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

Actualización o Renovación anual de Matricula (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 sancionatoriay/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 Matricula).

Para poder presentar la DDJJ de Actualización de Matricula, 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 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. 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)**

IF-2024-06629601-GCABA-DGDYPC

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 Matricula.

IF-2024-06629601-GCABA-DGDYPC

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 elsistema 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

IF-2024-06629601-GCABA-DGDYPC

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.

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 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.

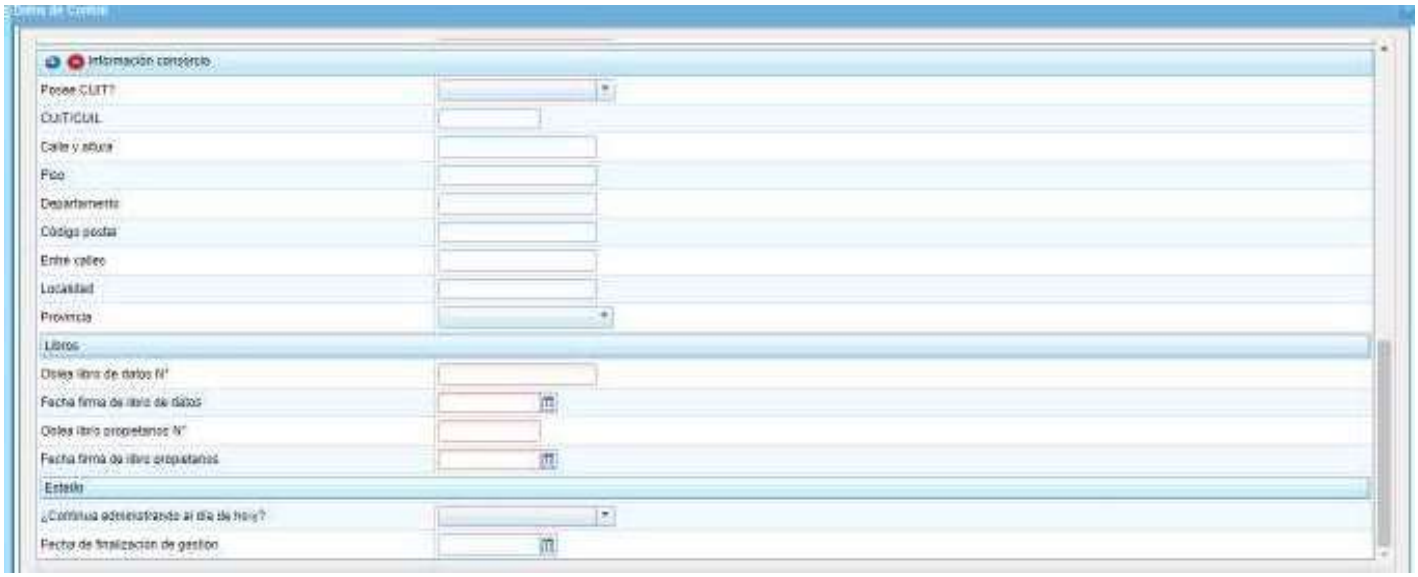
TRAMITACION: el estado del trámite mediante el cual el Expediente Electrónico ya ha sido revisado por el Registro y está en curso.

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 paraque 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.

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.



TRAMITE: DECLARACIÓN JURADA ANUAL DE CONSORCIOS ADMINISTRADOS (AJG00504A)

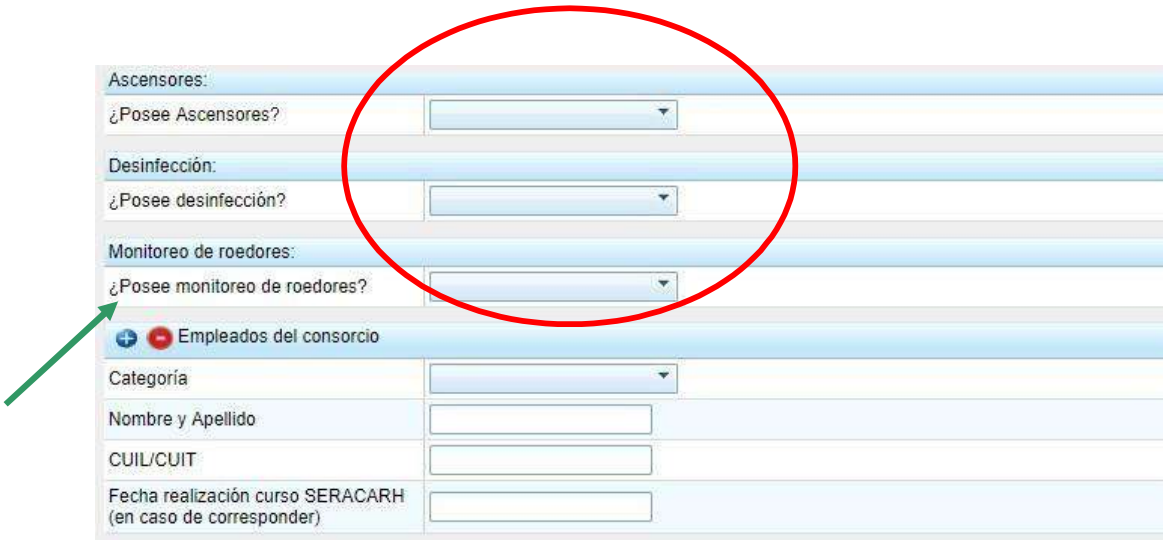
En el inicio del trámite sólo se debe consignar número de Matrícula y CUIT del Administrador (Ver imagen)

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.

IF-2024-06629601-GCABA-DGDYPC

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)

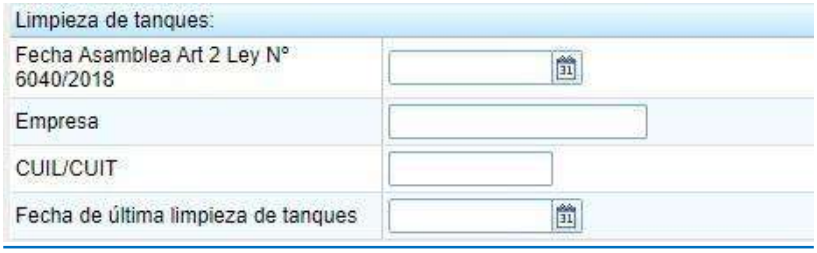
DETALLE DE LA NÓMINA DE EMPLEADOS DEL CONSORCIO
Deberá consignar los datos del empleado solicitados. Si el consorcio cuenta con más de un empleado, hacer clic en el signo + para completar los datos del siguiente (ver imagen)



<u>Ley 257 FACHADAS SEGURAS</u>
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 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.

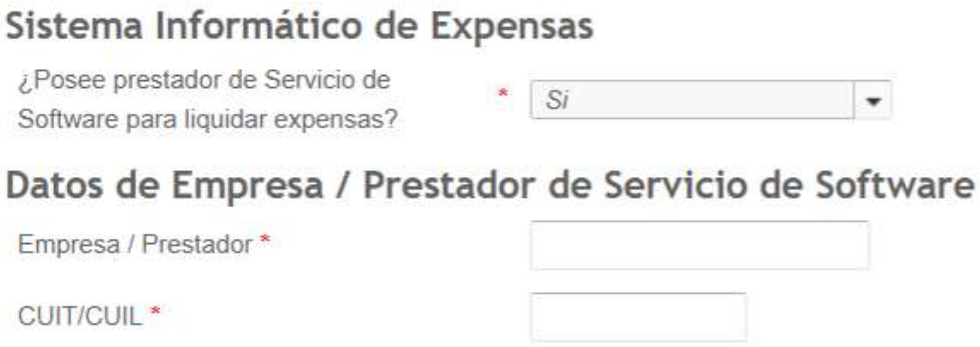


MATAFUEGOS

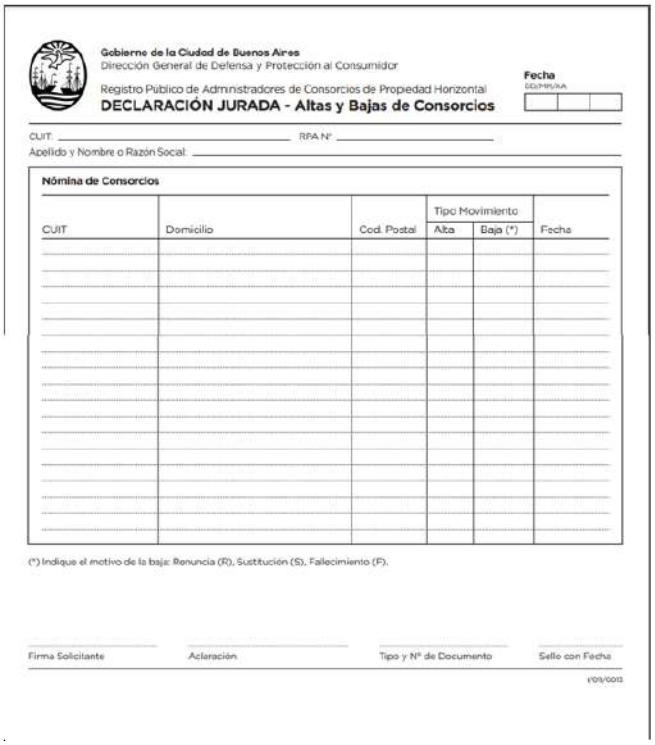
En caso de que la respuesta sea “SI”, se desplegará la ventana (ver imagen). Se deberán consignar los datos solicitados, siendo obligatorios los que se indican con asterisco de color rojo. De no completarse dichos datos, no se podrá avanzar con la integración del formulario.

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.



DECLARACION JURADA – ALTA/BAJA DE CONSORCIOS



Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Dirección General de Defensa y Protección al Consumidor
Registro Público de Administradores de Consorcios de Propiedad Horizontal
DECLARACIÓN JURADA - Altas y Bajas de Consorcios

Fecha DD/MM/AA

CUIT: _____ RPA N°: _____
Apellido y Nombre o Razón Social: _____

Nómina de Consorcios

CUIT	Domicilio	Cod. Postal	Tipo Movimiento Alta	Tipo Movimiento Baja (*)	Fecha

(*) Indique el motivo de la baja: Renuncia (R), Sustitución (S), Fallecimiento (F).

Firma Solicitante | Aclaración | Tipo y N° de Documento | Sello con Fecha

V01/0013

El formulario admite informar en forma conjunta las novedades, tanto sea de alta de un nuevo consorcio, como la baja de un consorcio administrado. Una vez completado el mismo deberá remitir dicho formulario, junto con la copia del DNI del administrador y la constancia de CUIT del consorcio, en caso de ALTA, al correo electrónico registroconsorcios@buenosaires.gob.ar.

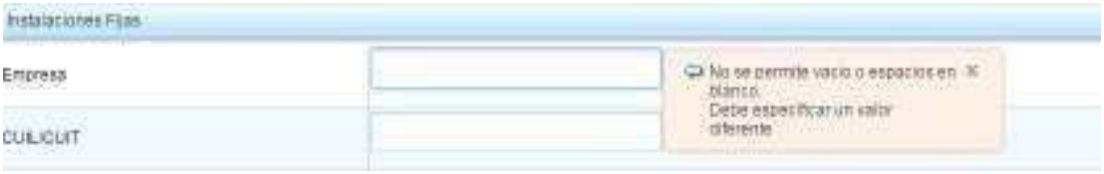
IF-2024-06629601-GCABA-DGDYPC

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.



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, 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 DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2024-06629601-GCABA-DGDYPC

Buenos Aires, Miércoles 7 de Febrero de 2024

Referencia: Instructivo DDJJ año 2023

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

walter spagnolo
Asesor
D.G.DE DEFENSA Y PROTECCION AL CONSUMIDOR
AREA JEFE DE GOBIERNO