

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DDJJ

### Registro de Administradores Consorcios Matrículas.

#### Actualización Anual de Matrícula.

Es menester poseer la matrícula activa y actualizada en el Registro Público de Administradores de Consorcio de Propiedad Horizontal (en adelante RPACPH).

Es decir, el Administrador que no haya sido dado de baja por alguna disposición sancionatoria y/o en su defecto de manera voluntaria estará obligado a realizar la presentación del informe de actualización con carácter de declaración jurada (en adelante DDJJ)

Para poder presentar la DDJJ deberá 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 personalmente, en los distintos puntos de Rentas, para las personas jurídicas.

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

Por única vez deberá validar sus datos.

Se desplegará en un menú de opciones, los servicios que presta el Ministerio de Modernización en donde 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 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. Tenga especial atención en éste 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 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 tramite (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 2016-2017-2018 (DDJJ 2015,2016, 2017 y/o 2018), 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](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 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 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 la Constancia de Inscripción prevista en el Art. 8 de la Ley N° 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](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 de Administradores Consorcios Presentación Anual**

### **Declaración Jurada 2019**

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

Deberá 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)”**.

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”) deberán 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 cada uno de los encargados de los consorcios que se declaran, ya sea el comprobante de pago o el certificado extendido por el organismo, debiéndose tener en consideración para ello, la modificación introducida al artículo 1° de la Ley 4803 consolidado por la Ley 5666 (conf. Disposición N° 1698/DGDYPC /2012 y Ley 4803/13 BO 4324 y Ley 6004/2018). En caso de estar exento por no contar con encargado el consorcio o que el mismo sea jornalizado, el Administrador deberá presentar una nota explicando esto.

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 el último 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).

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 completo 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 tenga para declarar.** 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 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 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 2018. 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 \(AJG00501A\)](#)**

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. 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

Información consorcio

Posee CUIT?

CUIT/CIUL

Calle y altura

Piso

Departamento

Código postal

Entre calles

Localidad

Provincia

Libros

Oblea libro de datos N°

Fecha firma de libro de datos

Oblea libro propietarios N°

Fecha firma de libro propietarios

Estado

¿Continúa administrando al día de hoy?

Fecha de finalización de gestión

consignar fecha de rubrica por ante el Registro Público de Administradores de Consorcios GCABA, como así también el número correspondiente al mismo.

### [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

Regístrate en línea

Datos del Administrador

Nro. Matrícula Administrador

CUIT de Administrador

Actualizar Datos y List.

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"/>
	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)

<b>Ascensores:</b>	
¿Posee Ascensores?	<input type="text"/>
<b>Desinfección:</b>	
¿Posee desinfección?	<input type="text"/>
<b>Monitoreo de roedores:</b>	
¿Posee monitoreo de roedores?	<input type="text"/>
<b>+ - Empleados del consorcio</b>	
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.

Ley 257	
Edificio	No eximido
Ley 257	Eximido No eximido No eximido - Sin certificación
N° certificado	
Fecha de vencimiento del certificado	<input type="text"/> 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"/> 31
Empresa	<input type="text"/>
CUIL/CUIT	<input type="text"/>
Fecha de última limpieza de tanques	<input type="text"/> 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"/>
<p>⚠ No se permite vacío o espacios en "X" blanco. Debe especificar un valor diferente</p>	

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

UD. podrá optar por clickear **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="checkbox"/>



GOBIERNO DE LA CIUDAD 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.