

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO - DDJJ

### Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal

#### Alta de Matrícula - Actualización Anual de Matrícula.

Los administradores de consorcios deben contar con la matrícula activa y actualizada en el Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal (en adelante RPACPH).

Los administradores de consorcios que no hayan sido dado de baja por alguna disposición sancionatoria y/o, en su defecto, de manera voluntaria se encuentran obligados a realizar la presentación del informe de actualización con carácter de declaración jurada (en adelante DDJJ)

Para poder presentar la DDJJ deben contar con clave Ciudad nivel 1 o 2 que podrán gestionar de manera virtual para personas humanas en [www.agip.gob.ar](http://www.agip.gob.ar) y, personalmente, en los distintos puntos de Rentas, para el caso de personas jurídicas.

Deberán ingresar a [www.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia](http://www.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia).

Por única vez deben validar sus datos.

Se despliega en el menú de opciones, los servicios que presta el Ministerio de Modernización en donde debe seleccionar **“Tramitación a Distancia (TAD)”**.

Una vez validados los datos ingresados, 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 se ingresa, deberán 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 requerirá que completen 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 en este paso puesto que puede obstar a la continuidad del trámite.

Luego se debe 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 de la administración según se trate de persona humana o jurídica.

2. Completar el formulario de consorcios administrados correspondiente
3. Certificado del Registro de Juicios Universales expedido durante los últimos seis (6) meses anteriores a la realización del trámite (conf. art. 12 Decreto Reglamentario N° 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 Reglamentario N° 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 Reglamentario N° 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 Reglamentario 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 Reglamentario 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 2016-2017-2018-2019 (DDJJ 2015, 2016, 2017, 2018 y/o 2019), 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, se sugiere 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](http://www.buenosaires.gob.ar).

Adjuntada la documentación y completado el formulario, se debe ratificar 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 incorporada, lo cual dará lugar a un proceso llamado de subsanación.

En el caso que se envíe la subsanación, se remitirá un mail al administrador de consorcio 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 se podrá realizar en “Mis tareas”.

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

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

Finalizado el proceso, el Administrador recibirá en su e-mail 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 hubiere 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](mailto: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.

#### [Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal -](#)

##### [Declaración Jurada Anual 2020 de Consorcios Administrados](#)

Para poder iniciar este trámite es necesario que el Administrador haya realizado previamente el trámite “**Registro de Administradores Consorcios Matrículas (AJG00501A)**” de lo contrario el sistema le impedirá realizar la presentación de la declaración jurada de los consorcios administrados.

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

Luego se debe completar la información necesaria a los fines de dar de alta el Expediente Electrónico. En la pantalla inicial, el sistema 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 debe vincular la documentación de cada consorcio declarado, previamente escaneada, y que a continuación se detalla:

1. Form. 931 AFIP. Detalle de los pagos de los aportes y contribuciones (art. 12 inc. c).

Deberán aportarse todas las declaraciones juradas emitidas como formulario 931 AFIP y sus correspondientes pagos realizados. Deberán escanearse todos en un solo archivo por todos los empleados de cada consorcio declarado.

2. Curso de SERACARH de los encargados de consorcios. A tales efectos, el administrador de consorcios sea persona humana o jurídica deberá acompañar el certificado de acreditación del curso al momento de presentar la DDJJ impuesta por el art. 12 de la Ley N° 941, correspondiente al año en que dicha capacitación se haya realizado, de conformidad a los arts. 3 y 4 de la Ley N° 4.803 (Modificada por Ley N° 6.004).  
Adjuntar el certificado. Para los encargados cuyo certificado este en trámite, escanear y adjuntar recibo o constancia de pago que incluya la fecha en la que realizó el curso o constancia de curso realizado.
3. Acta de Asamblea que apruebe la rendición de cuentas (conf. Inc. b del art. 12 de la Ley N° 941) destacando en dicho Acta el punto 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 N° 6.040/2018).

Asimismo, conforme lo normado por el art. 1 de la Res. APRA N° 245/2018 (AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL), también deberá digitalizarse y adjuntarse copia del Acta de Asamblea de consorcistas y copropietarios en la que conste la periodicidad que los mismos hayan establecido para la desinfección y/o desinfestación de los espacios comunes y unidades funcionales del inmueble sujeto al régimen de propiedad horizontal.

Adjuntada la documentación y completado el formulario del consorcio que haya administrado por el periodo que se declara, se debe ratificar el trámite obteniendo un número de expediente electrónico. Deberá realizar tantos expedientes como consorcios tenga para declarar. Luego de 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 ese/os trámite/s salvo que el organismo detecte algún error en los datos o en la documentación incorporada, lo que dará lugar a un proceso llamado de subsanación. En el caso que se envíe la 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".

En caso de estar interesado en consultar el texto de las normas aquí mencionadas, le sugerimos el uso del Sistema de Información Normativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. 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 Nº 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 2020. 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](mailto: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.-

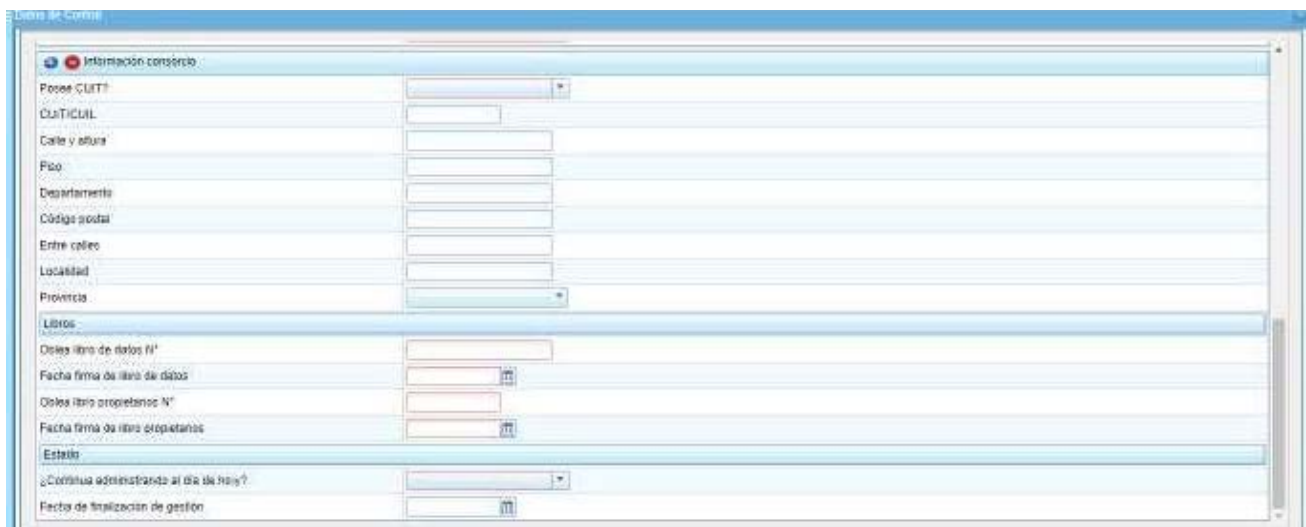
**SUBSANACION:** es el estado del trámite mediante el cual el RPA podrá rechazar la presentación por datos incompletos o faltantes de documentación, otorgándole un plazo para

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.

### ACLARACIONES ESPECIALES

#### TRAMITE REGISTRO DE ADMINISTRADORES CONSORCIOS MATRÍCULAS CARGA DE CONSORCIOS EN ACTUALIZACION DE MATRICULA (AJG00501A)

Se debe tener en cuenta que una vez completada la carga de un consorcio, cuando se desee agregar otro consorcio, los demás no quedarán visibles. Por ello, se sugiere llevar un registro de los consorcios ya agregados. De conformidad a la Disposición 513/2018 se eliminó de la planilla el “Libro de Datos Periódicos” habiéndose incorporado el “Libro de Registro de Firmas de Copropietarios”, debiendo consignar fecha de rubrica por ante el Registro Público de Administradores de Consorcios GCABA, como así también el número correspondiente al mismo.



The image shows a screenshot of a web application form titled "Información consorcio". The form is divided into several sections:

- Personal Data:** Fields for "Posee CUIT?", "MATRICULA", "Calle y altura", "Piso", "Departamento", "Código postal", "Entre calles", "Localidad", and "Provincia".
- Libros:** A section containing fields for "Otro libro de datos N°", "Fecha firma de libro de datos", "Otro libro propietarios N°", and "Fecha firma de libro propietarios".
- Estado:** A section with a dropdown menu for "¿Continúa administrando al día de hoy?" and a date field for "Fecha de finalización de gestión".

#### TRAMITE REGISTRO DE ADMINISTRADORES CONSORCIOS PRESENTACIÓN ANUAL DECLARACIÓN JURADA (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

Reservados todos los derechos.

Detalle del Administrador

Inscripción Administrador	<input type="text"/>
CUIF de Administrador	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar Inscripción y Salir"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

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.

Información administración	
Matrícula N°	<input type="text"/>
Año declarado	<input type="text"/>
Domicilio constituido en CABA del Administrador	
Calle y altura:	<input type="text"/> <input type="button" value="Autocompletar"/>
Calle y altura	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"/>

### DESCRIPCIÓN 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)

The image shows a web form with several sections. A red circle highlights a '+' icon in the 'Empleados del consorcio' section header. A green arrow points to this icon from the left. The form includes the following fields:

- Ascensores: ¿Posee Ascensores? (dropdown menu)
- Desinfección: ¿Posee desinfección? (dropdown menu)
- Monitoreo de roedores: ¿Posee monitoreo de roedores? (dropdown menu)
- + Empleados del consorcio** (header with a red minus icon)
- Categoría (dropdown menu)
- Nombre y Apellido (text input)
- CUIL/CUIT (text input)
- Fecha realización curso SERACARH (en caso de corresponder) (text input)

### Ley N° 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.

The image shows a web form for 'Ley 257'. The 'Edificio' field has a dropdown menu open, showing three options: 'No eximido', 'Eximido', and 'No eximido - Sin certificación'. The other fields are:

- N° certificado (text input)
- Fecha de vencimiento del certificado (calendar icon)
- Nombre y apellido del profesional (text input)
- DNI (text input)
- N° matricula profesional (text input)

### Ley N° 6.040/2018 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 con 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"/>

### AMBOS TRÁMITES

#### **CARGA FINALIZADA CON ERRORES**

Una vez finalizada la carga el sistema le mostrará la tecla **Guardar**

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

Instalaciones Fijas	
Empresa	<input type="text"/>
CUIL/CUIT	<input type="text"/>

⚠ No se permite vacío o espacios en "X" blanco. Debe especificar un valor diferente

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

UD. podrá optar por clicar **Cerrar** y finalizar la carga.

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

Declaración jurada	
Se toma conocimiento de que el siguiente documento tiene carácter de declaración jurada	<input type="text"/>



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.