reglamento.
5. Cuando el Secretario determine que se ha violado cualquier disposición de ley.

(b) Cuando el Secretario determine que una persona que posee una licencia ha incurrido en cualquiera de las circunstancias que justifique su revocación, lo notificará conforme a lo establecido en el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos del

Departamento, Reglamento Núm. 6219 de 18 de octubre de 2000, o cualquier otro que le sustituya. A tales efectos, se convocará a una vista para mostrar causa por la cual no se deba revocar la licencia.

- (c) Una vez garantizado el debido proceso de ley, según lo consignado en el inciso (b) de esta Regla, de entender que procede la revocación, el Secretario emitirá la orden correspondiente y notificará la misma por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que obre en récord. Esta orden expresará los fundamentos de la revocación, y será final y firme pasados treinta (30) días de haberse notificado la misma.
- (d) La vista administrativa y la reconsideración a la orden, de solicitarse, se llevarán a cabo conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, así como en el Reglamento de Procedimientos Adjudicativos del Departamento, *supra*.
- (e) Cualquier Agente Administrador podrá renunciar a una licencia o más licencias vigentes mediante notificación escrita presentada ante el Departamento.
- (f) La revocación o renuncia de cualquier licencia no disminuirá ni afectará las obligaciones derivadas de cualquier contrato válido existente entre el Agente Administrador y otras personas.

REGLA 14 - REGISTROS DE CONTABILIDAD

Cada Agente Administrador que incluya servicios de contabilidad en su contrato tendrá las siguientes obligaciones:

- (a) Mantener todos los libros de contabilidad de sus clientes (tales como, pero sin limitarse a, registros de cuentas por cobrar y de todos los pagos efectuados).

- (b) Entregar a la Junta de Directores una copia “*backup*” de la contabilidad y un detalle de esta en formato digital y/o impreso al cesar sus funciones con el condominio. En caso de que la licencia del programa de contabilidad pertenezca al Agente Administrador, el Consejo de Titulares será responsable de pagar por la licencia de dicho programa para tener acceso al mismo.
- (c) Conservar todos los registros mencionados en los incisos (a) y (b) de esta Regla desde la fecha de su nombramiento por el Consejo de Titulares. El manejo de la contabilidad tendrá que ajustarse a los principios generalmente aceptados en dicha práctica, así como a la Ley de Condominios. Además, incluirá cualquier información que el Secretario requiera. Estos registros deberán estar disponibles para la inspección por la Junta de Directores, así como del Secretario o la persona designada por este.
- (d) Entregar, mediante acuse de recibo, todos los registros, contraseñas, códigos, documentos, llaves y propiedades pertenecientes al Consejo de Titulares al momento de cesar sus funciones. De existir alguna controversia sobre su culminación como Agente Administrador, deberá presentar una reclamación judicial o someter el asunto a mediación de conflictos, pero en ningún caso podrá retener registros, contraseñas, códigos, documentos, llaves y propiedades cuya entrega se requiere en este inciso.
- (e) Coordinar, previo a la terminación de sus servicios, una reunión con la Junta de Directores para verificar y corroborar la entrega de todo lo descrito en el inciso (d).

REGLA 15 - FACULTADES PARA INVESTIGAR

En el ejercicio de sus deberes, el Departamento está autorizado para citar testigos, tomar juramentos y declaraciones. Al amparo de estas facultades, podrá extender citaciones bajo apercibimiento y obligar a la comparecencia de testigos. También podrá obligar a los testigos a

presentar libros, cartas, documentos, recibos, expedientes y cualquier otro artículo que considere esencial para un completo conocimiento del asunto objeto de investigación y la protección del interés público.

REGLA 16 - PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Todo Agente Administrador tiene prohibido incurrir en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a) Operar sin la debida licencia.
- b) No tener la licencia expedida en un lugar visible de su oficina principal.
- c) No tener, en el(los) condominio(s) que administra, un letrero que cumpla con lo dispuesto en este Reglamento.
- d) Mezclar el dinero perteneciente a los condominios que administra con los fondos propios, de otros condominios, o de terceros.
- e) Utilizar los fondos pertenecientes al condominio para sufragar gastos o compras, a menos que haya sido autorizado para ello conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- f) Operar bajo el nombre o en forma tal que implique que el Agente Administrador es una rama de, o está asociada a, cualquier departamento del gobierno federal, estatal o municipal, o utilizar cualquier sello, insignia, sobre u otro formato que simule el de cualquier Departamento o agencia gubernamental. Esto incluye cualquier comunicación verbal donde se pretenda, se haga alusión o se haga creer al Consejo de Titulares que se representa a alguna de las entidades mencionadas.

REGLA 17 - SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Toda persona que incurra en violación a las disposiciones de este Reglamento podrá ser sancionada por el Secretario con una multa administrativa, bajo los criterios contenidos en el Reglamento de Multas del Departamento que esté vigente a la fecha de la infracción.

REGLA 18 - PODERES Y FACULTADES DEL SECRETARIO

Nada de lo contenido en este Reglamento le impide al Secretario utilizar los poderes y facultades que le concede el Artículo 6 de la Ley Núm. 5, *supra*, para la protección de los consumidores o el descargo de sus responsabilidades.

REGLA 19 - REVISIÓN

Cualquier determinación del Secretario que se ampare en las facultades delegadas por la Ley de Condominios o las disposiciones de este Reglamento, podrá ser revisada por el Tribunal de Apelaciones a petición radicada por la parte agraviada siguiendo el procedimiento de revisión judicial dispuesto por el ordenamiento jurídico vigente.

REGLA 20 - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROVISIONAL

Toda persona que, al momento de la aprobación de este Reglamento, esté ejerciendo como Agente Administrador sin licencia, tendrá un término de noventa (90) días, contado a partir de entrar en vigor el mismo, para presentar su solicitud de licencia e inscripción en el registro. El Departamento emitirá una Certificación de Inscripción en el Registro y emitirá un recibo de la solicitud, lo cual le permitirá seguir operando hasta recibir la licencia o comunicación sobre su solicitud.

REGLA 21 - SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada inconstitucional o ilegal por una sentencia judicial, dicha determinación no afectará ni invalidará el resto del Reglamento, sino que el efecto quedará limitado a la parte, artículo, párrafo o cláusula que hubiere sido declarado inconstitucional o ilegal.

REGLA 22 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico a, ____ de _____ de _____.

Fecha de Aprobación: _____

Fecha de Presentación: _____

Fecha de Vigencia: _____