

## Instructivo para los trámites ante el Registro Público de Administradores de Consortios

### **Alta y Baja de consorcios**

Los administradores de consorcios deben dar de alta ante el Registro Público de Administradores los consorcios de propiedad horizontal, todos los consorcios que administran en el ámbito de la ciudad de Buenos Aires. También deben informar la correspondiente baja en caso de renuncia o remoción.

A tal efecto, con carácter de declaración jurada y dentro del plazo de 30 días desde la fecha de la asamblea de consorcio de su designación, deben dar de alta cada consorcio administrado mediante el envío de correo electrónico registroconsorcios@buenosaires.gob.ar junto con el Formulario que obra en Anexo de este Instructivo. De igual forma deben informar la baja de cada consorcio que dejen de administrar, con carácter de declaración jurada y dentro del plazo de 30 días desde la fecha de ocurrida la renuncia o remoción.

Tal como se estableció en la DI 2026-1129-GCBA-DGDYPC la falta de cumplimiento del alta o baja de un consorcio de propiedad horizontal importará por parte del administrador incumplidor, la comisión de la infracción prevista en el artículo 12 inciso a) de la Ley 941.

### **Actualización o Renovación anual de Matrícula**

Para realizar el trámite es requisito poseer la matrícula activa y actualizada en el Registro Público de Administradores de Consortios 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](http://www.agip.gob.ar) y/o 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

# Registro de Administradores de Consortios - RPA



(TAD). En tal supuesto, el interesado deberá resolver el inconveniente en la AGIP.

Deberá ingresar a [www.buenosaires.gob.ar/tramitesadistancia](http://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 clickear en **“Registro de Administradores de Consortios – 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.

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) 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) expedido por una entidad autorizada. Respecto al curso de actualización en administración de consorcios, el certificado de aprobación del mismo deberá ser expedido **durante los últimos seis (6) meses anteriores a la realización del trámite.** (conf. art. 12 Decreto N° 551/2010).
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



# Registro de Administradores de Consortios - RPA



informa a los Administradores que ya hayan renovado su matrícula en tiempo y forma en períodos anteriores, 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.

8. Certificado libre deuda expedido por el Registro de Deudores/as Alimentarios/as Morosos/as [https://buenosaires.gob.ar/gcaba\\_historico/registro-deudores-alimentarios/sacar-certificado-de-deudor](https://buenosaires.gob.ar/gcaba_historico/registro-deudores-alimentarios/sacar-certificado-de-deudor)

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](http://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 10 días hábiles para subsanar y rectificar el error detectado. Ello lo podrá realizar en “Mis trámites” y luego “Tareas Pendientes”. 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, salvo que la subsanación pueda tener por objeto alguna circunstancia que merezca el inicio de sumario administrativo a los fines de deslindar responsabilidades.

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 Consortios 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](mailto:registroconsorcios@buenosaires.gob.ar)

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



# Registro de Administradores de Consortios - RPA



## Declaración Jurada Anual de Consortios Administrados durante el año 2025.

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

Deberá ingresar <https://login.buenosaires.gob.ar>, ir a NUEVO TRÁMITE y clickear en **“Registro de Administradores Consortios 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). En caso de que no se cuente con todo el detalle del período declarado por haber asumido el administrador durante el mismo, podrá adjuntar la constancia del estado de aportes y contribuciones de los empleados en relación de dependencia expedido por ARCA en el link <https://www.arca.gob.ar/aportesonlinea>. Deberán escanearse en un solo archivo por todos los empleados de cada consorcio declarado.
2. Curso de SERACARH de cada persona dependiente 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 modificada por Ley 6004 del año 2018).
3. Acta de Asamblea de designación y/o renovación del mandato del administrador como así también de consideración de la rendición de cuentas respectiva (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. El acta deberá reflejar en forma clara el quorum de la reunión con detalle de los consorcistas presentes, como así también las decisiones adoptadas en forma detallada y precisa (por ej. obras a realizar). De igual forma, el acta deberá contener, en su caso, el plan de adecuación de obras de mantenimiento y seguridad que se establezca por ley. En caso de que el administrador haya sido designado durante el período declarado y no cuente con



# Registro de Administradores de Consortios - RPA



el acta de asamblea de rendición de cuentas de los meses correspondientes a ese año declarado, podrá adjuntar el acta de asamblea del año siguiente que considere la rendición de cuentas.

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). En caso de que el administrador haya sido designado durante el período declarado, podrá adjuntar la póliza correspondientes a los meses desde que asumió el mandato.
5. Constancia de CUIT del Consorcio o el Código de Identificación Tributaria (CDI)

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 10 días hábiles para subsanar y rectificar el error detectado. Ello lo podrá realizar en “Mis trámites” y luego “Tareas Pendientes”. 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 Consortios Administrados, salvo que la subsanación pueda tener por objeto alguna circunstancia disvaliosa que merezca el inicio de sumario administrativo para deslindar responsabilidades o denuncia ante la justicia penal.

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.

Al cumplir con la presentación de la Declaración Jurada Anual (AJG00504A), el administrador autoriza a los consorcistas que acrediten su interés legítimo con la documentación correspondiente del consorcio en cuestión, a acceder a la información provista en la misma. Se entiende que existe autorización del administrador al consorcista, salvo que aquel se oponga fundadamente y el RPA lo autorice, para que los consorcistas puedan acceder y efectuar el control de las DDJJ. En el caso que exista Consejo de Propietarios, éstos deberán visar previamente las DDJJ antes de su presentación al RPA.



# Registro de Administradores de Consortios - RPA



## Términos:

**RPACPH:** Registro Público de Administradores de Consortios 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, excepción hecha de la iniciación de sumario administrativo y/o denuncia penal.



# 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 screenshot shows a web form titled 'Formulario de Datos' with the following fields:

- Proces. CUIT? (Dropdown menu)
- CUIT/CUIL (Text input)
- Calle y altura (Text input)
- Piso (Text input)
- Departamento (Text input)
- Código postal (Text input)
- Entre calles (Text input)
- Localidad (Text input)
- Provincia (Dropdown menu)
- LIBROS:**
- Orden libro de datos N° (Text input)
- Fecha firma de libro de datos (Text input with calendar icon)
- Orden libro propietarios N° (Text input)
- Fecha firma de libro propietarios (Text input with calendar icon)
- Estado:**
- ¿Continúa administrando al día de hoy? (Dropdown menu)
- Fecha de finalización de gestión (Text input with calendar icon)

### 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 screenshot shows a web form titled 'Registro Administradores de Consorcios Presentación Anual DDJJ'. It features a blue button labeled 'Registrar consorcio'. Below it, the section 'Datos del Administrador' contains two input fields: 'Insc. Matrícula Administrador' and 'CUIT de Administrador'. At the bottom of this section are two buttons: 'Cancelar/Inicio' and 'Registrar'.

En la siguiente pantalla deberá **REITERAR** el número de **MATRÍCULA** del administrador junto

# Registro de Administradores de Consorcios - RPA



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	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"/>
N° 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"/>
N° 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"/>

## **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.

# Registro de Administradores de Consorcios - RPA



## 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 \*

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

## Ascensores

¿Posee Ascensores? \*

## ¿Posee Instalaciones Térmicas?

¿Posee Instalaciones Térmicas? \*

## Desinsectación

¿Posee desinsectación? \*

### SOFTWARE PARA LIQUIDACIÓN DE EXPENSAS COMUNES

En caso de realizar la liquidación de expensas por medios magnéticos, tanto sea propio como de terceros, se deberá dar respuesta afirmativa, se desplegará la ventana DATOS de EMPRESA / PRESTADOR DE SERVICIO de SOFTWARE (ver imagen). Se deberán consignar los datos obligatorios indicados con un asterisco rojo. De no completarse dichos datos, no se podrá avanzar con la integración del formulario.



# Registro de Administradores de Consorcios - RPA



## 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

CUIL/CUIT

No se permite vacío o espacios en 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, 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.

Declaración jurada

Se toma conocimiento de que el siguiente documento tiene 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

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

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

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Instructivo

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.