

Registro de Administradores de Consortios - RPA



Tabla de contenido

Alta de Matrícula para Administradores de Consortios	2
Responsables de procedimiento:	2
Flujo del Procedimiento:	2
Actualización de Matrícula de Administradores de Consortios	3
Responsables del Procedimiento:	3
Declaración Jurada Anual de Consortios Administrados	5
Responsables del Procedimiento:	5
Flujo del Procedimiento:	6
Baja de Matrícula de Administradores de Consortios	7
Responsables del Procedimiento:	7
Flujo del Procedimiento:	8
Novedades de Consortios administrados	9
Altas y Bajas de consorcios informados	9



Registro de Administradores de Consorcios - RPA



Alta de Matrícula para Administradores de Consorcios

Objetivo del Procedimiento: El procedimiento tiene como objetivo gestionar el alta de matrícula para administradores de consorcios, garantizando la veracidad y completitud de la documentación, así como la correcta emisión de los documentos necesarios.

Responsables de procedimiento:

- **Interesado:** Genera el expediente a través del sistema web Trámites a Distancia (TAD).
- **Operador:** Adquiere y revisa el expediente, ingresa datos al sistema PECTRA.
- **Supervisor:** Revisa y valida el expediente, realiza modificaciones si es necesario. La firma electrónica del dictamen es generada automáticamente por el sistema PECTRA.
- **Director:** Firma la disposición de alta.

Flujo del Procedimiento:

1. **Generación de Expediente por el Interesado:**
 - El **Interesado** inicia el proceso generando el expediente a través del sistema web Trámites a Distancia (TAD).
2. **Revisión de Documentación por el Operador:**
 - El **Operador** adquiere el expediente generado por el **Interesado** y revisa minuciosamente la documentación.
 - Si la documentación está incompleta o presenta errores, se notifica al **Interesado** para subsanar el expediente.
3. **Ingreso al Sistema PECTRA:**
 - En caso de documentación correcta, el **Operador** ingresa el número de expediente al sistema PECTRA. sugiere la fecha de vencimiento.
4. **Revisión del Expediente por el Supervisor:**
 - Si hay datos o documentación errónea, el **Supervisor** rechaza el trámite en PECTRA.
 - El **Supervisor** da aviso al **Operador** para que genere un expediente interno con datos o documentación correcta.
 - Una vez validado el trámite, PECTRA firma electrónicamente el dictamen con la firma del **Coordinador**.
5. **Firma del Director:**
 - La disposición es firmada electrónicamente por el **Director** en el sistema SADE.
 - Una vez firmada, se procede a la siguiente etapa.
6. **Generación del Certificado de Inscripción:**
 - Con la disposición firmada, el sistema PECTRA genera automáticamente el certificado de inscripción.
7. **Notificación al Interesado:**
 - El sistema PECTRA automáticamente notifica al **Interesado** sobre la aprobación de su matrícula junto con el certificado de inscripción.



Registro de Administradores de Consorcios - RPA



8. Archivo del Expediente:

- El sistema PECTRA automáticamente archiva el expediente completo, con la documentación validada. Se archiva en el sistema SADE para referencia futura.

Fin del Procedimiento: El procedimiento concluye una vez que se ha notificado al **Interesado** y se ha archivado el expediente en el sistema SADE, asegurando la correcta incorporación del administrador de consorcios.

Actualización de Matrícula de Administradores de Consorcios

Objetivo: El presente manual detalla el procedimiento para la actualización de matrícula de administradores de consorcios, garantizando la corrección y validez de la documentación, así como la emisión y notificación de los documentos finales.

Responsables del Procedimiento:

1. Interesado:

- Inicia el proceso presentando el expediente mediante Trámite a Distancia (TAD) en el sistema SADE.

2. SADE:

- **Generador del Expediente:**
 - Asigna automáticamente un número de expediente y caratula el documento.
- **Firma del Dictamen:**
 - Colabora en el proceso automático de generación de dictamen y firma electrónica.
- **Archivo del Expediente:**
 - Se encarga de archivar de forma ordenada el expediente en el sistema.

3. Operador:

- **Revisión de Documentación:**
 - Adquiere el expediente del sistema SADE.
 - Revisa detalladamente la documentación adjunta.
- **Validación y Registro en PECTRA:**
 - Si la documentación es correcta, ingresa el número de expediente en el sistema PECTRA, indica la fecha de vencimiento y envía el expediente al supervisor.

4. Supervisor:

- **Revisión y Validación:**
 - Examina el expediente, prestando especial atención a la fecha de vencimiento.
 - Corrige la fecha si es necesario.
 - Si hay datos o documentación incorrectos, rechaza el trámite y solicita al operador la generación de un nuevo expediente interno con la información correcta.



Registro de Administradores de Consorcios - RPA



5. Sistema PECTRA:

- **Generación de Dictamen y Firma Electrónica:**
 - Automáticamente genera el dictamen y lo firma electrónicamente con la Firma Electrónica del supervisor.
- **Generación del Certificado de Inscripción:**
 - Produce el certificado de inscripción.
- **Notificación al Interesado:**
 - Se encarga de notificar al interesado sobre la finalización del trámite y adjunta el certificado de inscripción.

6. Coordinador:

- **Firma Electrónica:**
 - Proporciona la Firma Electrónica utilizada en la firma automática del dictamen.

Flujo del Procedimiento:

1. Ingreso del Expediente (Interesado):

- El interesado presenta el expediente mediante Trámite a Distancia (TAD) en el sistema SADE.
- SADE asigna automáticamente un número de expediente y caratula el documento.

2. Revisión de Documentación (Operador):

- El operador adquiere el expediente del sistema SADE.
- Revisa detalladamente la documentación adjunta.
- Si es necesario, devuelve el expediente al interesado para subsanar errores.

3. Validación y Registro en PECTRA (Operador):

- Si la documentación es correcta, el operador ingresa el número de expediente en el sistema PECTRA.
- Indica o sugiere la fecha de vencimiento y envía el expediente al supervisor.

4. Revisión y Validación (Supervisor):

- El supervisor revisa el expediente, prestando especial atención a la fecha de vencimiento.
- Corrige la fecha si es necesario.
- Si hay datos o documentación incorrectos, rechaza el trámite y solicita al operador la generación de un nuevo expediente interno con la información correcta.

5. Generación de Dictamen y Firma Electrónica (Sistema PECTRA y supervisor):

- PECTRA genera automáticamente el dictamen y lo firma electrónicamente con la Firma Electrónica del Coordinador.
- Los datos de la base en PECTRA se actualizan.

6. Generación del Certificado de Inscripción (Sistema PECTRA):

- PECTRA genera el certificado de actualización.

7. Notificación al Interesado (Sistema PECTRA):

- El sistema PECTRA automáticamente notifica al interesado sobre la finalización del trámite y se adjunta el certificado de inscripción.



Registro de Administradores de Consorcios - RPA



8. Archivado del Expediente (SADE):

- El sistema PECTRA automáticamente archiva el expediente completo, con la documentación validada. Se archiva en el sistema SADE para referencia futura.

Fin del Procedimiento: Con la notificación al interesado y el archivado del expediente, se da por concluido el procedimiento de actualización de matrícula de administradores de consorcios, asegurando la integridad y legalidad del proceso.

Declaración Jurada Anual de Consorcios Administrados

Objetivo: El presente manual detalla el procedimiento para la declaración anual de consorcios administrados, asegurando la corrección y validez de la documentación, así como la emisión y notificación de los documentos finales.

Responsables del Procedimiento:

1. Interesado:

- Inicia el proceso presentando el expediente mediante Trámite a Distancia (TAD) en el sistema SADE.

2. SADE:

• Generador del Expediente:

- Asigna automáticamente un número de expediente y caratula el documento.

• Firma del Dictamen:

- Colabora en el proceso automático de generación de dictamen y firma electrónica.

• Archivo del Expediente:

- Se encarga de archivar de forma ordenada el expediente en el sistema.

3. Operador:

• Revisión de Documentación:

- Adquiere el expediente del sistema SADE.
- Revisa detalladamente la documentación adjunta.

• Validación y Registro en PECTRA:

- Si la documentación es correcta, ingresa el número de expediente en el sistema PECTRA, indica la fecha de vencimiento y envía el expediente al supervisor.

4. Supervisor:

• Revisión y Validación:

- Examina el expediente, prestando especial atención a la fecha de vencimiento.
- Corrige la fecha si es necesario.
- Si hay datos o documentación incorrectos, rechaza el trámite y solicita al operador la generación de un nuevo expediente interno con la información correcta.



Registro de Administradores de Consortios - RPA



5. Sistema PECTRA:

- **Generación de Dictamen y Firma Electrónica:**
 - Automáticamente genera el dictamen y lo firma electrónicamente con la Firma Electrónica del Coordinador.
- **Generación del Certificado de Inscripción:**
 - Produce el certificado de inscripción.
- **Notificación al Interesado:**
 - Se encarga de notificar al interesado sobre la finalización del trámite y adjunta el certificado de inscripción.

6. Coordinador:

- **Firma Electrónica:**
 - Proporciona la Firma Electrónica utilizada en la firma automática del dictamen.

Flujo del Procedimiento:

1. Ingreso del Expediente (Interesado):

- El interesado presenta el expediente mediante Trámite a Distancia (TAD) en el sistema SADE.
- SADE asigna automáticamente un número de expediente y caratula el documento.

2. Revisión de Documentación (Operador):

- El operador adquiere el expediente del sistema SADE.
- Revisa detalladamente la documentación adjunta.
- Si es necesario, devuelve el expediente al interesado para subsanar errores.

3. Validación y Registro en PECTRA (Operador):

- Si la documentación es correcta, el operador ingresa el número de expediente en el sistema PECTRA.
- Indica o sugiere la fecha de vencimiento y envía el expediente al supervisor.

4. Revisión y Validación (Supervisor):

- El supervisor revisa el expediente, prestando especial atención a la fecha de vencimiento.
- Corrige la fecha si es necesario.
- Si hay datos o documentación incorrectos, rechaza el trámite y solicita al operador la generación de un nuevo expediente interno con la información correcta.

5. Generación de Dictamen y Firma Electrónica (Sistema PECTRA y Coordinador):

- PECTRA genera automáticamente el dictamen y lo firma electrónicamente con la Firma Electrónica del Coordinador.
- Los datos de la base en PECTRA se actualizan.

6. Generación del Certificado de Inscripción (Sistema PECTRA):

- PECTRA genera el certificado de inscripción.

7. Notificación al Interesado (Sistema PECTRA):

- Se notifica al interesado sobre la finalización del trámite y se adjunta el certificado de inscripción.



Registro de Administradores de Consorcios - RPA



8. Archivado del Expediente (SADE):

- El expediente se archiva de forma ordenada en el sistema SADE.

Fin del Procedimiento: Con la notificación al interesado y el archivado del expediente, se da por concluido el procedimiento de declaración anual de consorcios administrados, asegurando la integridad y legalidad del proceso.

Baja de Matrícula de Administradores de Consorcios

Objetivo: El presente manual detalla el procedimiento para realizar la baja de matrícula de administradores de consorcios, asegurando la corrección y validez de la documentación, así como la emisión y notificación de los documentos finales.

Responsables del Procedimiento:

1. Interesado:

- Inicia el proceso presentando el expediente mediante Trámite a Distancia (TAD) en el sistema SADE.

2. SADE:

• Generador del Expediente:

- Asigna automáticamente un número de expediente y caratula el documento.

3. Operador:

• Revisión de Documentación:

- Adquiere el expediente del sistema SADE.
- Revisa detalladamente la documentación adjunta.
- Si la documentación está incompleta o errónea y es subsanable, envía a subsanar el expediente al interesado.
- Si no es subsanable, envía el expediente a ARCHIVO y notifica al interesado del error, solicitando la generación de un nuevo expediente vía TAD.
- Si la documentación es correcta, genera el dictamen manual en Sistema SADE (GEDO) y envía el documento a la firma del Coordinador.

• Generación del Dictamen y Disposición Manual (GEDO):

- En el sistema SADE (GEDO), el operador crea manualmente el dictamen y la disposición, y las envía a la firma del Coordinador y del Director, respectivamente.

• Cambio de Estado en SADE:

- Después de la firma del Director, el operador realiza en SADE el cambio de estado a tramitación.
- Cambia el estado a "BAJA", detallando el motivo en el módulo administrador de administradores.

• Notificación al Interesado:

- Notifica al interesado de la finalización del trámite en forma manual, enviando la disposición de baja firmada por el Director.



Registro de Administradores de Consorcios - RPA



- **Archivado del Expediente:**
 - Archiva el expediente en forma manual en el sistema SADE.
- 4. **Coordinador:**
 - Firma electrónicamente el dictamen generado por el operador.
- 5. **Director:**
 - Firma electrónicamente la disposición generada por el operador.
- 6. **Supervisor:**
 - Controla el trámite y lo valida.
- 7. **PECTRA:**
 - Modifica el estado de la matrícula en forma automática.

Flujo del Procedimiento:

1. **Ingreso del Expediente (Interesado):**
 - El interesado presenta el expediente mediante Trámite a Distancia (TAD) en el sistema SADE.
 - SADE asigna automáticamente un número de expediente y caratula el documento.
2. **Revisión de Documentación (Operador):**
 - El operador adquiere el expediente del sistema SADE.
 - Revisa detalladamente la documentación adjunta.
 - Si la documentación está incompleta o errónea y es subsanable, envía a subsanar el expediente al interesado.
 - Si no es subsanable, envía el expediente a ARCHIVO y notifica al interesado del error, solicitando la generación de un nuevo expediente vía TAD.
 - Si la documentación es correcta, genera el dictamen manual en Sistema SADE (GEDO) y envía el documento a la firma del Coordinador.
3. **Coordinador:**
 - Firma electrónicamente el dictamen generado por el operador.
4. **Director:**
 - Firma electrónicamente la disposición generada por el operador.
5. **Supervisor:**
 - Controla el trámite y lo valida.
6. **PECTRA:**
 - Modifica el estado de la matrícula en forma automática.
7. **Operador:**
 - Realiza en SADE el cambio de estado a tramitación.
 - Da el cambio de estado a "BAJA" detallando el motivo en el módulo administrador de administradores.
 - Notifica al interesado de la finalización del trámite en forma manual, enviando la disposición de baja firmada por el Director.
 - Archiva el expediente en forma manual en el sistema SADE.

Fin del Procedimiento: Con la notificación al interesado y el archivado del expediente, se da por concluido el procedimiento de baja de matrícula de administradores de consorcios, asegurando la integridad y legalidad del proceso.



Novedades de Consorcios administrados

Altas y Bajas de consorcios informados

Responsables:

- *Administrador del Consorcio*
- *Operador del Sistema PECTRA*
- *Supervisor*

1. Recepción de Formulario de Novedades:

El proceso comienza cuando el administrador del consorcio envía el formulario de novedades por correo electrónico o a través de mesa de entradas. El formulario debe contener la información relevante del consorcio y el administrador que lo declara.

2. Reenvío al Operador:

El receptor del trámite lo reenvía al operador designado para cargar la novedad en el sistema, junto con la copia del DNI del administrador y la constancia de CUIT del consorcio. El operador revisa la documentación y los datos consignados en el formulario. Si la documentación y los datos consignados son correctos, procede a procesar la novedad. Por el contrario, si la documentación es deficiente o no coincide con lo informado en el formulario, se lo hace saber al administrador vía correo electrónico, indicándole cuales son las observaciones, para que proceda a corregirla.

3. Acceso al Módulo "NOVEDADES DE CONSORCIOS":

El operador accede al sistema PECTRA y se dirige al módulo "NOVEDADES DE CONSORCIOS."

4. Búsqueda del Consorcio:

El operador ingresa el número de CUIT del consorcio o su dirección y utiliza la función "BUSCAR" en la base de datos del sistema PECTRA. Si el consorcio no existe, se procede a la creación de este.

5. Agregar Nuevo Consorcio:

En caso de que el consorcio no esté registrado, el operador selecciona la opción "AGREGAR" (ver figura anterior) y completa los datos del consorcio y del administrador que lo declara.

6. Consulta de Consorcio Existente:

Si el consorcio ya está registrado en la base, al ingresar el CUIT y pulsar "BUSCAR," el sistema PECTRA devuelve los datos del consorcio.

Registro de Administradores de Consortios - RPA



7. Desasociar Administrador:

Si el consorcio está vinculado a un administrador que ya no lo administra, el operador debe desasociarlo seleccionando la opción "DESACIOCIAR" (ver figura anterior). Luego deberá asociarlo al nuevo administrador.

8. Asociar Nuevo Administrador:

Si el consorcio figura en la base sin un administrador vinculado o lo desasoció de un administrador anterior, el operador selecciona la opción "ASOCIAR" (ver figura novedades de consorcios) y carga la matrícula del administrador que declaró el consorcio.

9. Validación por el Supervisor:

Una vez completada la operación, el operador envía el trámite al supervisor correspondiente para validar la información y la operación realizada.

Este manual proporciona una guía detallada para el correcto ingreso y actualización de información de consorcios en el sistema PECTRA, garantizando la integridad y precisión de los datos.





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
2024 - Año del 30° Aniversario de la Autonomía de la Ciudad de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Manual de Procedimiento- Registro Público de Administradores de Consorcio de PH.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.