

Registro de Administradores de Consorcios - RPA

Instructivo para los trámites de presentación de DDJJ correspondientes al año 2023

Actualización o Renovación anual de Matrícula (Periodo 2023)

Para realizar el trámite es requisito poseer la matrícula activa y actualizada en el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal (en adelante RPACPH).

Es decir, el administrador con matrícula activa que no haya sido dado de baja por alguna disposición sancionatoria y/o en su defecto de manera voluntaria, se encuentra obligado a realizar la presentación del trámite de actualización de matrícula, con carácter de declaración jurada (en adelante DDJJ Actualización de Matrícula).

Para poder presentar la DDJJ de Actualización de Matrícula, el Administrador debe contar con clave Ciudad nivel 1 o 2 que podrá gestionar de manera virtual para las personas físicas en www.agip.gob.ar y personalmente, en los distintos puntos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos (AGIP), para las personas jurídicas. En caso de existir algún error en la generación del alta de la clave Ciudad, ello traerá como consecuencia la imposibilidad de iniciar el trámite mencionado a través del sistema de Tramitación a Distancia (TAD). En tal supuesto, el interesado deberá resolver el inconveniente en la AGIP.

Deberá ingresar a www.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia.

Por única vez deberá validar sus datos.

Se desplegará un menú de opciones, en donde se debe seleccionar **“Tramitación a Distancia (TAD)”**.

Una vez validados sus datos, el sistema lo dirigirá automáticamente al Escritorio Único en donde deberá seleccionar NUEVO TRÁMITE y clicar en **“Registro de Administradores de Consorcios – Matrículas”**.

En caso de ser la primera vez que ingresa, deberá completar la información obligatoria y requerida a los fines de darse de alta como administrador o bien modificar los datos que necesiten ser modificados generando así un Expediente Electrónico (EE).

El sistema le requerirá que complete su número de matrícula y se contrastará con el listado provisto por el sistema del RPACPH de acuerdo al CUIT del administrador. Se debe tener especial atención a este paso, puesto que puede obstar a la continuidad del trámite.

Completar el formulario y vincular, previamente escaneada (a excepción del certificado expedido por el Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal), la documentación obligatoria, que a continuación se detalla:

1. Completar el formulario con datos del administrador o de la administración según se trate de persona física o jurídica.
2. Completar el formulario de consorcios administrados correspondiente.
3. Certificado del Registro de Juicios Universales expedido **durante los últimos seis (6)**

Registro de Administradores de Consorcios - RPA

meses anteriores a la realización del trámite (conf. art. 12 Decreto 551/2010).

4. Certificado del Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal expedido durante los últimos **seis (6) meses anteriores a la realización del trámite** (conf. art. 12 Decreto 551/2010). Adjunte el archivo digital tal como lo recibe del organismo oficial, en este caso no imprima ni escanee el documento. **El certificado debe pasar digitalmente desde su PC al sistema de la DDJJ.**
5. Certificado de actualización del curso de capacitación en administración de consorcios de propiedad horizontal (conf. art. 12 Decreto 551/2010). Respecto al curso de actualización en administración de consorcios, el mismo deberá corresponder al **año de realización del trámite y/o en su defecto expedido durante los últimos seis (6) meses.** (conf. art. 12 Decreto N° 551/2010). Disposiciones N° 45/DGTALCIU/2015, N° 418/DGDYPC-2015, N° 564/DGDYPC/2015, N° 1543-DGDYPC-2015, N° 1903- DGDYPC-2015, N° 176-DGDYPC-2016.
6. Constancia de CUIT actualizada (conf. art. 12 Decreto N° 551/2010).
7. Certificado de curso de Basura Cero (conf. Disposición N° 216/DGTALCIU/2013). Se informa a los Administradores que hayan renovado su matrícula en tiempo y forma en los periodos 2019, 2020, 2021 o 2022, y que hayan presentado el mismo en dicha oportunidad, no será necesario que vuelvan a tomar el curso. Darán cumplimiento al presente recaudo mediante la vinculación del certificado al sistema o, en su defecto, mediante la confección de nota indicando que ya lo han cursado.
8. Certificado libre deuda expedido Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as <https://www.buenosaires.gob.ar/justiciayseguridad/registro-deudores-alimentarios>

En caso de estar interesado en consultar los textos de las normas aquí mencionadas, le sugerimos el uso del Sistema de Información Normativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, al cual se puede acceder en el sitio web www.buenosaires.gob.ar.

Adjuntada la documentación y completado el formulario, ratificará el trámite obteniendo un número de expediente electrónico.

Confirmado el mismo pasará de manera automática al área del RPACPH por lo que el Administrador no podrá volver a tomar ese trámite salvo que el organismo detecte algún error en los datos o en la documentación que dará lugar a un proceso llamado de subsanación.

En el caso que se envíe a subsanación, se le remitirá un mail con el aviso correspondiente, al propio tiempo le llegará a "Mis notificaciones" y se otorgará un plazo de 20 días hábiles para subsanar y rectificar el error detectado. Ello lo podrá realizar en "Mis tareas". Vencido el plazo otorgado para subsanar el expediente electrónico, sin que fuera cumplimentada la tarea, las actuaciones pasarán a su archivo, no teniéndose por presentada la DDJJ de Actualización de Matrícula.

Registro de Administradores de Consorcios - RPA

En caso de que requiera información sobre el procedimiento de Trámite a Distancia (TAD) por favor diríjase aquí:

<http://tad.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia/documentos/ManualUsuario.pdf>

Finalizado el proceso, el administrador recibirá en su e-mail que fuera declarado como domicilio constituido electrónico, la Constancia de Inscripción prevista en el Art. 8 de la Ley Nº 941 que lo acredita como matriculado al Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Si tuviese algún inconveniente durante la realización del trámite relacionado al procedimiento de carga de la DDJJ, el administrador deberá comunicar el problema mediante correo electrónico a: registroconsorcios@buenosaires.gob.ar

En dicha comunicación deberá consignar el número de expediente obtenido en Reg. Administradores Consorcios Matrículas (AJG00501A) y/o su número de matrícula.

Declaración Jurada Anual de Consorcios Administrados durante el año 2023.

Para poder proceder a realizar este trámite, es necesario que el administrador haya cumplido previamente con la realización del trámite **“Registro de Administradores Consorcios Actualización de Matrículas (AJG00501A)”**, de lo contrario el sistema le impedirá realizar la presentación de la declaración de los consorcios administrados.

Deberá ingresar a www.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia, ir a NUEVO TRÁMITE y clickear en **“Registro de Administradores Consorcios Presentación Anual Declaración Jurada (AJG00504A)”**.

Deberá completar la información necesaria a los fines de dar de alta el Expediente Electrónico. En la pantalla inicial el sistema le requerirá el Número de Matrícula y CUIT del administrador (ver “aclaraciones especiales”). Sólo se podrá declarar **UN SOLO** consorcio por trámite. Habiendo completado el formulario del consorcio declarado (ver “aclaraciones especiales”) se deberá acompañar escaneada la documentación correspondiente a cada consorcio declarado, y que a continuación se detalla:

1. Formulario 931 de la AFIP. Detalle de los pagos de los aportes y contribuciones (art. 12 inc. c). Deberán aportarse todas las declaraciones juradas emitidas como formulario 931 AFIPy sus correspondientes pagos realizados. Deberán escanearse todos en un solo archivo por todos los empleados de cada consorcio declarado.
2. Curso de SERACARH de cada persona dependiente de los consorcios de propiedad horizontal que presten servicios en los edificios bajo el régimen de propiedad horizontal que se declaran. El administrador deberá acompañar el comprobante de pago del curso de capacitación como así también el correspondiente certificado extendido por el organismo que acredita la realización del curso, debiéndose tener en consideración para ello, la modificación introducida en la Ley 4803 del año 2013

Registro de Administradores de Consorcios - RPA

modificada por Ley 6004 del año 2018).

3. Acta de Asamblea que apruebe la rendición de cuentas (conf. Inc. b del Art. 12 de la Ley N° 941) destacando en dicha Acta el punto del orden del día donde se trata la moción y se aprueba.
4. Seguro de Responsabilidad Profesional correspondiente al **período del año declarado** o la última Acta de Asamblea donde **se apruebe el patrimonio del administrador** como garantía de gestión según la Disposición N° 777/DGDYPC/2013 (conf. Inc. e) del Art. 12 de la Ley N° 941).
5. Copia digitalizada de la 1° y 2° hoja de la póliza de Seguros de daños por responsabilidad civil perteneciente al consorcio administrado.
6. Constancia de CUIT del Consorcio o el Código de Identificación Tributaria (CDI)
7. Acta de Asamblea donde se haya tratado y aprobado plan destinado a la limpieza y desinfección de tanques como así también al cuidado de aguas del inmueble afectado al régimen de propiedad horizontal (conf. Art. 2° Ley 6040/2018).

Adjuntada la documentación y completado el formulario del consorcio que haya administrado por el periodo que declara ratificará el trámite obteniendo un número de expediente electrónico. **Deberá realizar tantos expedientes como consorcios declare.** Confirmado el mismo, cada trámite pasará de manera individual y automática al área del RPACPH por lo que el administrador no podrá volver a tomar el/los trámite/s salvo que el organismo detecte algún error en los datos o en la documentación que dará lugar a un procedimiento de subsanación. En el caso que se envíe a subsanación, se le remitirá un mail con el aviso correspondiente, al mismo tiempo le llegará a “Mis notificaciones” y se otorgará un plazo de 20 días hábiles para subsanar y rectificar el error detectado. Ello lo podrá realizar en “Mis tareas”. Vencido el plazo otorgado para subsanar el expediente electrónico, sin que fuera cumplimentada la tarea, las actuaciones pasarán a su archivo, no teniéndose por presentada la DDJJ de Consorcios Administrados.

En caso de que existan dos expedientes iniciados por distintos administradores que declaren la administración de un mismo consorcio en forma superpuesta, el Registro se reserva la facultad de tomar las medidas pertinentes (ej. requerimiento de documentación adicional, citación a comparecer a efectos de tomar declaración a los declarantes) con el objeto de adoptar la decisión que corresponda en cada caso concreto y, eventualmente, someter el conflicto a consideración de la justicia.

En caso de que un administrador cese o inicie la administración de un consorcio en forma posterior al período declarado, deberá completar el formulario de baja o alta correspondiente que se exhibe al final del presente bajo el título “DECLARACION JURADA – ALTA/BAJA DE CONSORCIOS” y que se encuentra para ser descargado en:
<https://buenosaires.gob.ar/sites/default/files/media/document/2017/03/29/880537bac4ac37d4febfeddedcfbecd385919848.pdf>.

Registro de Administradores de Consorcios - RPA

En caso que requiera información sobre el procedimiento de Trámite a Distancia (TAD) por favor diríjase aquí:

<http://tad.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia/documentos/ManualUsuario.pdf>

Ante la verificación de la presentación, el Registro remitirá la constancia de presentación en tiempo por comunicación TAD.

Finalizado el proceso, el administrador recibirá a su e-mail el Certificado de Acreditación previsto en el Art. 6 de la Ley N° 941 para que sea **exhibido en el hall de cada consorcio administrado.**

A partir de la fecha de publicación de la Disposición que aprueba este Manual, solo se emitirán los Certificados de Acreditación respecto de aquellos consorcios que el administrador continúe administrando en la actualidad, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en este paso en relación con el período 2023. Si por alguna circunstancia tuviera algún inconveniente durante la realización del trámite, el administrador deberá comunicar el problema mediante correo electrónico a registroconsorcios@buenosaires.gob.ar.

En dicha comunicación deberá incluir el número de expediente obtenido en el Reg. Administradores Consorcios Presentación Anual Declaración Jurada (AJG00504A) y/o su número de matrícula.

Términos:

RPACPH: Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal.-

INICIACION: es el estado del trámite mediante el cual el Expediente Electrónico se encuentra todavía en poder del administrador o no ha sido visualizado por el Registro.

TRAMITACION: el estado del trámite mediante el cual el Expediente Electrónico ya ha sido revisado por el Registro y está en curso.

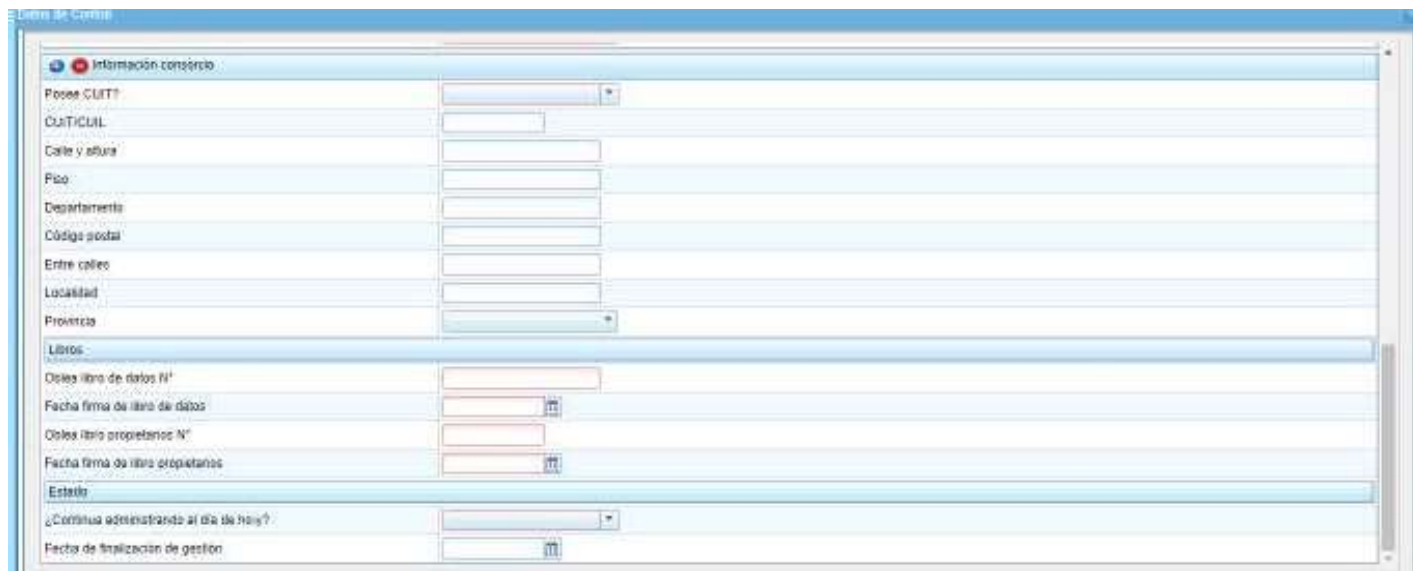
SUBSANACION: es el estado del trámite mediante el cual el RPA podrá rechazar la presentación por datos incompletos o faltantes de documentación, otorgándole un plazo para que solucionen los inconvenientes informados o se agregue la documentación faltante. Una vez subsanado el administrador podrá remitirlo nuevamente para la intervención del RPA y proseguir con el trámite normal. Recuerde que, no cumplimentada la subsanación, el trámite pasará a su archivo, y se tendrá por no realizada la presentación, obligación derivada de la Ley 941.

Registro de Administradores de Consorcios - RPA

ACLARACIONES ESPECIALES

TRAMITE: CARGA DE CONSORCIOS EN ACTUALIZACION DE MATRICULA (AJG00501A)

Tenga en cuenta que una vez cargado un consorcio y cuando desee agregar otro, los demás irán quedando no visibles. Por ello, deberá llevar registro de los consorcios ya agregados.



The image shows a web form titled 'Formulario de Información consorcio'. It contains several input fields for personal and address information, including 'Posee CUIT?', 'CUIT/CUIL', 'Calle y altura', 'Piso', 'Departamento', 'Código postal', 'Entre calles', 'Localidad', and 'Provincia'. Below these are sections for 'Libros' (Books) with fields for 'Obles libro de datos N°', 'Fecha firma de libro de datos', 'Obles libro propietarios N°', and 'Fecha firma de libro propietarios'. At the bottom, there is an 'Estado' section with a dropdown menu for '¿Continúa administrando al día de hoy?' and a date field for 'Fecha de finalización de gestión'.

TRAMITE: DECLARACIÓN JURADA ANUAL DE CONSORCIOS ADMINISTRADOS (AJG00504A)

En el inicio del trámite sólo se debe consignar número de Matrícula y CUIT del Administrador (Ver imagen)

Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ



The image shows a web form titled 'Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ'. It features a blue button labeled 'Registrar en Consorcio'. Below this is a section titled 'Datos del Administrador' with two input fields: 'Incl. período Administración' and 'CUIT de Administrador'. At the bottom of this section are two buttons: 'Registrar Matrícula y CUIT' and 'Registrar'.

En la siguiente pantalla deberá **REITERAR** el número de **MATRÍCULA** del administrador junto con el **AÑO** de la declaración jurada. Posteriormente, integrar el formulario con los datos solicitados.

Registro de Administradores de Consorcios - RPA

Información administración	
Matrícula N°	<input type="text"/>
Año declarado	<input type="text"/>
Domicilio constituido en CABA del Administrador	
Calle y altura	Calle y altura: <input type="text"/> <input type="button" value="Autocompletar"/>
	Comuna: <input type="text"/> Barrio: <input type="text"/>
	Sección: <input type="text"/> Manzana: <input type="text"/> Parcela: <input type="text"/> Cpu: <input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>

DESCRIPCION DE SERVICIOS DEL EDIFICIO:

Consignar la información de la siguiente manera, deberá optar por **SI** o **NO**, en cada servicio del edificio. En caso que la opción es **SI**, se despliega la pantalla con el resto de los datos a integrar. (Ver imagen)

DETALLE DE LA NÓMINA DE EMPLEADOS DEL CONSORCIO

Deberá consignar los datos del empleado solicitados. Si el consorcio cuenta con más de un empleado, hacer clic en el signo + para completar los datos del siguiente (ver imagen)

Ascensores:	
¿Posee Ascensores?	<input type="text"/>
Desinfección:	
¿Posee desinfección?	<input type="text"/>
Monitoreo de roedores:	
¿Posee monitoreo de roedores?	<input type="text"/>
+ - Empleados del consorcio	
Categoría	<input type="text"/>
Nombre y Apellido	<input type="text"/>
CUIL/CUIT	<input type="text"/>
Fecha realización curso SERACARH (en caso de corresponder)	<input type="text"/>

Ley 257 FACHADAS SEGURAS

Se deberá declarar si el edificio está alcanzado por los términos que impone la norma. De ser así, se deberán completar los datos que figuran en la siguiente imagen.

Registro de Administradores de Consorcios - RPA

Ley 257	
Edificio	<input type="text" value="No eximido"/>
Ley 257	<input type="text" value="Eximido"/> <input type="text" value="No eximido"/> <input type="text" value="No eximido - Sin certificación"/>
Nº certificado	<input type="text"/>
Fecha de vencimiento del certificado	<input type="text" value="31"/>
Nombre y apellido del profesional	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
Nº matricula profesional	<input type="text"/>

Ley 6040/2018 LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE

Se deberá consignar la fecha en que ha sido realizada la asamblea que establece la periodicidad que se realizará el plan destinado a la limpieza mantenimiento y desinfección de tanques. Asimismo, se deberá integrar con los datos de la empresa encargada de realizar dicha tarea. Por último, el administrador deberá adjuntar la copia escaneada del Acta señalada precedentemente.

Limpieza de tanques:	
Fecha Asamblea Art 2 Ley N° 6040/2018	<input type="text" value="31"/>
Empresa	<input type="text"/>
CUIL/CUIT	<input type="text"/>
Fecha de última limpieza de tanques	<input type="text" value="31"/>

Registro de Administradores de Consorcios - RPA

MATAFUEGOS

En caso de que la respuesta sea "SI", se desplegará la ventana (ver imagen). Se deberán consignar los datos solicitados, siendo obligatorios los que se indican con asterisco de color rojo. De no completarse dichos datos, no se podrá avanzar con la integración del formulario.

Matafuegos

¿Posee matafuegos? *

Matafuegos

Empresa que realiza los controles *

Razon social *

Cuit de la empresa *

Sello habilitante de la empresa *

Periodicidad de los controles *

Fecha vencimiento control anual *

Cantidad de matafuegos según tipo

ABC *

CO2 *

Otros

Fecha de último control de matafuegos *

Tipo de Sello *

ABC *

CO2 *

Otros

Fecha de último control de matafuegos *

Tipo de Sello *

Ascensores

¿Posee Ascensores? *

¿Posee Instalaciones Térmicas?

¿Posee Instalaciones Térmicas? *

Desinsectación


¿Posee desinsectación? *

- Sello IRAM
- Sello BUREAU VERITAS
- Sello TUV RHEINLAND
- Sin Sello

Registro de Administradores de Consorcios - RPA


AMBOS TRÁMITES

CARGA FINALIZADA CON ERRORES

Una vez finalizada la carga el sistema le mostrará la tecla 

Si la carga presenta faltantes o errores la tecla  continuara visible y los faltantes o errores se irán mostrando con ventanas aclaratorias, ejemplo.



Si la carga de datos no ha presentado faltantes o errores le mostrará la tecla  y

UD. podrá optar por clicar  y finalizar la carga.

Al finalizar ambos trámites, Declaración Jurada de Actualización de Matrícula y Declaración Jurada anual de Consorcios. Deberá tomar conocimiento expreso que los datos consignados tienen carácter de declaración jurada.





G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Instructivo DDJJ año 2023

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.