

Instructivo

---

# APLICACIÓN FICHA PARA TRANSFERENCIA/DDJJ (DIGITAL)

Versión: V.1.6

Profesional con incumbencia en la Agrimensura

## ÍNDICE.-

<b>GENERALIDADES.-</b>	<b>3</b>
<b>1.- PREPARACIÓN DEL SERVICIO.-</b>	<b>4</b>
SERVICIO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	4
<b>2.- INGRESO A LA APLICACIÓN FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL.-</b>	<b>5</b>
<b>3.- CARGA DE DATOS PARA DECLARACIÓN JURADA (DDJJ).-</b>	<b>8</b>
3.1.- DATOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE - DDJJ RUBRO 1.-	9
CERTIFICACIÓN	9
REGISTRO	10
Posesión	10
3.2.- DATOS RELACIONADOS CON LA PARCELA - DDJJ RUBRO 2a.-	11
Nomencladores	12
Caracterización Parcelaria	12
Rural	14
Propiedad Horizontal	14
Prescripción	14
3.3.- DOMICILIO PARCELARIO - DDJJ RUBRO 2b.-	15
Actualización de Datos Catastrales - Calle	16
3.4.- DATOS DE PROPIETARIOS Y RESPONSABLES - DDJJ RUBRO 3.-	17
3.5.- DOMICILIO POSTAL - DDJJ RUBRO 4.-	22
3.6.- POLÍGONOS DE MEJORAS - DDJJ RUBRO 6.-	23
Superficies comunes de uso exclusivo	26
Superficies comunes	27
Piscina	27
Silos	28
3.7.- OBSERVACIONES - DDJJ RUBRO 10.-	29
<b>4.- CARGA DE DATOS PARA FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL (FICHA).-</b>	<b>30</b>
4.1.- LOCALIZACIÓN - FICHA RUBRO 1 y 2.-	30
4.2.- DATOS DE PROPIETARIO/S - FICHA RUBRO 3.-	31
4.3.- INFORMACIÓN DOMINIAL Y SUPERFICIE SEGÚN TÍTULO - FICHA RUBRO 4.-	32
INFORMACIÓN DOMINIAL	32
SUPERFICIE SEGÚN TÍTULO ORIGEN	34
4.4.- PROPIETARIO/S ANTERIOR/ES - FICHA RUBRO 5.-	35
4.5.- MENSURA - FICHA RUBRO 6.-	36
4.6.- LÍMITES Y LINDEROS - FICHA RUBRO 7.-	37
4.7.- FICHA - RUBRO 8.-	38
APARTADO RELEVAMIENTO DE MEJORAS	38
4.8.- FICHA - RUBRO OBSERVACIONES.-	39
<b>5.- CASOS PARTICULARES DE PRESENTACIÓN.-</b>	<b>40</b>
5.1.- UNIFICACIÓN / DESUNIFICACIÓN A EFECTOS TRIBUTARIOS (Res. 10/83 DC)	40

5.1.1.- UNIFICAR PARTIDAS.-	40
5.1.2.- DESUNIFICAR PARTIDAS.-	42
5.1.3.- DESUNIFICACIÓN EN PARTE.-	43
5.2.- CONFECCIONAR FICHA PARA TRANSFERENCIA DE SERVIDUMBRE.-	44
5.3.- PRESENTACIONES ESPECIALES.-	45
5.4.- SIN DATOS DE PROPIETARIO (RES 17/10 DC)	45
5.5.- PASILLO PRORRATEADO RES. 75/04 DC.-	46
5.6.- REGULARIZACIÓN DOMINIAL.-	48
LEY PROVINCIAL N° 9741	48
LEY DE EJIDO	50
PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA	51
5.7.- PRESENTACIONES PARA MODIFICACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.-	52
5.8.- PRESENTACIÓN PARA DESAFECTACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.-	55
<b>6.- ESTÁNDARES DE IMPRESIÓN Y CALIDAD DE PAPEL.-</b>	<b>57</b>
<b>7.- PRESENTACIÓN DOCUMENTAL.-</b>	<b>58</b>
<b>7.1.- ENCABEZADO.-</b>	<b>59</b>
7.2.- INFORMACIÓN RELACIONADA AL TRÁMITE.-	60
7.3.- TRATAMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO.-	61
7.4.- INTERVENCIONES Y OBSERVACIONES.-	61
7.5.- CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.-	62
7.6.- ORDEN DOCUMENTAL.-	65
<b>8.- DE LA APLICACIÓN.-</b>	<b>67</b>
8.1.- REQUISITOS.-	67
<b>9.- ANEXOS</b>	<b>68</b>
9.1. Codificación General de Departamentos según Decreto N° 614/09 MEHF.-	69
9.2. Clasificación de Parcelas a Efectos Valuorios (Ley N° 8672/92 y Dto N° 6827/92).-	70
9.3. Cuadro de Carácter Jurídico para Rubro 2a de Declaración Jurada.-	71
9.4. Cuadro de Carácter Parcelario para Rubro 2a de Declaración Jurada.-	71
9.5. Cuadro de Planes de Vivienda para Rubro 2a de Declaración Jurada.-	72
9.6. Cuadro de Ente Ocupante para Rubro 2a de Declaración Jurada.-	72
9.7. Cuadro de Destino Parcelario para Rubro 2a para Declaración Jurada.-	74
9.8. Cuadro de Destino de Mejoras para Rubro 6 de Declaración Jurada.-	74
9.9. Cuadro de Tipologías de Polígonos de Mejoras para Rubro 6 de Declaración Jurada.-	75
9.10. Protocolo Cumplimiento Decreto 7306/04 MEHF	76
9.11. Nota Pedido de Rectificación de Datos Erróneos en Base de Datos.-	77
9.12. Nota Formulario Actualización de Datos Catastrales - Calles.-	78
9.13. Acta acuerdo para optimización de los procesos del tráfico inmobiliario.-	79
9.14. Nomenclador de Observaciones (NOB).-	80
9.15. Formulario de Observaciones.-	86
<b>ABREVIATURAS:</b>	<b>87</b>

**GENERALIDADES.-**

- a. A partir de la puesta en vigencia de la Ficha para Transferencia Digital toda Registración y/o Certificación Catastral debe ingresar con su respectiva Declaración Jurada, Incluyendo Baldíos y parcelas con Tipo de Inmueble Rural.-
- b. En caso de certificaciones catastrales -Ficha para Transferencia- que impliquen la presentación de Plano de Actualización de Mejoras y Relevamiento del Plano -Resolución 12/89 DC- el profesional deberá consignar en dicho plano el Número de Certificado -asignado por el aplicativo- en campo respectivo.-
- c. El formulario Ficha para Transferencia deberá estar visado por el colegio profesional pertinente indefectiblemente en todas sus hojas.-
- d. El ticket de la tasa retributiva por trámite administrativo deberá ser agregado en el lugar específico asignado en la primer copia de Plano -para Registro de Mensura- y en anverso, margen superior izquierdo de formulario de Ficha para Transferencia -para Certificación-. (Ver Tabla XXIII - Control de Ingreso).-
- e. La Dirección de Catastro rechazará toda documentación catastral que se presente en condiciones no aptas para su debido análisis.-
- f. La Dirección de Catastro rechazará toda Ficha para Transferencia editada por medios digitales no previstos por el aplicativo.-



Por cada presentación generada imprimir sus correspondientes formularios de FICHA y DDJJ para presentar ante el organismo catastral.-



Para actualizar el domicilio fiscal debe acercarse a la Dirección de Impuestos - ATER, conforme al tipo de trámite.

## 1.- PREPARACIÓN DEL SERVICIO.-

Para el funcionamiento de la Aplicación **Ficha Para Transferencia Digital**, realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la Web de AFIP (<http://www.afip.gob.ar>) con su Clave Fiscal y contraseña.-
2. Hacer clic en la sección Izquierda SERVICIOS ADMINISTRATIVOS → “Administración de Relaciones de Clave Fiscal”
3. Presionar el botón “Adherir Servicio”.
4. Dentro de las opciones que se habilitan seleccionar botón ATER → Servicios interactivos → Servicios Administradora Tributaria de Entre Ríos → CONFIRMAR, con lo cual se habilitará el servicio.
5. Para salir cerrar todas las ventanas web de AFIP.



La Clave Fiscal debe ser de Nivel 3 y se tramita en cualquier Agencia de AFIP. Ingresar a la web de la misma para más información o ingresar en el siguiente link <http://www.afip.gob.ar/cf/pFisica.asp> .-



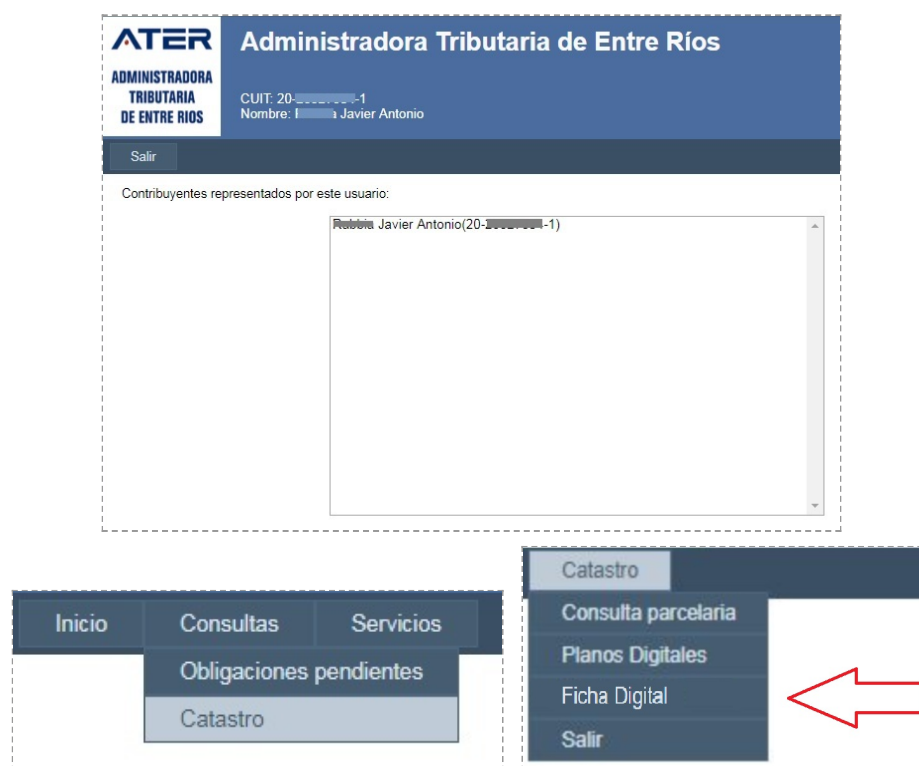
De tener algún inconveniente con la preparación y/o instalacion por favor comunicarse con la mesa de ayuda 0810-888-2837.-

### SERVICIO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

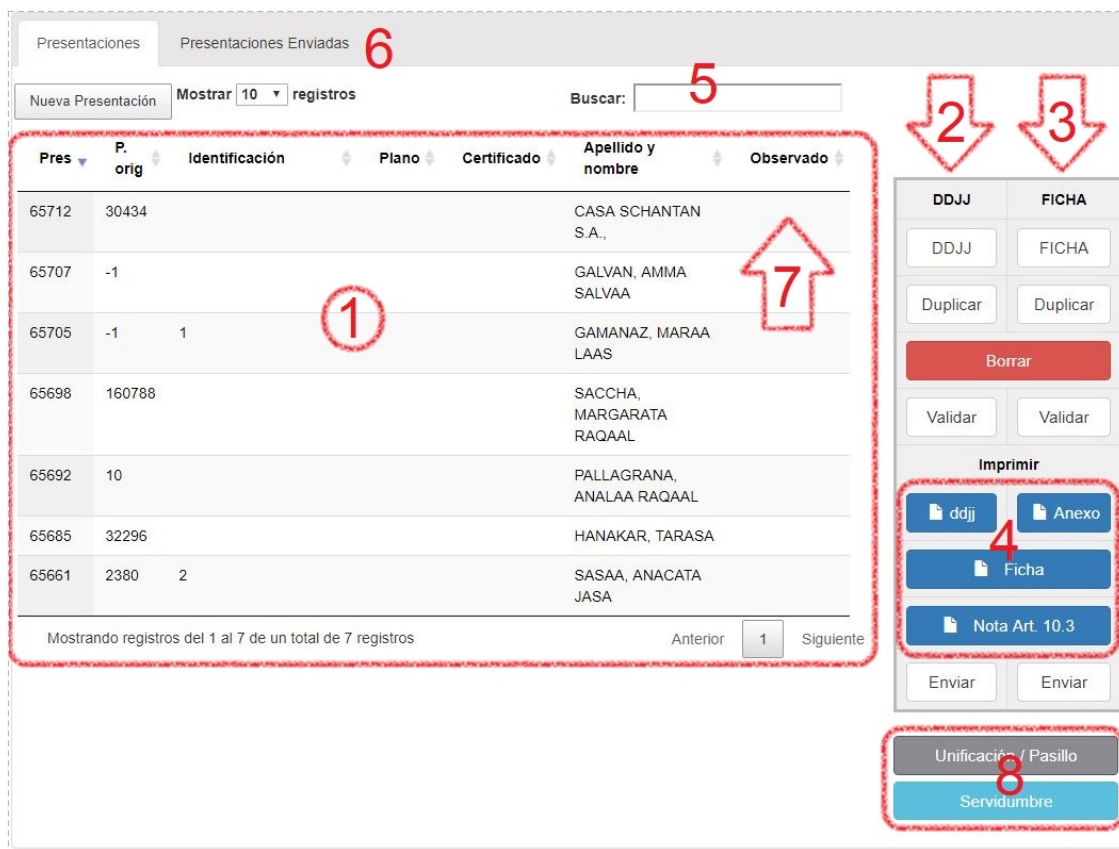
Si usted no encuentra en este instructivo la ayuda que necesita, comuníquese con SAC al **0810-888-2837** de Lunes a Viernes de 8:00 Hs - 13:00 Hs, o enviar su consulta al siguiente correo: [consultas@ater.gob.ar](mailto:consultas@ater.gob.ar). Para toda consulta realizada al SAC, indicar Número de Presentación.- Para más información ingresar [aquí](#).

## 2.- INGRESO A LA APLICACIÓN FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL.-

1. Luego de preparar el Servicio como se indica en [1.- PREPARACIÓN DEL SERVICIO](#), ingresar a la Web de A.F.I.P (<http://www.afip.gov.ar>) con Clave Fiscal y contraseña.-
2. Buscar en la sección derecha SERVICIOS HABILITADOS → “Servicios Administradora Tributaria de Entre Ríos” y dar clic en la misma.-
3. Dentro del Servicio, seleccionar el usuario, en su caso deberá ser el Profesional de la Agrimensura.-
4. Se muestra el menú de servicios actualmente proporcionados. Seleccionar Consultas y luego Catastro.-
5. Se habilitarán los Servicios que actualmente proporciona Catastro Provincial. Seleccionar Ficha Digital para ingresar a la Aplicación (Figura 1).-
6. Esta acción llevará a la pantalla principal, (Figura 2) en la cual se pueden realizar las diferentes presentaciones de Ficha Digital. La descripción de las diferentes partes de la misma se muestran en la Tabla I y Figura 3.-








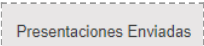
**Figura 1** - Ingreso a Ficha Digital.

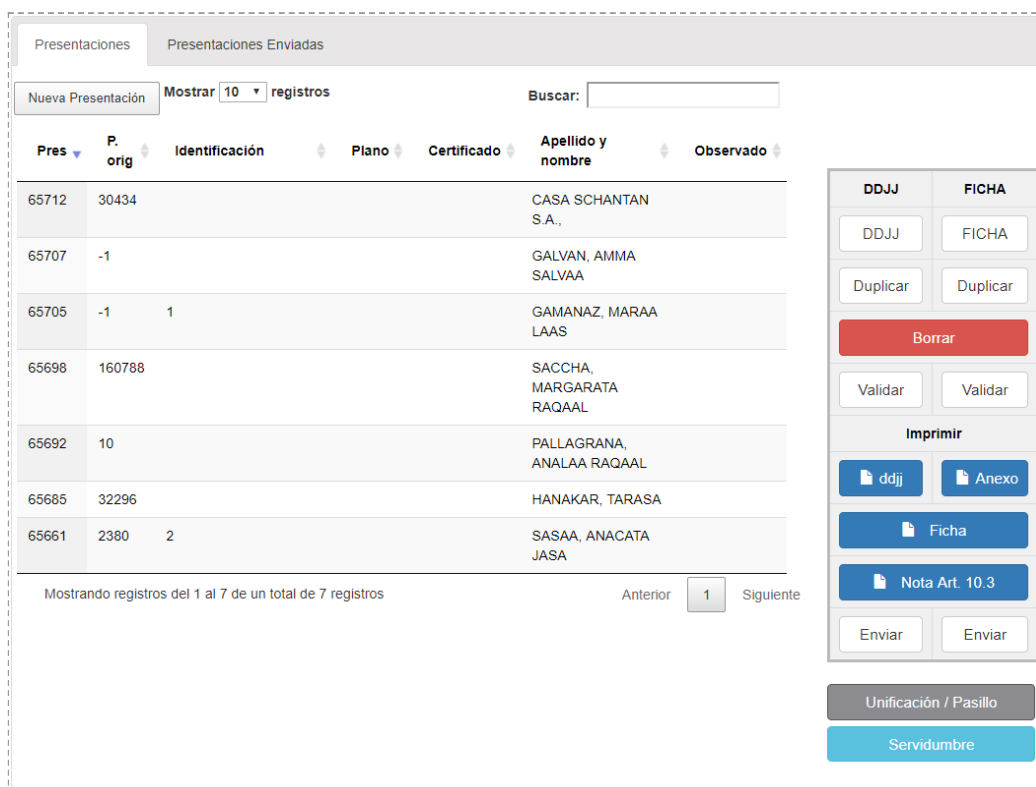


**Figura 2** - Pantalla Principal - 1 - Tabla de Presentaciones; 2 - Sección Declaración Jurada; 3 - Sección Ficha Digital; 4 - Botones de Impresión; 5 - Buscador Dinámico; 6 - Pestaña de Presentaciones y Pestaña de Presentaciones Enviadas; 7 - Identificación de Presentaciones que han sido observadas; 8 - Proceso de Unificación a efectos tributarios y Pasillo prorrateado. Proceso de Plano de Servidumbre.-

**Tabla I** - Descripción de las diferentes partes de Pantalla Principal.

	<p>Es la pestaña que se ve por defecto cuando se abre la Aplicación, en ella se muestran todas las presentaciones que se están confeccionando y que no se enviaron.</p>
	<p>Es una herramienta de <b>búsqueda dinámica</b>, es decir, es posible filtrar mediante cualquier tipo de dato, por ejemplo Número de Presentación, Partida Origen, Titulares, inclusive las Presentaciones que se encuentran observadas.</p>
	<p>Este botón sirve para obtener un número único de presentación y completar los campos solicitados por la Aplicación.</p>
	<p>Si se quiere utilizar la BBDD (Base de Datos) de la Dirección de Catastro, podrá hacerlo desde el botón "Tomar Datos".- Para realizar esta operación, es necesario ingresar el Código de Departamento Provincial (Ej: 10: Paraná) y Partida Inmobiliaria Provincial, se encuentra en Declaración Jurada - Rubro 1.-</p>
	<p>Permite ingresar a la Sección de Declaración Jurada seleccionada en la "Tabla de Presentaciones".</p>
	<p>Permite ingresar a la Ficha para Transferencia Digital seleccionada en la "Tabla de Presentaciones".</p>
	<p>Permite realizar duplicados. El botón de la izquierda duplica la Declaración Jurada; y el de la derecha, tanto la Declaración Jurada como la Ficha para Transferencia Digital.</p>

	<p>Este botón permite eliminar el registro que se tiene seleccionado en la "Tabla de Presentaciones".- Luego de borrar una presentación NO es posible su recuperación.-</p>
	<p>El botón Validar ubicado a la izquierda permite la validación únicamente de los campos de la Declaración Jurada; y el de la derecha valida tanto los campos de la DDJJ como los de la FICHA.-</p>
	<p>En la Sección Imprimir se encuentran los botones que permiten imprimir una previa de la presentación FICHA, DDJJ, ANEXO y además el botón "NOTA ART. 10.3" que genera una nota modelo de aceptación de la declaración de no certificabilidad de la documentación preexistente de mensura. en relación a lo no vigencia de estados parcelarios distintos. Para realizar esta operación, es necesario que los datos se encuentren validados.-</p>
	<p>El botón de la izquierda envía únicamente la Declaración Jurada y el de la derecha tanto la Declaración Jurada como FICHA. Si no se Validaron los datos previamente, la Aplicación no permitirá el envío de la presentación.- Una vez enviada la presentación, es posible visualizarla en la pestaña "Presentaciones Enviadas".-</p>
	<p>Este botón deberá utilizarse únicamente cuando se confecciona una Ficha Para Transferencia Digital de un Plano de Servidumbre.- Este botón permite enviar la Ficha Para Transferencia Digital sin enviar el Formulario DDJJ.-</p>
	<p>Permite visualizar la vista general de las <i>Presentaciones enviadas</i> a la Dirección de Catastro - ATER.- Es posible utilizar la herramienta "Buscar" para encontrar una presentación específica.- En esta pestaña se encuentra la "Sección Imprimir", que permite la impresión definitiva de FICHA, DDJJ + ANEXO.-</p>



Pres	P. orig	Identificación	Plano	Certificado	Apellido y nombre	Observado
65712	30434				CASA SCHANTAN S.A.,	
65707	-1				GALVAN, AMMA SALVAA	
65705	-1	1			GAMANAZ, MARAA LAAS	
65698	160788				SACCHA, MARGARATA RAQAAL	
65692	10				PALLAGRANA, ANALAA RAQAAL	
65685	32296				HANAKAR, TARASA	
65661	2380	2			SASAA, ANACATA JASA	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente


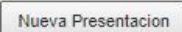

DDJJ	FICHA
DDJJ	FICHA
Duplicar	Duplicar
<b>Borrar</b>	
Validar	Validar
<b>Imprimir</b>	
ddjj	Anexo
Ficha	
Nota Art. 10.3	
Enviar	Enviar
Unificación / Pasillo	
Servidumbre	


Figura 3 - Pantalla Principal.





### 3.- CARGA DE DATOS PARA DECLARACIÓN JURADA (DDJJ).-


Es posible comenzar la presentación de dos formas:

- 1) Utilizar el botón *Nueva Presentación*  y cargar individualmente todos los datos en los campos solicitados por la Aplicación . de esta manera se derivará automáticamente a la pantalla de Rubro 1 de la sección Declaración Jurada.-
- 2) Utilizar el botón *Nueva Presentación*  y *Tomar Datos*  para extraer información de la base de datos catastral y/o actualizar según corresponda. Para ello seguir estos pasos:
  - a) Ir a pantalla principal.
  - b) Presionar el botón *Nueva Presentación*.
  - c) Completar los campos de Departamento y Partida.
  - d) Presionar el botón *Tomar Datos*.
  - e) La Aplicación completará automáticamente los campos con información de la Base de Datos.

Para guardar los datos cargados, utilizar el botón *Grabar*  . Al realizar esta acción la Aplicación genera el Número de Presentación, el cual es un número único identificador para el Formulario Ficha para Transferencia y Declaración Jurada.

 Una vez realizada la acción *Tomar Datos*, la partida de origen se bloquea. En caso de advertir que la partida de origen ingresada es incorrecta antes de grabar los datos, podrá cancelar la presentación mediante el botón "Cancelar" e iniciar una nueva presentación. De advertirlo luego de grabar los datos, debe realizar la solicitud de desbloqueo de partida de origen a Servicio de Atención al Contribuyente.-

 El Número de Presentación generado por la Aplicación, no podrá ser modificado, editado ni salvado ya que es el identificador del Formulario Ficha Para Transferencia.-

 Siempre seleccionar el Tipo de Trámite con posterioridad a realizar la toma de datos.-

## 3.1.- DATOS RELACIONADOS CON EL TRÁMITE - DDJJ RUBRO 1.-

The screenshot shows a web form titled 'Datos relacionados con el trámite' for 'Rubro 1'. At the top, there are navigation tabs for Rub. 1, Rub. 2a, Rub. 2b, Rub. 3, Rub. 4, and Rub. 10, along with buttons for 'Tomar datos', 'CANCELAR', and 'GRABAR'. The form fields are as follows:

- Departamento:** Input field with value '2'.
- Partida Origen:** Input field with value '118175'.
- Plano:** Input field with value '36031'.
- Tipo Trámite:** Dropdown menu with value '2' and label 'Certificado'.
- Partida Municipal:** Input field with value '49616'.
- Matrícula:** Input field with value '122720'.
- Tomo:** Empty input field.
- Folio:** Empty input field.
- Año Inscripción:** Input field with value '2014'.
- Checkboxes:** A checkbox labeled 'No Certificabilidad (Dec-3320/Art.10.3)' with a help icon.

Figura 4 - Carga Rubro 1 - Datos relacionados con el trámite.-

**Código de Departamento:** Ingresar el código del departamento correspondiente, ver [Anexo 9.1.-](#)

**Partida de Origen:** Consignar la partida inmobiliaria provincial de la parcela.-

**Tipo de Trámite:** Seleccionar entre las siguientes opciones:

Código = 2 es "Certificado",

Código = 50 es "Plano",

Código = 25 es para casos especiales "Unificación/Desunificación a efectos tributarios" (ver [punto 5.1](#)),

Código = 80 es "Rectificación de DDJJ" y,

Código = 72 es "Modificación de PH" (ver [punto 5.7](#)).-

**Plano:** Indicar el número de plano de mensura.-

**Partida Municipal:** Agregar la partida municipal de la parcela.-

**Matrícula:** Agregar el número de matrícula correspondiente a la última inscripción dominial, de no estar matriculada corresponde utilizar los campos "To" y "Fo".-

**Tomo "To":** Llenar el campo con el número de Tomo, sin espacios, ej. "45"; "45/49" ; "45A" según registro de folio personal.-

**Folio "Fo":** Llenar el campo de número de folio, sin espacios, ej. "02"; "02/06" ; "02vto" según registro de folio personal.-

**Año de Inscripción:** Agregar el año de inscripción del último asiento registral de Matrícula o Tomo/Folio.-

## CERTIFICACIÓN


**Partida:** Cargar la partida provincial inmobiliaria con la que tributa la parcela.-





Si la parcela se encontrase tributando en conjunto con otra u otras, Ver punto [5.1.- UNIFICACIÓN / DESUNIFICACIÓN A EFECTOS TRIBUTARIOS](#) de este instructivo.-

**Tipo de Trámite:** Para certificaciones seleccionar Código = [2] "Certificado".-

**Plano:** Consignar número de plano a certificar.-

 Si al utilizar tomar datos el número de plano es diferente al que quiere certificar, pero la partida es correcta, verificar si dicha partida no se encuentra tributariamente unificada. Ver [punto 5.1](#) de este instructivo.-


 Si al tomar datos la Aplicación muestra (-1) “menos uno”, es posible que corresponda a un remanente, por lo tanto es NO Certificable. Deberá realizar las consultas pertinentes. [SAC](#)


 Si al tomar datos la Aplicación muestra (0) “cero”, el número de plano no se encuentra cargado para la partida consultada. Deberá realizar las consultas necesarias para corroborar la vigencia de dicho plano.- [SAC](#)

 De ser necesario modificar el campo Plano luego de tomar datos, volver a seleccionar el Tipo de Trámite [2].

## REGISTRO

**Partida de Origen:** Consignar la Partida Origen de la parcela correspondiente al trámite de registración.-

 En trámites de Registro de mensuras de unificación parcelaria consignar la partida de mayor superficie, las demás partidas deben indicarse en rubro observaciones.-


 En trámites de Registro de mensuras de unificaciones y/o subdivisión parcelarias se debe utilizar el total de las partidas de los títulos implicados. Ej. En una unificación de dos títulos y posterior subdivisión en tres parcelas, debe utilizar una de las partidas en uno de los lotes generados y la segunda partida en los dos lotes restantes, considerando que la partida indicada como origen sea del título afectado, en su totalidad o parte, por la parcela en cuestión.


Para los casos donde la cantidad de partidas de títulos implicados sea mayor a los lotes generados en esa unificación o unificación y subdivisión, las partidas sobrantes que no sean indicadas como partidas origen, deben informarse para su correspondiente baja al finalizar el registro de la mensura.-


**Tipo de Trámite:** Seleccionar 50 “Plano”.-

**Plano:** Este campo se encuentra bloqueado, es para utilización del Organismo Catastral.-

**Ítems No Certificabilidad:** Marcar este ítems para que la Aplicación pueda generar la nota de “No Certificabilidad” .-

 La Aplicación proporcionará una nota modelo con los datos que referencian al trámite, la misma se podrá imprimir desde la sección impresión de la pestaña “presentaciones” o “presentaciones enviadas” (Ver punto 10.3 Dto 3320/05 MEHF).-

 En caso de Aplicar el Punto 10.3 Dec. 3320/05 MEHF -No Certificabilidad- se debe cargar en Rubro 3 de Declaración Jurada la Totalidad de los condóminos y/o la totalidad de los herederos en caso de fallecimiento de el/los titular/es.-

 La nota de No Certificabilidad -Punto 10.3 Dec. 3320/05 MEHF- debe ser suscripta por todos los condóminos y/o herederos, de corresponder el Profesional de la Agrimensura actuante.-

## Posesión

**Partida de Origen:** Completar este campo con el valor (-1) “menos uno”.-

**Tipo de Trámite:** Seleccionar código 50 “Plano”.-

**Plano:** Este campo se encuentra bloqueado, es para utilización del Organismo Catastral.-

**Matrícula/Tomo/Folio/Año Inscripción:** No completar. Estos campos se bloquean para evitar errores.-

3.2.- DATOS RELACIONADOS CON LA PARCELA - DDJJ RUBRO 2a.-

The form is titled "Datos relacionados con la parcela" and is divided into several sections:

- Ubicación:** Includes a dropdown menu for "Ubicación" (set to 2) and "Rural".
- Planta:** Includes a dropdown menu for "Planta" (set to 6) and "Rural no Edificado".
- Superficie Mensura:** A text input field containing "1701,6176" and a "Has." button.
- Superficie Mensura (PH):** A text input field and a "Has." button.
- Nomeclador Papcus:** A section with input fields for "Seccion:", "Grupo:", "Manzana:", "Parcela:", and "Subparcela".
- Caracterización Parcelaria:** A section with dropdown menus for "Carácter Jurídico" (set to 1, "Propietario Titular"), "Carácter Parcelario" (set to 28, "RD/Ley Nac. 24320"), and "Planes Vivienda" (set to "Seleccione plan de vivienda").
- Ente Ocupante:** A dropdown menu for "Ente Ocupante" (set to "Seleccione ente ocupante").
- Destino:** A dropdown menu for "Destino" (set to "Seleccione destino").
- Coordenadas:** A section with input fields for "Latitud" and "Longitud" under "Vert a:" and "Vert b:".
- Lamina:** A text input field for "Lamina" (set to "01") and "SubLamina" (set to "A4").
- Servicios:** A section with checkboxes for "Sin servicios" (checked), "Agua", "Cloaca", "Luz", "Gas", and "Asfalto".

Figura 5 - Carga de datos en Rubro 2a - Datos relacionados con la parcela.-

**Ubicación:** Seleccionar la ubicación correspondiente a la parcela.

- (0) Urbano
- (1) Subrural
- (2) Rural

**Planta:** Seleccionar el tipo de planta de la parcela según corresponda. Utilizar la codificación siguiente. (Ver [Anexo 9.2](#))-

- |                          |                            |                         |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------|
| (01) Urbano no Edificado | (04) Subrural no Edificado | (06) Rural no Edificado |
| (02) Urbano Edificado    | (05) Subrural Edificado    | (07) Rural Edificado    |
| (03) PH                  |                            |                         |


### Nomencladores

**Nomenclador Provincial:** Consignar los datos según el Nomenclador PAPCUS (*Sección ; Grupo ; Manzana ; Parcela ; Subparcela*).


**Nomenclador Municipal:** Consignar los datos según indique el municipio (*se agruparon en cinco jerarquías*).

**Tabla II - Referencia de Nomencladores.**


Jerarquía	NOMENCLADOR PROVINCIAL		NOMENCLADOR MUNICIPAL	
	Campo	Tipo (dígitos)	Campo	Tipo (dígitos)
1°	Sección	Numérico (3)	Sección/Cuartel/Chacra	Alfanumérico (3)
2°	Grupo	Numérico (4)	Grupo/Concesión/Quinta	
3°	Manzana		Manzana	
4°	Parcela		Lote (Completar en R1 de FICHA)	Alfanumérico
5°	Subparcela		UF/UC (Completar en R1 de FICHA)	Alfanumérico

 El nomenclador Provincial (PAPCUS) debe completarse para parcelas con ubicación Urbano [00] y Subrural [01] ó parcelas que tengan definido el nomenclador.-


El nomenclador municipal se imprime en Rubro 2 del formulario Declaración Jurada de la siguiente manera:

 Si la ubicación es Urbano los campos de jerarquía 1° y 2° se imprimirán en los campos Sección y Grupo del Formulario Declaración Jurada.-

Si la ubicación es Subrural los campos de jerarquía 1° y 2° se imprimirán en los campos Chacra y Quinta del Formulario Declaración Jurada.-

 Ninguno de los Nomencladores cargados en Declaración Jurada se replica en Formulario FICHA -R2-FICHA-, debiendo completarse y ser coincidente con la información consignada en el nomenclador municipal.-

El código de 4 dígitos Subparcela se define de la siguiente manera:

 Para Unidades Funcionales sumar 1000 al número asignado a dicha unidad y, para Unidades Complementarias sumar 2000 al número asignado a dicha unidad.-

Ej1. UF-26 se codifica como 1026 y UC-XV se codifica como 2015.

Ej2. UF-109 se codifica como 1109 y UC-CXI se codifica como 2111.

**Servicios:** Tildar los servicios con los que cuenta el inmueble, de no poseer ninguno tildar casilla “sin servicios”.-

**Superficie Mensura:** Consignar la superficie conforme a mensura.-

### Caracterización Parcelaria

**Carácter Jurídico:** Seleccionar en este campo la utilización que se le da a la parcela (Ver [Anexo 9.3](#)).-

**Carácter Parcelario:** Seleccionar en este campo la Característica Parcelaria que identifique a la parcela (Ver [Anexo 9.4](#)). En la Tabla III se detalla cómo utilizar este campo de acuerdo al trámite que se realice, ya sea, registro o certificación.-

**Planes de Vivienda:** Utilizar este campo en los casos donde se necesite declarar la existencia de planes de vivienda (Ver [Anexo 9.5](#)).-

**Tabla III - Utilización de Carácter Parcelario.**

CARÁCTER PARCELARIO			
COD	NOMBRE ⇒ DESCRIPCIÓN	R	C
1	Servida por Pasillo ⇒ Parcela interna con acceso por lote pasillo.-	✓	✓
2	Propiedad Horizontal ⇒ Unidad Funcional / Unidad Complementaria.-	✓	✓

3	Manzana con Exceso ⇒ Lote manzana o unidad geográfica similar con exceso.-	✓	X
4	Superposición Total o Parcial ⇒ Parcelas que surgen de la superposición de títulos.-	✓	X
5	Afectada por Línea de Ribera ⇒ Parcela afectada por línea de ribera.-	✓	✓
6	Remanente ⇒ Fracción sin Mensura con DDJJ del Titular.-	✓	X
7	Unificación o Anexión a Linderos ⇒ Parcela con condición de anexión.-	✓	✓
8	Unificación por Mejora Encaballada ⇒ Parcela con encaballamiento.-	X	✓
9	Interna Sin Salida a Calle Pública ⇒ Lote interno con acceso por Lote frentista.-	✓	✓
10	Con Inclusión Interna de Calle Pública ⇒ Parcela con calle proyectada.-	✓	X
13	Lote ⇒ Parcela.-	✓	✓
14	Lote PH ⇒ Parcela sobre la que se asienta la Propiedad Horizontal.-	✓	✓
15	Reserva ⇒ Reserva Fiscal - Destinado a Espacio Público.-	✓	✓
16	Servidumbre ⇒ Objeto Territorial Legal Servidumbre.-	✓	X
17	Calle Pública ⇒ Parcela destinada a calle pública.-	✓	✓
18	Pasillo Prorrateado ⇒ Parcela destinada a pasillo, con partida prorrateada entre los lotes a los que da acceso.-	X	✓
20	Resolución 74/92 DC-DPV ⇒ Subdivisión parcelaria por Res 74/92 DC-DPV. Identificar la parcela destinada a transferir al Superior Gobierno de la Provincia.-	✓	✓
21	Pasillo ⇒ Parcela destinada a pasillo, con partida asignada no prorrateada.-	✓	✓
22	Conjuntos Inmobiliarios (Barrio Cerrado/Country).-	✓	✓
23	Conjuntos Inmobiliarios (Parque Industrial).-	✓	✓
24	Conjuntos Inmobiliarios (Cementerio Privado).-	✓	✓
25	Conjuntos Inmobiliarios (Náuticos).-	✓	✓
26	Conjuntos Inmobiliarios (Otros).-	✓	✓
27	RD/Ley Prov. 9741 ⇒ Regularización Dominial de inmuebles del dominio privado del Estado Provincial y Municipales.-	✓	X
28	RD/Ley Nac. 24320 ⇒ Regularización Dominial por Prescripción Administrativa.-	✓	X
29	RD/Ley de Ejido ⇒ Regularización Dominial por Ley de creación de ejido.-	✓	X
30	Desafectación de PH ⇒ Para procedimiento de desafectación al régimen de propiedad horizontal (Ver.-	✓	X
31	Modificación de PH ⇒ Para procedimiento de modificación a Plano de Propiedad Horizontal, para las UF o UC que se modifican.-	✓	X
<i>R = Registro - C = Certificación</i>			

**Ente Ocupante:** Utilizar este campo cuando se declare información sobre una parcela ocupada por un ente entre los que la Aplicación establece, Ej. en los casos de IAPV, seleccionar de este campo el código (20) (Ver [Anexo 9.8](#)) .-

**Destino:** Completar según cual sea el destino de la parcela que se está declarando, seleccionar aquel destino que sea representativo (Ver [Anexo 9.7](#)) .-

**Coordenadas:** Completar los campos de "Vert. A" , "Vert. B" con coordenadas geográficas.-



Relacionar Vértice A y Vértice A con los vértices de la correspondiente polígono de mensura e informar en Rubro 10 - Observaciones de Declaración Jurada.-

### Rural


**Lámina:** Campo destinado a indicar la lámina del parcelario gráfico rural en que se encuentra volcada la parcela.-

**Sublámina:** Campo destinado a indicar la sublámina del parcelario gráfico rural en que se encuentra volcada la parcela.-

**Superficie Mensura:** En el caso que la parcela contenga una superficie ocupada por camino o calle pública, ruta o camino vecinal (no privada) y que la superficie ocupada se encuentre consignada y discriminada en plano de mensura para dicha parcela , consignar la superficie libre.-

### Propiedad Horizontal

**Superficie Terreno / UF / UC:** Es la superficie calculada entre el porcentual correspondiente a la unidad y la superficie de mensura (PH).-

 La superficie exclusiva de la unidad se debe cargar en Rubro 6 de FICHA - (Ver Tabla X - Excepciones en carga de Superficie en campo 1 de Superficie).-

**Superficie Mensura (PH):** Consignar la superficie conforme a la mensura de la parcela sobre la que se asienta la Propiedad Horizontal (Lote PH).-

### Prescripción

**Carácter Jurídico:** Indicar el tipo de posesión. Seleccionar entre las siguientes opciones:

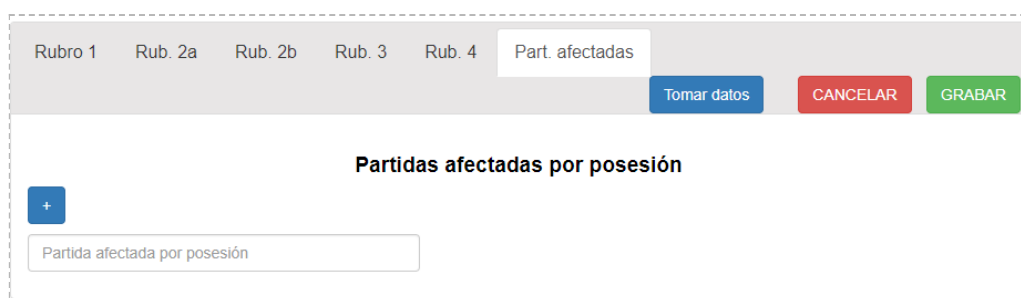
(05) Posesión Particular

(07) Posesión Estado Provincial

(06) Posesión Estado Municipal


(08) Posesión Estado Nacional

Luego de indicar uno de estos caracteres parcelarios se habilita la pestaña “Partidas afectadas”, destinada a indicar -si hubieran- las partidas a las cuales el plano de posesión involucra.-




**Figura 6** - Partidas afectadas en posesiones.

#### Pasos:

1. Presionar el botón (+)  para agregar la cantidad de campos que se requieran.-
2. Completar los campos con las partidas afectadas.-
3. Presionar botón *Grabar y Guardar* y *cerrar* o *Solo guardar*.-

La Aplicación mostrará una nota en Rubro Observaciones de Ficha con las partidas afectadas.

 Si en el soporte impreso de Ficha no se encuentra la nota, y hubieran partidas afectadas por la posesión, será motivo de observación que se complete dicho campo.-

### 3.3.- DOMICILIO PARCELARIO - DDJJ RUBRO 2b.-

Esta sección es destinada al Domicilio correspondiente a la parcela.-

The screenshot shows a web form titled "Domicilio parcelario". At the top, there are tabs for "Rub. 1", "Rub. 2a", "Rub. 2b" (selected), "Rub. 3", "Rub. 4", and "Rub. 10". To the right of the tabs are three buttons: "Tomar datos" (blue), "CANCELAR" (red), and "GRABAR" (green). The form contains the following fields:

- Localidad:** A search box containing "Concordia - Cabecera de Departamento - Concordia - Entre Rios" with a magnifying glass icon.
- CP:** A text box containing "3200".
- Calle/Ruta:** A search box containing "NOGOYA" with a magnifying glass icon.
- CP:** An empty text box.
- Calle no encontrada:** An empty text box.
- N° puerta / km:** A text box containing "0".
- Piso:** An empty text box.
- Dpto:** An empty text box.
- Sector/Bloque:** An empty text box.
- Torre:** An empty text box.
- Manzana:** An empty text box.
- Casa:** An empty text box.
- Observaciones/Email:** A text box containing "ESQUINA MAURICIO FURMAN".
- Teléfono:** A text box containing "4220688".
- Fax:** An empty text box.

Figura 7 - Vista general de Rubro 2 - Domicilio Parcelario

Two side-by-side screenshots showing search results. The left one is titled "Buscar localidad" and shows a search box with "SAL" and a list of 5 results:

- Sauce de Luna - Sauce de Luna - Federal - Entre Rios
- Sauce Montrul - Sauce - Parana - Entre Rios
- Sauce Pinto - Espinillo - Parana - Entre Rios
- Sauce Sur - Sauce Al Sud - Tala - Entre Rios
- Saucesito - Estacas - La Paz - Entre Rios

The right one is titled "Buscar calles" and shows a search box with "SAN" and a list of 6 results:

- SAN ANTONIO MARIA GIANELLI
- SAN CAYETANO
- SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE
- SAN JUAN,
- SAN LORENZO
- SAN LUIS

Figura 8 - Buscar localidad.

Figura 9 - Buscar calles.

#### Pasos:


1. Completar el campo Localidad con al menos tres caracteres y presionar *Enter* en el teclado para realizar la búsqueda. Se abrirá una lista de localidades encontradas que contengan dichos caracteres (Figura 8).-
2. Seleccionar la localidad de la lista y presionar *Enter* para volver al Rubro 2b.-




3. Completar el campo Calle / Ruta con al menos tres caracteres y presionar *Enter* en el teclado para realizar la búsqueda. Se abrirá una lista de las calles encontradas por la aplicación (Figura 9). Considerar lo establecido en Tabla IV.-
4. Seleccionar la calle buscada y presionar *Enter* para volver a Rubro 2b.-
5. Si no encuentra la calle buscada, completar el campo con “NO ENCONTRADA” y escribir el nombre correcto de la calle correspondiente en el campo “Calle No Encontrada” (Ver Tabla IV).-
  - a. Al indicarse la calle como “NO ENCONTRADA” en el campo calle/ruta, se generará en conjunto con FICHA el Formulario “*Actualización de Datos Catastrales*” que deberá adjuntar al trámite y validar los datos con la correspondiente Jurisdicción mediante su visado.-
6. Completar el Número de Puerta / km según indica la Tabla IV.-
7. Agregar cuando se conozcan los datos de Piso ; Depto ; Sector/Bloque , Torre , Manzana , Casa.-
8. Agregar alguna observación en relación al domicilio parcelario en el campo Observaciones cuando sea necesario. Ej. cuando se desconoce la altura a la que se encuentra la parcela pero sí las distancias a esquina, podrá aclarar en este campo “*a 52,26 m de calle San Martín*”. La Aplicación lo concatena con el domicilio parcelario seleccionado en el campo “Calle/Ruta” o el campo “Calle No Encontrada”, según se complete y lo imprimirá en el Domicilio Parcelario de Rubro 2 de la Ficha Para Transferencia.-

**Tabla IV - Carga de Domicilio Parcelario.**

CAMPO	ESTADO	UBICACIÓN		
	ENCONTRADA	URBANO	SUBRURAL	RURAL
CALLE / RUTA	SI	Seleccionar la calle del campo <u>Calle/Ruta</u>		Seleccionar NO ENCONTRADA del campo <u>Calle/Ruta</u> y Consignar RURAL en campo <u>Calle No encontrada</u> .
	NO	Seleccionar NO ENCONTRADA en campo <u>Calle/Ruta</u> y completar el campo <u>Calle No Encontrada</u> con el Nombre correcto de la calle		
N° PUERTA / KM	CONOCIDO	URBANO	SUBRURAL	RURAL
	SI	Completar en Campo “N° puerta / km”		Completar con “0” Cero
	NO	Completar “0” en Campo “N° puerta / km”		Completar con “0” Cero

 Si se indica la calle como “NO ENCONTRADA” en el campo Calle/Ruta, se imprimirá en conjunto con FICHA el Formulario “*Actualización de Datos Catastrales*” que deberá adjuntar al trámite y validar los datos con la correspondiente Jurisdicción.-

 Si se completa el campo Observaciones siempre se imprimirá el domicilio Parcelario.-

**Actualización de Datos Catastrales - Calle**

Cuando el Profesional seleccione el campo calle/ruta como “NO ENCONTRADA”, se generará en conjunto con la Ficha el formulario de Actualización de Datos Catastrales, dicho formulario se divide

en dos partes, la parte nota que se autocompleta con los datos agregados a la presentación y la segunda parte que corresponde a la Información a Verificar por la Jurisdicción correspondiente.-

Los pasos a seguir son:

1. La primera parte -Nota- se autocompleta con la información que se agrega en la correspondiente Presentación, el profesional debe verificar si los datos sean correctos.-
2. La segunda parte -Información a Verificar- son los datos que el profesional debe completar de puño y letra o por medios digitales.-
3. El profesional debe presentar el formulario de actualización en forma conjunta con el resto de la documentación a la correspondiente jurisdicción para su visado. Es necesario que este formulario cuente con la visación para su validación.-
4. El profesional debe presentar el formulario de actualización en forma conjunta con el resto de la documentación a Dirección de Catastro.-
5. Luego de ingresado el trámite y verificada la información en el formulario de actualización se procederá al agregado de la calle en la base de datos.-

### 3.4.- DATOS DE PROPIETARIOS Y RESPONSABLES - DDJJ RUBRO 3.-

CUIL	Tipo	DNI	F. Fallec	Nombre y Apellido	Inscripcion	T.Ocu.	Tipo ocupacion	%	Acciones
27179698469	DNI	17969846	04-07-2013	VIRGILIO MARTA ARACELI	10-10-2010	a	Titular	100	

Figura 10 - Carga de Condóminos.


Para realizar la búsqueda de los titulares, ingresar mediante botón *Nuevo Titular* , lo que abrirá la ventana Nuevo Titular.

Figura 11 - Izq: Agregar titular - Dcha: Carga de Nuevo Titular.

Como condición para buscar debe contar con Clave de Identificación (CUIL/CUIT/CDI). Para completar los demás campos considerar lo establecido en Tabla V - *Sujetos Responsables*, Tabla VI - *Rúbrica/Firma en Declaración Jurada: carga en Rubro 3 y documentación respaldatoria*, Tabla VII - *Procedimiento para los casos de errores en Base de Datos*, Tabla VIII - *Carga de porcentual cuando se consigna responsable* y Tabla IX - *Procedimiento para carga de fecha de ocupación según corresponda Titular / Sujeto Responsable*.-

#### Pasos:

1. Completar el campo CUIL/CUIT/CDI y presionar el botón *Buscar*.
  - a. Si el CUIL/CUIT/CDI existe en la base de datos Catastral, la Aplicación completará automáticamente la información de Tipo, DNI, Apellido, Nombre.
  - b. Si luego de completar el campo CUIL y realizar la búsqueda, el mismo no existe en la base de datos, presionar el botón *Nuevo* Nuevo y completar los datos de la persona que se le solicitan.
    - i. Para personas de las que se conocen datos, será obligatorio cargar: CUIL/CUIT o CDI, Tipo y Número de DNI o equivalente, Nombre y Apellido o Razón Social y Sexo.
    - ii. Para personas fallecidas con datos, cargar Tipo y Número de DNI o equivalente, Nombre, Apellido, Sexo y Fecha de Fallecimiento.
    - iii. Para personas fallecidas de las que se desconocen datos ajustarse a Res.17/10 DC demostrando haber agotado las vías de búsqueda. (Ver [punto 5.4](#)).-
  - c. Si luego de completar el campo CUIL/CUIT/CDI y realizar la búsqueda, la información autocompletada no coincide o está incorrecta, debe seguir las acciones que se indican en la Tabla VII.-
2. En el caso que el titular se encuentre fallecido completar el campo Fecha Fallecimiento.-

3. Seleccionar en el campo Tipo de Ocupación los Obligados -Responsables- a presentar Declaración Jurada (Art. 23 Decreto 6827/92 M.E.O.S.P). Ver Tabla V y Tabla VI.-
4. Completar en campo Porcentaje el equivalente en porcentaje de la parte indivisa que le corresponde a la persona que se está cargando según Tabla VIII.-
5. Completar el campo Fecha de Ocupación según se indica en Tabla IX.-
6. Presionar el Botón *Aceptar* para volver a la pestaña Rubro 3.-
7. De necesitar cargar otra persona, repetir los pasos desde el 1 al 6.-

**Tabla V** - Sujetos Responsables a suscribir declaración jurada y documentación respaldatoria.-

INCISO	TIPO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
1	TITULAR (Contribuyente) (Responsable)	Los Propietarios con título inscripto en los Registros Públicos de la propiedad inmueble, con exclusión de los nudos propietarios.	Ajustarse al Decreto 7306/04 M.E.H.F.
2	USUFRUCTUARIO (Contribuyente) (Responsable)	Los Usufructuarios.	Ajustarse al Decreto 7306/04 M.E.H.F.-
3	HEREDEROS (Responsable)	Los Herederos, cónyuge supérstite, administrador judicial o albacea, en los casos de sucesiones indivisas, antes o después de la Declaratoria de Herederos.	1) Si se dictó Declaratoria de Herederos: Copia de la Declaratoria de Herederos certificada.- 2) Si no se dictó la Declaratoria de Herederos agregar copias certificadas de: Partida de defunción en todos los casos, Libreta de Familia y/o Partida de Nacimiento que acredite el vínculo entre el causante y los herederos.
4	COMPRADOR CON ESCRITURA (Responsable)	Los <u>Compradores / Adquirentes</u> con Escritura otorgada y cuyo testimonio aún no se hubiere inscripto en el Registro Público de la Propiedad Inmueble.	Copia Simple de Escritura certificada por el escribano interviniente.
5	COMPRADOR SIN ESCRITURA (Responsable)	Los <u>Compradores / Adquirentes</u> que tengan la posesión, aun cuando todavía no se hubiere otorgado la escritura traslativa de dominio.	Copia Certificada de Boleto de Compra Venta con sellado de Ley, o instrumento que acredite la adquisición con posesión.
		Los <u>Adjudicatarios</u> de Planes de Viviendas Nacionales, Provinciales o Municipales que tengan la posesión.	Copia Certificada de Resolución / Acto administrativo de adjudicación o acta de tenencia precaria.
6	POSEEDOR (Contribuyente) (Responsable)	Poseedores con ánimo de adquirir el dominio por prescripción veinteañal.	Tramitación de registro de mensura que tenga por objeto "Derechos Prescriptivos".



En caso de Aplicar el Punto 10.3 Dec. 3320/05 MEHF -No Certificabilidad- se debe cargar en Rubro 3 de Declaración Jurada la Totalidad de los condóminos y/o en caso de fallecimiento de el/los titular/es la totalidad de los herederos.-  
El profesional deberá imprimir dicha Nota desde la pantalla principal de la aplicación.-

**Tabla VI - Rúbrica/Firma en Declaración Jurada: carga en Rubro 3 y documentación respaldatoria.-**

TITULAR	SITUACIÓN	CARGA R3-DDJJ	RÚBRICA	REQUISITOS
Persona Humana / Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>El titular o uno de los condóminos -en caso de condominio- son los que firman.</li> </ul>	Titular/es	Titular/es	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según Tabla V Inc (1)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El/los Titular/es no firman.</li> <li>Existe Sujeto Responsable que firma.</li> </ul>	Titular/es y Sujeto Responsable	Sujeto Responsable cargado en R3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación según Tabla V Inc (2) (3) (4) (5) para acreditar vínculo entre titular y responsable.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El/los Titular/es no firman.</li> <li>Existe mandatario / Apoderado que firma.</li> </ul>	Titular/es	Mandatario / Apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario ATER A-55 certificado, o poder certificado, para acreditar vínculo entre Titular y Mandatario / Apoderado.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El/los Titular/es no firman.</li> <li>Existe Sujeto Responsable que no firma.</li> <li>Existe mandatario / Apoderado del Sujeto Responsable que firma.</li> </ul>	Titular/es y Sujeto Responsable	Mandatario / Apoderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación según Tabla V Inc (2) (3) (4) (5) que acredite relación entre titular y sujeto responsable y,</li> <li>Formulario <u>ATER A-55</u> certificado, o <u>poder certificado</u> para acreditar vínculo entre Mandatario / Apoderado y sujeto responsable.</li> </ul>



En caso de que el titular o el sujeto responsable sea una persona jurídica y suscriba la Declaración Jurada su representación orgánica ( Presidente del directorio -SA- , Gerente -SRL- etc.) deberá agregar copia certificada de estatuto social y acta de designación de autoridades vigentes.-



El cónyuge del titular registral podrá suscribir la Declaración Jurada en aquellos casos donde dicho estado civil surja de documentación registral -matrícula, informe del Registro, etc.- agregada al trámite catastral.




En los casos de personas jurídicas que hayan modificado su razón social, previo al análisis de la documentación catastral, se deberá efectuar la inscripción de dicha modificación en el Registro de la Propiedad Inmueble pertinente.-

**Tabla VII - Procedimiento para los casos de errores en Base de Datos.-**

CAMPO EN BBDD	ACCIÓN	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
a) NOMBRE b) DNI c) CUIL d) TIPO	Rectificar error previo a ingreso de documentación catastral.	Copia de DNI o equivalente, constancia de CUIL/CUIT, Nota solicitando la rectificación y documentación societaria de corresponder.	Realizar trámite ante Representación Territorial (RT) de ATER.
a) Falta fecha de fallecimiento.	a) Carga dicho dato mediante la Aplicación en DDJJ - Rubro 3.	Presentar Acta/Partida de defunción en todos los casos, certificada por escribano,	Realizar trámite ante Dirección de Catastro en conjunto


b) Fecha de fallecimiento incorrecta.	b) Salvar en DDJJ en Rubro 10 (observaciones)	juzgado de paz o Representación Territorial.	con la documentación catastral.
El procedimiento para rectificar errores en base comprende datos tanto del titular -contribuyente- como de los sujetos responsables. Ver <b>Tabla V</b> .			

 La Aplicación permitirá cargar un valor de porcentaje diferente a 0% solo a los sujetos responsables -tipo de ocupación- Titular y Poseedor, los demás serán automáticamente cargados con 0%.-


**Tabla VIII** - Procedimiento para carga de fecha de ocupación según corresponda Titular / Sujeto Responsable.-

TITULAR	REQUISITOS
<p>Es la Fecha de Toma de razón del acto por parte del Registro del a Propiedad Inmueble.</p> <p>En caso de <u>Inscripción Provisoria</u> y tener Inscripción definitiva dentro de los 180 días o dentro de prórroga vigente consignar la fecha de la Inscripción Provisoria.-</p> <p>En caso de <u>Inscripción Definitiva</u> pasados los 180 días o superada prórroga vigente consignar la fecha de la Inscripción Definitiva.-</p>	<p>Tabla V Inciso 1</p>
<b>USUFRUCTUARIO</b>	
Es la Fecha de Toma de razón -inscripción- del acto de constitución del Usufructo por parte del Registro de la Propiedad Inmueble.	Tabla V Inciso 2
<b>HEREDERO</b>	
Con <u>declaratoria</u> o <u>Sin declaratoria</u> de herederos expedida debe indicarse la fecha de fallecimiento del causante.	Tabla V Inciso 3
<b>COMPRADOR CON ESCRITURA</b>	
Es la Fecha de otorgamiento de escritura.	Tabla V Inciso 4
<b>COMPRADOR SIN ESCRITURA</b>	
Fecha de Boleto de Compraventa o de instrumento que acredite la compra/adquisición con posesión.	Tabla V Inciso 5
<b>POSEEDOR</b>	
Fecha desde que se ejerce la posesión efectiva.	Tabla V Inciso 6

Sección Fideicomiso: Consignar CUIT y Nombre del fideicomiso. Se habilita al marcar la casilla. Esta acción permitirá imprimir en Rubro 3 de FICHA al Propietario concatenado con la leyenda "Fiduciario del Fideicomiso + [Nombre del Fideicomiso]".

 Utilizar la "sección de Fideicomiso" únicamente en los casos donde legalmente esté constituido.-


### 3.5.- DOMICILIO POSTAL - DDJJ RUBRO 4.-


 El domicilio postal sólo se consignará en el formulario Declaración Jurada - Rubro 6. NO debe agregarse en FICHA.-

El Domicilio Postal, es aquel al cual se enviará el aviso de vencimiento correspondiente a los anticipos del impuesto inmobiliario provincial.-


La carga del mismo es de idéntica forma al domicilio parcelario descrito en punto [punto 3.3](#) de este instructivo, siendo además posible realizar una búsqueda de Localidades de otras Provincias y agregar Localidades “No Encontradas” y no aplica el formulario de actualización de datos catastrales.-


Figura 12 - Carga de Domicilio Postal.-


Utilizar el botón *Clonar parcelario*  para traer los datos consignados en Rubro 2b de Declaración Jurada de domicilio parcelario.-


 Para los casos de Domicilios Postales fuera de la Provincia, buscar la Localidad en el campo Localidad y de no encontrarla completar como: “Provincia + [Nombre de la Provincia Buscada]”; utilizar el campo **Loc No Enc** para buscar la localidad correspondiente a dicha Provincia.-


### 3.6.- POLÍGONOS DE MEJORAS - DDJJ RUBRO 6.-


 A partir de la puesta en vigencia de la Ficha para Transferencia Digital toda Registración y/o Certificación Catastral debe ingresar con su respectiva Declaración Jurada, Incluyendo Baldíos y parcelas con Tipo de Inmueble Rural.-

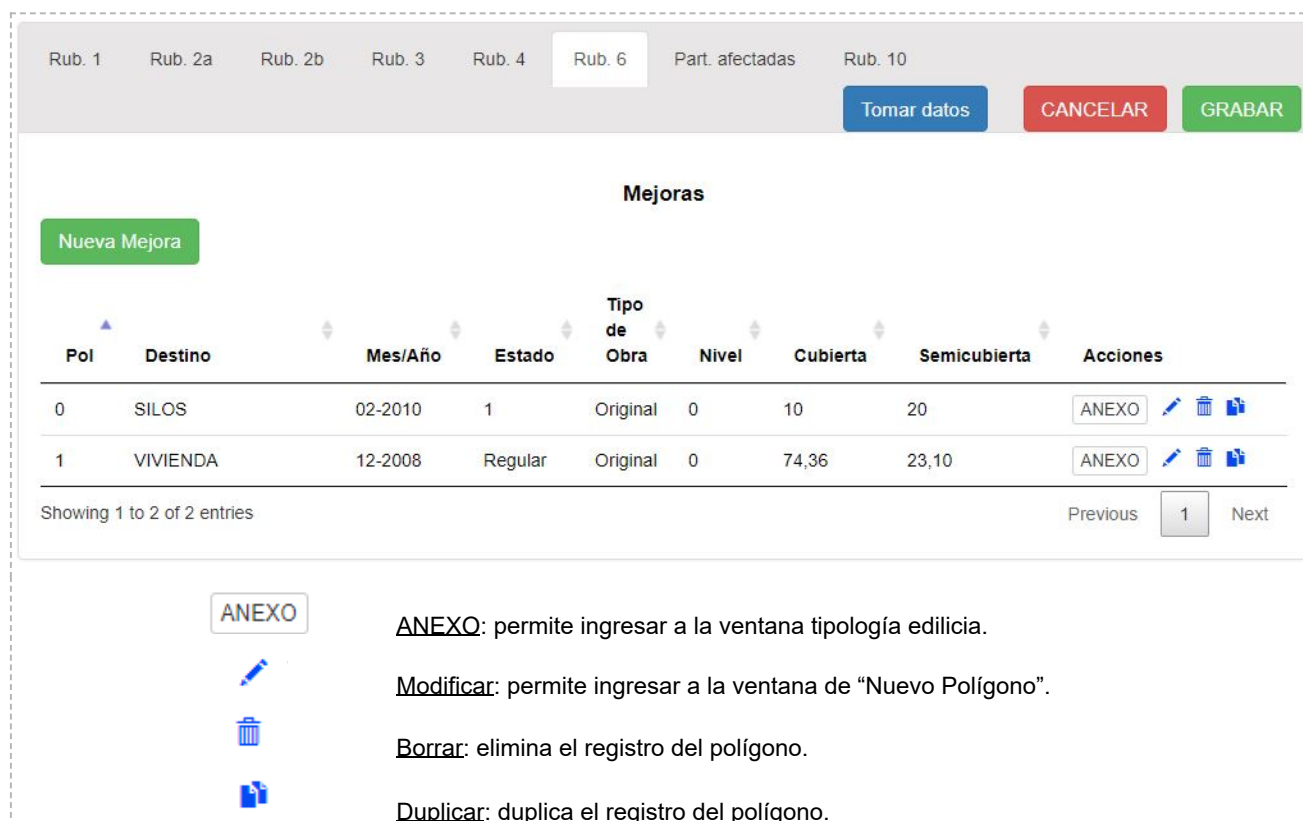
 Todo trámite catastral de Registro o Certificación cuya Declaración Jurada de mejoras refleje omisiones entre lo declarado -baldío- y lo verificado por la Dirección de Catastro mediante el uso de sensores remotos u otros medios de detección de mejoras -mejoras existentes- previo a su estudio, deberá ajustar su presentación a lo establecido por la normativa vigente.-

 En las presentaciones que impliquen Lote PH discriminar por polígono la superficie cubierta y semicubierta de cada unidad a efectos de su caracterización, es decir, agregar un polígono por unidad con su respectiva información de superficies y características.-

 En caso de inspeccionarse mejoras que sean No Justipreciables, En Construcción o En Demolición, deberá agregar su superficie como un polígono, indicando su estado y características, asimismo deberá adjuntar fotos de los ambientes interiores. Los polígonos con los estados referenciados serán agregados automáticamente en Rubro Observaciones de esta última.-






 Para visualizar la pestaña de mejora, la parcela debe ser planta 2 (Urbano Edificado), 3 (Propiedad Horizontal), 5 (Subrural Edificado) o 7 (Rural Edificado). El campo Planta se completa en [DDJJ - RUBRO 2a.](#)-

 Si las mejoras son tomadas de la BBDD verificar y/o actualizar el anexo ya que se mostrará según lo declarado en la última modificación.-



**Mejoras**

Nueva Mejora

Pol	Destino	Mes/Año	Estado	Tipo de Obra	Nivel	Cubierta	Semicubierta	Acciones
0	SILOS	02-2010	1	Original	0	10	20	ANEXO   
1	VIVIENDA	12-2008	Regular	Original	0	74,36	23,10	ANEXO   

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous  Next

- ANEXO**: permite ingresar a la ventana tipología edilicia.
- Modificar**: permite ingresar a la ventana de "Nuevo Polígono".
- Borrar**: elimina el registro del polígono.
- Duplicar**: duplica el registro del polígono.

**Figura 13** - Carga de polígonos de mejoras y otros.-

Los datos correspondientes a las Mejoras y sus características constructivas se cargan utilizando el botón *Nueva Mejora* y el botón *Anexo* de cada polígono creado.-

**Pasos:**


1. Presionar el botón *Nueva Mejora* (Figura 13).-




2. Completar los diferentes campos según el polígono que se esté cargando (Figura 14).-
  - a. Destino, Mes-Año, Estado, Tipo de Obra, Nivel, Superficie Cubierta y SemiCubierta.-
3. Presionar *Aceptar* para generar el registro del polígono.-
4. Presionar en el botón *Anexo* del correspondiente Polígono en columna Acciones (Figura 13).
  - a. Seleccionar la “Tipología edilicia” de la lista desplegable del mismo nombre (Figura 14 y Ver [Anexo 9.9](#)).-
  - b. Buscar en la sección “Características constructivas” aquellas que correspondan al polígono e ingresar a la misma mediante el botón *Modificar* (Figura 14).
  - c. Tildar los ítems representativos de la Característica Constructiva seleccionada.-
  - d. Presionar *Aceptar* para volver a la ventana de Tipología edilicia.-
  - e. Buscar la siguiente “*Característica Constructiva*” a completar y repetir las acciones del inciso (a.) al (d.).-
5. Presionar *Aceptar* para volver a Rubro 6 de la Declaración Jurada, donde se verán los polígonos cargados.-
6. Para cargar un nuevo polígono de mejoras, reiterar desde (1) a (5).-

**Figura 14** - Caracterización y tipificación de las mejoras.-

**Destino:** Es aquel para el que originalmente fue construida la Obra (Ver [Dec 1072/16 MHEF](#)).

 Se entiende por Superficie de “*Tinglado*” a la superficie techada que carece de cerramientos laterales. Se deberá medir y declarar el total de la superficie.-



 Se entiende por Superficie de “*Canchas*” a la superficie sin techar destinada al deporte y/o recreación. Se deberá medir y declarar el total de la superficie.-

**Mes-Año:** Fecha donde la edificación ha tomado condición de uso y/o habitabilidad. Ingresar el Mes y Año separados por un guión. Ej. 01-1985.-

**Estado:** Es el estado de conservación del polígono de mejora.(Ver [Dec 1072/16 MHEF](#)).

ESTADO		
(B) Bueno	(R) Regular	(M) Malo

Tipo de Obra: Se definen los siguientes (Ver [Dec 1072/16 MHEF](#)):

TIPO OBRA				
(1) Original	(2) Reforma	(3) En Construcción	(4) En Demolición	(5) No Justipreciable
<p> Si se tipifica al polígono como <u>En construcción</u>, <u>En Demolición</u> o <u>No Justipreciable</u>, la aplicación imprimirá esta información en el Rubro Observaciones de FICHA y no en Rubro 8.-</p>				
<p> En caso de mejoras Rurales la exención en impuesto inmobiliario se hará automáticamente, <b>NO</b> se debe consignar a la mejora como “No Justipreciable”.-</p>				

Nivel: El nivel del polígono se refiere a la ubicación en altura o profundidad del polígono que se está cargando en relación al polígono que se encuentra sobre la superficie del terreno y que se identifica como “Nivel 0 - Planta Baja”.

El nivel es creciente en profundidad (hacia abajo) y creciente en altura (hacia arriba) comenzando desde el Nivel 0 (Ver [Dec 1072/16 MHEF](#)).

Ej.

S2 →	Segundo subsuelo.-
P2 →	Segundo entepiso (entre segundo y primer subsuelo).-
S1 →	Primer subsuelo - Sótano.-
P1 →	Primer entepiso (primer subsuelo y planta baja).-
<b>0</b> →	<b>Planta baja - Polígono sobre el nivel de terreno.-</b>
E1 →	Primer entepiso (entre planta baja y primer piso).-
1 →	Primer piso - Planta alta.-
E2 →	Segundo entepiso (entre primer y segundo piso).-
2 →	Segundo piso - Segunda planta.-
3 →	Tercer piso - Tercer planta.-

Cubierta: Se considera superficie cubierta a aquella superficie techada con cerramiento en todos sus laterales (Ver [Dec 1072/16 MHEF](#)).-

Semicubierta: Se considera superficie Semicubierta a aquella superficie techada que carece, como mínimo, de un cerramiento lateral y/o posee al menos un cerramiento lateral (Ver [Dec 1072/16 MHEF](#)).-

### Superficies comunes de uso exclusivo

Las superficies comunes de uso exclusivo, se cargan como un polígono adicional en las mejoras.

Alta de mejora

Nueva mejora		Superficie comunes	
Destino	<input type="text" value="95"/> <input type="text" value="SUPERFICIES COMUNES D"/>	Porcentaje	<input type="text"/>
Mes-Año	<input type="text" value="10-2015"/>	Sup. cub. total	<input type="text"/>
Estado	<input type="text" value="B"/> <input type="text" value="Bueno"/>	Sup. Semicub. total	<input type="text"/>
Tipo de Obra	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Original"/>		
Nivel	<input type="text" value="23"/>		
Superficie cubierta	<input type="text" value="12,48"/>		
Superficie semi cub.	<input type="text" value="8,66"/>		

**Figura 15** - Superficies comunes de uso exclusivo.-

Los pasos:

1. Dirigirse a Rubro 6 de Declaración Jurada.-
2. Hacer clic en *Nueva Mejora* para abrir la ventana de “Alta de Mejoras” (Figura 15).-
3. Ingresar en el Campo “Destino” el código “95” para cargar una superficie común de uso exclusivo.-
4. Completar los diferentes campos del polígono común exclusivo (Figura 15).-
  - a. Mes-Año, Estado, Tipo de Obra, Nivel, Superficie Cubierta y SemiCubierta.-
5. Presionar *Aceptar* para generar el registro.-
6. Presionar en el botón *Anexo* correspondiente al Polígono común exclusivo.-
  - a. Seleccionar la “Tipología edilicia” de la lista desplegable del mismo nombre (Figura 14).-
  - b. Buscar en la sección “Características constructivas” aquellas que correspondan al polígono e ingresar a la misma mediante el botón *Modificar*.-
  - c. Tildar los ítems representativos de la Característica Constructiva seleccionada.-
  - d. Presionar *Aceptar* para volver a la ventana de Tipología edilicia.-
  - e. Buscar la siguiente “*Característica Constructiva*” a completar y repetir las acciones del inciso (a.) al (d.)-.
7. Presionar *Aceptar* para volver a Rubro 6 de la Declaración Jurada, donde se verán los polígonos cargados.-



Para todo trámite que impliquen superficies comunes de uso exclusivo presentar Formulario DDJJ + Anexo.-

## Superficies comunes

Las superficies comunes, se cargan como un polígono adicional en las mejoras.-

**Superficie comunes**

Porcentaje

Sup. cub. total

Sup. Semicub. total

**Figura 16** - Superficies Comunes.

### Los pasos:

1. Dirigirse a Rubro 6 de Declaración Jurada.-
2. Hacer clic en *Nueva Mejora* para abrir la ventana de “Alta de Mejoras” (Figura 14).-
3. Ingresar en el campo “Destino” el código “99” y presionar *Enter*. Esta acción habilitará el apartado Superficies Comunes e inhabilitaba la de “Nueva Mejora” (Figura 16).-
4. Completar los campos:
  - a. Porcentaje: Porcentaje correspondiente a la Unidad.-
  - b. Sup. Cub. Total: consignar la Superficie Común Cubierta Total.-
  - c. Sup. Semicub. Total: consignar la Superficie Común Semicubierta Total.-
5. Presionar el botón *Aceptar* para terminar con la carga del polígono de Superficies Comunes.-

 La Aplicación calcula automáticamente las superficies cubiertas y semicubiertas comunes relativas a la unidad.-

## Piscina

### Pasos:

1. Dirigirse a Rubro 6 de Declaración Jurada.-
2. Hacer clic en “*Nueva Mejora*” para abrir la ventana de “Alta de Mejoras” (Figura 14).-
3. Ingresar en el Campo “Destino” el código “17” y presionar *Enter*. -
4. Completar los campos:
  - a. Mes-Año, Estado, Tipo de Obra, Nivel (según se establece en la parte general [punto 3.6](#) ).-
  - b. Superficie Semi Cub.: consignar la superficie del espejo de agua.-

5. Presionar *Aceptar* para generar el registro del polígono y volver al Rubro 6.-
6. Presionar el botón *Anexo* del polígono correspondiente a Piscina.-
  - a. Seleccionar la “Tipología edilicia” de la lista desplegable, “Piscina/Pileta”.-
  - b. De la sección “Características constructivas” ubicar “Áreas Complementarias” e ingresar mediante el botón *Modificar*.-
  - c. Tildar el tipo de piscina que corresponda:
    - Piscina Completa con Equipo (FIBRA)
    - Piscina Completa con Equipo (MATERIAL)
    - Piscina Completa sin Equipo (FIBRA)
    - Piscina Completa sin Equipo (MATERIAL)
  - d. Presionar *Aceptar* para volver a la ventana de Tipología edilicia.-
7. Presionar *Aceptar* para volver a Rubro 6 de la Declaración Jurada.-



La superficie PISCINA/PILETA se mostrará en Rubro 6 de Declaración Jurada como “Piscina” y en Rubro 8 de Ficha discriminada de la superficie de mejoras.-

### Silos

#### Pasos:

1. Dirigirse a Rubro 6 de Declaración Jurada.-
2. Hacer clic en *Nueva Mejora* para abrir la ventana de “Alta de Mejoras” (Figura 14).-
3. Ingresar en el campo “Destino” el código “11” y presionar *Enter*.-
4. Completar los campos:
  - a. Mes-Año, Estado, Tipo de Obra, Nivel (consignar Nivel=0).-
  - b. Superficie Cubierta: consignar la superficie del silo.-
5. Presionar *Aceptar* para generar el registro del polígono y volver al Rubro 6.-
6. Presionar el botón *Anexo* del polígono correspondiente a Silo.-
  - a. Seleccionar la “Tipología edilicia” de la lista desplegable, “Silo”.-
  - b. De la sección “Características constructivas” ubicar “Áreas Complementarias” e ingresar mediante el botón *Modificar*.-
  - c. Tildar la tipología:
    - Silo de Chapa - Hormigón.-
  - d. Presionar *Aceptar* para volver a la ventana de Tipología edilicia.-
7. Presionar *Aceptar* para volver a Rubro 6 de la Declaración Jurada.-



La superficie SILO se mostrará en Rubro 6 de Declaración Jurada como “Silo” y en Rubro 8 de Ficha discriminada de la superficie de mejoras.-

**3.7.- OBSERVACIONES - DDJJ RUBRO 10.-**

Rub. 1 Rub. 2a Rub. 2b Rub. 3 Rub. 4 Rub. 6 Rub. 10 Tomar datos CANCELAR GRABAR

**Observaciones**

**Caracteres restantes = 300**

Utilizar este campo para realizar aclaraciones mediante notas. Las mismas se imprimirán en Rubro 10 de Declaración Jurada.

Se debe dejar aclaraciones cuando se esté tramitando Mensura de Posesion, Unificación a Efectos Tributarios, Servidumbres, Remanentes, etc.

#### 4.- CARGA DE DATOS PARA FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL (FICHA).-

Para generar el Formulario FICHA ir a la pantalla principal de la Aplicación y presionar el botón **FICHA**, esta acción conducirá al Rubro 1 y 2 - Ficha.-

##### 4.1.- LOCALIZACIÓN - FICHA RUBRO 1 y 2.-

Figura 17 - Rubros 1 y 2 de Ficha.-

Rubro 1: Marcar la casilla Lote, UF o UC según corresponda, e indicar la identificación de acuerdo a plano de mensura en el campo alfanumérico “Número”.-



La Aplicación valida que se marque alguna de estas casillas. Se muestra la identificación de la parcela en la pantalla principal.-

Rubro 2: Campo destinado a indicar la referencia completa, sin omisiones ni abreviaturas y en orden decreciente, de la denominación jurisdiccional político-administrativa en la que está localizada la parcela.-

Este campo se divide en dos partes:


Figura 18 - Localización.


La primer parte de la Localización se enmarca en el decreto 614/09 MEHF que codifica *Departamento, Distrito, Localidad* y replica la información consignada en el campo “Localidad” del Rubro 2b de Declaración Jurada (Ver [punto 3.3](#)). Solo es posible su selección desde el rubro mencionado.-

En la segunda parte se continúa con el orden decreciente correspondiente a la parcela:

- Para parcelas ubicadas en áreas urbanas y suburbanas indicar en base a la nomenclatura de la Jurisdicción correspondiente y, de existir diferencias, consignar la emergente del P.A.P.C.U.S. (Plan de Actualización y Perfeccionamiento Catastral Urbano y Subrural).-

- Para parcelas ubicadas en áreas rurales deben consignarse según se establece en el volcado gráfico rural.-


 De ser necesario podrá utilizar el Rubro Observaciones de FICHA para hacer aclaraciones sobre la Localización.-

 En caso de Municipios que se encuentren en dos o más Distritos salvar y aclarar la situación en Rubro Observaciones.-

#### 4.2.- DATOS DE PROPIETARIO/S - FICHA RUBRO 3.-

Rubro destinado a indicar la información correspondiente a Propietarios o Poseedores, según sea el trámite.-

La Aplicación tomará las personas cargadas en Rubro 3 de Declaración Jurada, con Tipo de Ocupación “*Titular*” o “*Poseedor*”, estos dos tipos de ocupación son excluyentes entre si.-

 Para las tramitaciones de Registro de Mensuras que tengan por Objeto Posesión/Usucapión/Prescripción, saldrá impreso en el encabezado de Rubro 3 la leyenda “POSEEDOR”.-



Rel	Ord.	Nombre y Apellido	Incrip.	CUIT	%	Fracción
1-2	1	BOURLLOT GUSTAVO ANDRES	11-12-2012	20302909122	100	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next


Figura 19 - Propietarios/Poseedores.-

**Rel** (Relacionamiento): Utilizar para vincular el/los propietario/s con una o varias fechas de movimientos dominiales del apartado Información Dominial y con el/los propietario/s anteriore/s respectivos a cada movimiento. Es un campo alfanumérico, por lo que se puede indicar más de un número de relacionamiento. Ej: 1-2 ó 1-4 ó I-II ó I-IV.-

**Ordenar**: Campo numérico destinado a ordenar la posición de impresión de el/los Propietario/s, se ordena de manera ascendente 0 → ∞.-

**Fracción**: Completar este campo en caso de necesitar expresar las partes indivisas correspondientes en fracciones.-

Los campos % y Fracción son excluyentes, se imprimirá el % al menos que se complete el campo Fracción.

 El profesional deberá utilizar uno u otro según su criterio manteniendo la igualdad matemática entre ellos. La Aplicación no valida que las fracciones sumen el 1/1, ni realiza la transformación automática, por tanto será responsabilidad del profesional ingresar correctamente los datos, de lo contrario será motivo de observación.-



### 4.3.- INFORMACIÓN DOMINIAL Y SUPERFICIE SEGÚN TÍTULO - FICHA RUBRO 4.-

Rub. 1 y 2   Rub. 3   **Rub. 4**   Rub. 5   Rub. 6   Rub. 7   Rub.8   Obs.
CANCELAR
GRABAR

Nueva inscripción

Rel	Ord.	F. Adquisición	F. Inscripción	Matricula	Tomo Folio	Funcionario Autorizante	Acciones
	1	19-09-2014	15-10-2014	133774		Esc. Guillermo BENAY	✎ 🗑

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

**Superficie s/Título. Origen**

Nueva

Ord.	Título	Remanente	Unidad medida	Acción
1	1,024663		Ha.	✎ 🗑

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

**Figura 20** - Rubro 4 de Ficha.

## INFORMACIÓN DOMINIAL

**Nuevo Inscripción**

Rel

Ordenar

Fecha adquisicion

Fecha inscripcion

Matricula

Submatricula

Tomo Folio

Funcionario autorizante

Aceptar

**Figura 21** - Carga de movimiento dominial.-

Para agregar información pertinente a las transferencias dominiales, seguir los pasos:

1. Dirigirse a Rubro 4 de Ficha.-
2. Presionar “Nueva inscripción” Nueva inscripción para abrir la ventana que permite la carga.-

3. Completar los siguientes campos:

- a. Rel (Relacionamiento): Utilizar para vincular las fechas de movimientos dominiales con el/los propietarios cargados en Rubro 3 y con el/los propietarios anteriores de cada movimiento de Rubro 5. Es un campo alfanumérico, por lo que se puede indicar el relacionamiento en este rubro de la siguiente manera: 1 ó 2 ó I ó II.-
- b. Ordenar: Campo numérico destinado a ordenar la posición de impresión de las fechas de movimientos dominiales, se ordena de manera ascendente  $0 \rightarrow \infty$ .-
- c. Fecha Adquisición: Ingresar la fecha de adquisición del propietario según información dominial.-
- d. Fecha Inscripción: Ingresar la fecha de inscripción del propietario según información dominial. Es la fecha de toma de razón del acto por parte del Registro de la Propiedad Inmueble (asiento registral).-
- e. Matrícula: Ingresar el número de matriculación del folio real.-
- f. Submatrícula: Ingresar la individualización que corresponde a la Unidad Funcional/Complementaria o Unidad Funcional/Complementaria Especial. Se habilita cuando se seleccione el Carácter Parcelario "Propiedad Horizontal" en Rubro 2a de Declaración Jurada.-
- g. Tomo Folio: Utilizar este campo si la Parcela no cuenta con matriculación en folio real pero sí con inscripción personal. Anteponer ante el número del Tomo "T" y ante el número de Folio "F" Ej. "T45-F02"; "T45/49-F02/06" ; "T45A-F02vto" según registro de folio personal.-
- h. Funcionario Autorizante: Funcionario que intervino en el acto (Notarial o Judicial).-

4. Terminada la carga de datos presionar *Aceptar* para volver a Rubro 4.-

5. Repetir lo pasos de 2 a 4 para cargar otros movimientos dominiales.-

En caso de Inscripción Provisoria y tener Inscripción definitiva dentro de los 180 días o dentro de prórroga vigente consignar la fecha de la Inscripción Provisoria.-

⚠ En caso de Inscripción Definitiva pasados los 180 días o superada prórroga vigente consignar la fecha de la Inscripción Definitiva.-

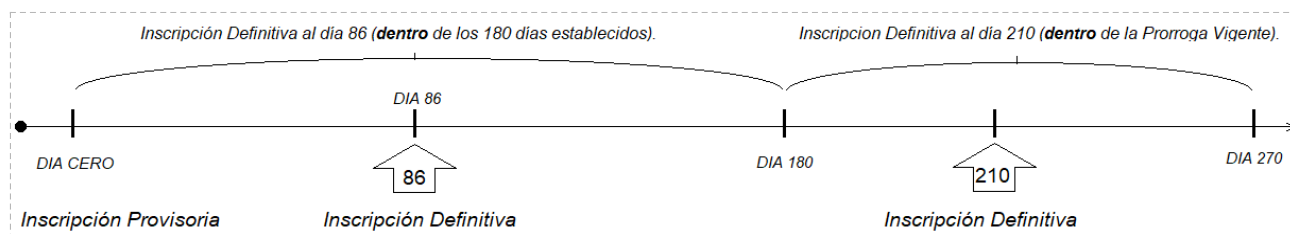


Figura 22 - Fecha de inscripción.

## SUPERFICIE SEGÚN TÍTULO ORIGEN

Nueva Superficie S/título

---

**Ordenar**

**Título**

**Remanente**

**Unidad de medida**

m2.
▼

No Costa Superficie de Título

**Figura 23** - Carga de superficie de título.

### Pasos:

1. Dirigirse a Rubro 4 de Ficha.-
2. Presionar *Nueva* , para abrir la ventana “Nueva Superficie S/Título”.-
3. Completar los campos:
  - a. Ordenar: Campo numérico destinado a ordenar la posición de impresión de distintas superficies de título cargadas, se ordena de manera ascendente  $0 \rightarrow \infty$ .-
  - b. Título: Consignar superficie según título.-
  - c. Remanente: Consignar superficie Remanente. En caso de no constar remanente, completar con cero “0”.-
  - d. Unidad medida: Seleccionar la unidad de medida con la que se consignó los datos en los campos anteriores.-
4. Terminada la carga de datos presionar *Aceptar* para volver al Rubro 4.-
5. Repetir lo pasos de 2 a 4 para cargar otras superficies según título.-



Si se trata de una Certificación de documentación de mensura registrada de una Unidad Funcional que tuviere realizada la primer transferencia se deberá indicar en Rubro 4 como superficie de título la indicada como propiedad exclusiva (Ver punto. 6.7 del Decreto 3320/05 MEHF).-



Para los casos especiales donde el título no consta superficie, se debe indicar marcando la casilla No consta superficie de título.-

## 4.4.- PROPIETARIO/S ANTERIOR/ES - FICHA RUBRO 5.-

The screenshot shows a web interface for managing previous owners. At the top, there are tabs for Rubro 1 y 2, Rub. 3, Rub. 4, Rub. 5 (selected), Rub. 6, Rub. 7, Rub. 8, Obs., and Rub. 10. To the right are 'CANCELAR' and 'GRABAR' buttons. Below the tabs is a 'Nuevo' button. The main area contains a table with the following data:

Rel	Ord.	Propietario Ant	Partes Indivisas	Opciones
1		MUNICIPALIDAD DE PARANÁ	100	

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Figura 24 - Propietario anterior.


The screenshot shows the 'Nuevo Propietario Anterior' form. It has four input fields:

- Rel:** An empty text input field.
- Orden:** An empty text input field.
- Propietario ant:** A text input field with a placeholder text 'máximo 120 caracteres'.
- Parte indivisas:** An empty text input field.

At the bottom right of the form is an 'Aceptar' button.

Figura 25 - Carga de propietario anterior.

Pasos:

- Dirigirse a Rubro 4 de Ficha y presionar *Nuevo* , para abrir la ventana "Nuevo Propietario Anterior" (Figura 25).-
- Completar:
  - Rel (Relacionamiento): Utilizar para vincular el/los propietarios anteriores con fechas de movimientos dominiales y con el/los propietarios actuales. Es un campo alfanumérico, por lo que se puede indicar el relacionamiento en este rubro de la siguiente manera: 1 ó 2 ó I ó II.-
  - Ordenar: Campo numérico destinado a ordenar la posición de impresión de el/los propietario/s anterior/es.-
  - Propietario Ant.: Completar el Apellido y Nombre del propietario anterior. Se puede completar en Minúsculas o Mayúsculas, la Aplicación lo imprime siempre en Mayúsculas.-
  - Parte Indivisa: Ingresar la parte indivisa del propietario anterior cargado, en porcentaje o en fracciones. Si se consigna en porcentaje la Aplicación completa el símbolo "%", y si se completa en fracciones no se escribe el símbolo. No utilizar los dos sistemas a la vez para el mismo movimiento registral.-
- Terminada la carga de datos presionar *Aceptar* para volver al Rubro 5.-
- Repetir lo pasos de 1 a 3 para cargar un nuevo propietario anterior.-

4.5.- MENSURA - FICHA RUBRO 6.-

The screenshot shows a form titled 'Mensura'. It has a 'Superficie' label. Below it are three input fields: the first contains '600' (circled in red with '1'), the second contains '580' (circled in red with '2'), and the third contains '600 ha; SEISCIENTOS HECTÁREAS' (circled in red with '3'). To the right of the second field is a dropdown menu with 'Ha.' and a downward arrow. Below the input fields are two radio buttons: 'Exceso' (selected) and 'Faltante'. There are also two empty input boxes to the right of the radio buttons.

Figura 26 - Rubro 6 - Carga de superficie de mensura.-

Rubro destinado a la superficie de mensura. El campo 1 estará habilitado para editar cuando se utilice alguna de las excepciones que se detallan en la Tabla IX y se auto escribirá en el campo 3, de lo contrario, se auto escribirá lo que se muestra el campo 2 (Superficie Mensura en R2a-DDJJ):

Tabla IX - Excepciones en carga de Superficie en campo 1 de Superficie.

CUANDO ES ↓↓	COMPLETAR EL CAMPO 1 CON ↓↓	CAMPO 2 MUESTRA: ↓↓
Planta 03 (PH)	Superficie Exclusiva	Superficie calculada.
Planta 04, 05, 06, 07	Superficie de Mensura	Superficie declarada en Rubro 2 de DDJJ (Libre de Camino)
Tipo 02 (Rural)	Superficie de Mensura	Superficie declarada en Rubro 2 de DDJJ (Libre de Camino)

El campo 3 es el que se imprime en Rubro 6 de ficha, este campo es editable.-

Exceso/Faltante: Marcar casilla exceso o faltante según corresponda. La Aplicación no permitirá marcar ambas al tratarse de datos excluyentes.-

En campo 1 consignar la superficie correspondiente a exceso o falta, luego realizar un clic sobre el campo 2 para que la Aplicación transcriba el número de manera literal.-

The screenshot shows the 'Exceso/Faltante' section. It has two radio buttons: 'Exceso' (selected) and 'Faltante'. To the right are two input fields: the first contains '1' (circled in red) and the second contains '2' (circled in red).

Figura 27 - Superficie de exceso o faltante.

Para desmarcar ambas casillas realizar un clic sobre la casilla marcada; ambas casillas quedarán desmarcadas.-

No se certificarán los Planos de mensura registrados por la Dirección de Catastro con fecha posterior a 13/06/2005 y que contengan excesos mayores al 51%. En caso de Exceso la aplicación le solicitará la fecha de registro del correspondiente plano de mensura, la cual se imprimirá automáticamente en Rubro Observaciones de FICHA.-

## 4.6.- LÍMITES Y LINDEROS - FICHA RUBRO 7.-

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Rubro 1 y 2', 'Rubro 3', 'Rub. 4', 'Rub. 5', 'Rub. 6', 'Rub. 7' (selected), 'Rub.8', 'Obs.', and 'Rub. 10'. There are 'CANCELAR' and 'GRABAR' buttons on the right. The main content area is titled 'Límites y linderos' and contains a text box with the following description:

Unidad Funcional N°1 para vivienda, constituida por los poligonos 00-01 y 01-01.  
 El poligono 00-01 en planta baja posee una superficie de 217.06m<sup>2</sup> compuesta por una superficie cubierta de 55.38m<sup>2</sup> formada por estar-comedor, cocina, paso y toilet; una superficie semicubierta de 16.82m<sup>2</sup> formada por portal, dos galerías y lavadero y una superficie descubierta de 144.86m<sup>2</sup> formada por dos patios y un natatorio. El poligono 01-01 en primer piso posee una superficie de 56.51m<sup>2</sup> toda cubierta formada por cuatro dormitorios, dos baños y un paso. El porcentaje que le corresponde a la Unidad sobre el valor total del edificio es del 50%.  
 Las superficies existentes de 23.17m<sup>2</sup> y una superficie cubierta prevista de 10.63m<sup>2</sup>.  
 Todo asentado en un terreno representado por el plano de mensura N°174183 con una superficie segun titulo y mensura de 455.52m<sup>2</sup> y

Figura 28 - Descripción de límites y linderos.

**Límites y Linderos:** Consignar la descripción literal de la parcela. Realizar la descripción desde el Norte y continuando en sentido horario (Ver punto. 3.2.4 del Decreto 3320/05 MEHF).

Para Unidades Funcionales / Complementarias describir de acuerdo a Capítulo VI vigente del Anexo del Decreto 3320/05 MEHF (modificado por Res. 182/18 DEC-ATER)



Este campo permite copiar y pegar texto desde cualquier procesador de texto, debiendo revisarse luego del copiado para verificar la correcta transformación de caracteres. De no copiarse correctamente, eliminar el carácter no identificado y reescribir.-




En Certificaciones, cuando el plano no consigna algún dato que complementa o sirva a la descripción, el Profesional Actuante no deberá agregar dicho dato en este rubro. Deberá aclararlo en Rubro Observaciones. Ej. Planos sin denominación de vértices.-

## 4.7.- FICHA - RUBRO 8.-

Figura 29 - Perito y Relevamiento de mejoras.


**Perito:** Seleccionar el matriculado que confeccionó el Plano de Mensura. Es posible seleccionar dos peritos. En caso de tratarse de una tramitación con la intervención de más de dos peritos, completar los datos pertinentes en el Rubro Observaciones de FICHA.-

 De no encontrarse el perito buscado, su colegio profesional debe enviar un correo a [consultas@ater.gob.ar](mailto:consultas@ater.gob.ar) indicando los datos validados del perito pertinente, solicitando la carga del mismo.


**Matrícula:** Se autocompleta al seleccionar el perito, o en caso de conocer la matrícula, puede realizar la búsqueda mediante ésta.-

#### APARTADO RELEVAMIENTO DE MEJORAS

**Sup. Cubierta y Sup. Semicubierta:** Muestra la suma de las superficies cubiertas y semicubiertas de los polígonos de mejoras generados (Ver [punto 3.6](#)).-

 Estos campos se habilitan cuando se confecciona una FICHA de Unidades Funcionales / Complementarias o una FICHA para plano de Servidumbre (Ver [5.2.- SERVIDUMBRE](#)) .-

**Casilla Baldío:** Esta casilla se automarca cuando **no** se completa mejoras en Rubro 6 de Declaración Jurada.-

 En caso de que la Aplicación solicite que se marque dicha casilla cuando realiza la validación, ingresar a la sección DDJJ y guardar nuevamente los datos, luego ingresar a la sección FICHA y guardar los datos, luego volver a realizar la validación.-

**Lugar y Fecha:** Indicar el Lugar y Fecha de cuando se realizó el acto de mensura o verificación del estado parcelario.-

Consignar del siguiente modo:

*Paraná, Octubre de 2016*

*Paraná, 14 de Octubre de 2016*

*Paraná, 14/10/2016*

## 4.8.- FICHA - RUBRO OBSERVACIONES.-

**Ficha para transferencia**

Plano:5507  
Partida origen:60349

Rubro 1 y 2
Rubro 3
Rub. 4
Rub. 5
Rub. 6
Rub. 7
Rub.8
Obs.
Rub. 10
CANCELAR
GRABAR

**Observaciones**

Res N°10/83
↓


Sin modificaciones a la información actual existente en la Dirección de Catastro.-  
Los hechos existentes (no) coinciden con los límites de la parcela.- En la recta ...


La partida inmobiliaria de esta parcela, N° [Traer Partida] ; se encuentra unificada tributariamente con la partida N° [PP] de unificación y N° de Plano] por ser una [a] Parcelas registrada como lote internos o anexión a linderos, conjuntamente con la parcela principa; b) Parcela registrada individualmente legalmente pertenecientes a un mismo titular, que posean edificaciones encaballadas proporcionalmente sobre el limite separativo de las mismas; c) En caso de inmuebles afectados al régimen de Propiedad Horizontal, Unidades Complementarias conjuntamente con la unidad Funcional correspondiente.-


Figura 30 - Rubro observaciones.


El Rubro Observaciones permite:

- a) Realizar aclaraciones referentes al trámite, al plano o los Rubros de la misma Ficha Para Transferencia Digital.
- b) Utilizar la lista desplegable ubicada en la parte superior para agregar notas predefinidas.

 Las notas tipo se encuentran incompletas, por tanto deberá adecuarlas según el trámite a realizar.-

 Al momento de imprimir la Ficha, los rubros que requieren mayor espacio para su llenado, se imprimirán en forma automática en el Rubro Observaciones.-

 En Rubro Observaciones se imprimirán notas automáticas que dependerá como el profesional carga o genera la presentación. Ej. Cuando se realice una presentación de Posesión, se marque Res 17/10 DC, se define un polígono como Piscina, etc.-





 A efectos de cumplimentar la Resolución 234/08 MEHF se aclara que cuando el titular dominial estuviere fallecido bastará con consignar apellidos y nombre completos del causante, número de documento y la fecha de fallecimiento únicamente en Declaración Jurada.-



## 5.- CASOS PARTICULARES DE PRESENTACIÓN.-

### 5.1.- UNIFICACIÓN / DESUNIFICACIÓN A EFECTOS TRIBUTARIOS (Res. 10/83 DC)

En los siguientes puntos se describe el proceso de unificación y desunificación de partidas provinciales que impliquen al menos una certificación catastral, en todos los casos que se seleccione en la correspondiente presentación el tipo de trámite 2 (Certificación) debe enviarse DDJJ + FICHA ó solo enviar DDJJ al seleccionar en la correspondiente presentación el tipo de trámite 25 (Unificación / Desunificación a efectos tributarios), según corresponda.-

-  Toda documentación que implique unificación, desunificación, desunificación por parte, se presenta en conjunto.-
-  Para todos los casos de parcelas que tengan mejoras justipreciable, agregar al trámite su correspondiente plano de Relevamiento.-
-  Para todos los casos y para cada parcela involucrada se debe presentar su correspondiente declaración jurada.-
-  Todo trámite que implique unificación/desunificación, debe acompañar fotos de los ambientes internos si el mismo comprende parcelas con mejoras .-

#### 5.1.1.- UNIFICAR PARTIDAS.-

En esta Sección se especifican los pasos para efectuar unificaciones de Partidas Provinciales y para mantener unificaciones ya existentes.

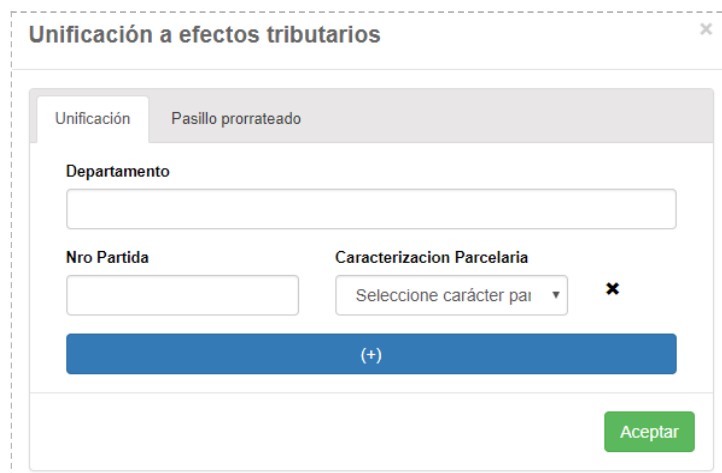
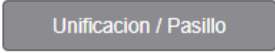


Figura 31 - Inicio de presentaciones para unificaciones a efectos tributarios.

#### Pasos:


1. Ubicarse en la Pantalla Principal de la Aplicación y presionar “Unificación/Pasillo”  que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, esta acción abrirá la ventana para confeccionar la unificación ( Figura 31).-
2. Ubicarse en la pestaña Unificación, por defecto estará ubicado ahí.-
3. Presionar el botón (+) para agregar un nuevo registro.-

4. Completar campo Departamento con su correspondiente código ([Ver Anexo 9.1](#)).
5. Completar para cada registro:
  - a. Partida de cada parcela.(Debe ser la de Origen).
  - b. Carácter Parcelario correspondiente.(Ver Tabla X)
6. Presionar *Aceptar* para generar las presentaciones. Si las partidas existen la Aplicación generará las presentaciones unificadas, si alguna de las partidas NO existe (en BBDD) completar su campo Nro Partida con partida que quedará vigente (primera cargada).
7. Completar en cada una de las presentaciones los datos del formulario DDJJ y FICHA como se explica en los puntos **3.- CARGA DE DATOS PARA DECLARACIÓN JURADA (DDJJ)** y **4.- CARGA DE DATOS PARA FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL (FICHA)** respectivamente.
8. Realizar la validación de las correspondientes secciones que componen la presentación.
9. Realizar una pre-impresión y corroborar los datos de cada una de las presentaciones.
10. Enviar el conjunto de presentaciones desde la presentación con ID de menor denominación (primer partida cargada).
11. El conjunto de presentaciones se mostrarán en la pestaña “Presentaciones Enviadas” de la pantalla Principal, en la cual podrá imprimir definitivamente las DDJJs como las FICHAS de cada una de ellas.


**Tabla X** - Caracterización parcelaria en caso de unificación tributaria.

RES 10/83 DC	COD	CARÁCTER PARCELARIO
Lote Interno	9	Interna sin salida a calle publica
Condición de Anexión por nota en plano	7	Unificación o Anexión a Linderos
Mejora Encaballada	8	Unificación por mejora encaballada
Unidad Complementaria con Unidad Funcional	2	Propiedad Horizontal


*En el campo Carácter Parcelario de cada presentación involucrada en la unificación seleccionar el carácter que se ajuste a la causa por la cual se unifica la partida provincial.(Res. 10/83 DC).*


 Presentar relevamiento sólo de la o las parcelas/subparcelas que presenten actualizaciones de mejoras; dichos relevamientos deben ser confeccionados en forma independiente.

Cargar en el primer registro la partida correspondiente a la parcela de mayor superficie, esta es la partida que quedará vigente, las demás partidas se le unificarán y se darán automáticamente de baja al momento de la certificación.-


 Si la partida ya representa una unificación tributaria, completar los campos de Nro partida con la partida de origen asignada en plano de mensura de cada respectiva parcela; de no tener partidas asignadas completar los campos de Nro Partida con la misma partida (Primera partida cargada).


La presentación con ID de menor denominación del conjunto creado en la unificación, es la que contiene la partida que quedará vigente.-


 Las presentaciones unificadas se moverán dentro de la Aplicación en conjunto, es decir, cuando se envíe la primera, se enviarán todas las presentaciones que se encuentren unificadas a ella.-  
Todas las presentaciones unificadas mantendrán, el mismo titular cargado en Rubro 3 de DDJJ de cualquiera de las presentaciones involucradas, es decir, si se modifica una de ellas, todas las demás actualizarán el dato.-

 Seleccionar Tipo de Trámite (2) a la presentaciones de parcelas que se solicita certificar o seleccionar Tipo de Trámite (25) a la presentación de parcelas que solo se quiere unificar.-  
En todos los casos que se seleccione el tipo de trámite 2 (Certificación) debe enviarse DDJJ + FICHA.-

En todos los casos que se seleccione el tipo de trámite 25 (Unificación / Desunificación a efectos tributarios) debe enviarse solo DDJJ.-

 NO modificar el campo Carácter Parcelario a posteriori, dejarlo como se identificó al momento de crear la unificación, de lo contrario será motivo de observación.-


 Toda la documentación de DDJJs y FICHAS que implique unificación se presenta en conjunto.-

 Para Unificación a efectos tributarios que NO impliquen al menos una Certificación Catastral seleccionar en Sección Declaración Jurada Tipo de Trámite (Código 80) y presentar por Departamento Económico.-


### 5.1.2.- DESUNIFICAR PARTIDAS.-


El proceso que se describe en este punto sirve para desunificar dos o más partidas unificadas con anterioridad a la Aplicación de la Ficha Digital y que impliquen al menos una Certificación Catastral.-


#### Pasos:

1. Identificar la partida que unifica el total de partidas.-
2. Crear una presentación por cada partida a desunificar. Utilice para ello el botón Nueva Presentación 
3. Utilizar como partida origen la partida que se asignó en el momento que se registró el plano de mensura, de no conocerla o no existir en BBDD utilizar aquella que las unifica.-
4. Completar en cada una de las presentaciones los datos del formulario DDJJ y FICHA como se explica en los puntos 3.- [CARGA DE DATOS PARA DECLARACIÓN JURADA \(DDJJ\)](#) y 4.- [CARGA DE DATOS PARA FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL \(FICHA\)](#) respectivamente.-
5. Realizar la validación de las correspondientes secciones que componen la presentación.-
6. Realizar una pre-impresión y corroborar los datos de cada una de las presentaciones.-
7. Enviar cada una de las presentaciones que corresponden a esta desunificación.-
8. Las presentaciones se mostrarán en la pestaña “Presentaciones Enviadas”, en la cual se podrá imprimir definitivamente las DDJJ como las FICHAS.-

Seleccionar Tipo de Trámite (2) a la presentaciones de parcelas que se solicita certificar o seleccionar Tipo de Trámite (25) a la presentación de parcelas que solo se quiere unificar.-

 En todos los casos que se seleccione el tipo de trámite 2 (Certificación) debe enviarse DDJJ + FICHA.-  
En todos los casos que se seleccione el tipo de trámite 25 (Unificación / Desunificación a efectos tributarios) debe enviarse solo DDJJ.-

 Toda la documentación de DDJJs y FICHAS que implique desunificación se presenta en conjunto.-

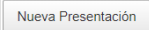
 Indicar en rubro observaciones de los Formularios Ficha para Transferencia y en observaciones de Formularios de Declaración Jurada involucradas que se desunificar tributariamente.-

### 5.1.3.- DESUNIFICACIÓN EN PARTE.-

El proceso que se describe corresponde a los casos cuando se necesita desunificar una o más partidas de una unificación existente, pero no todas, y que además involucra al menos una certificación catastral.

Con este procedimiento se obtiene un grupo de presentaciones con partidas a desunificar y un segundo grupo de presentaciones con partidas a mantener unificadas bajo la partida de mayor superficie.

#### Pasos:

1. Para crear el grupo de presentaciones con partidas a desunificar identificar las distintas partidas orígenes y bajo qué partida se encuentran unificadas.-
2. Crear una presentación por cada partida a desunificar. Utilice para ello el botón *Nueva Presentación*  .
3. Utilizar como partida para estas presentaciones la partida que se asignó en el momento que se registró el plano de mensura, de no conocerla o de no existir en BBDD utilizar aquella que las unifica.-
4. Completar en cada una de las presentaciones los datos del formulario DDJJ y FICHA como se explica en los puntos 3.- [CARGA DE DATOS PARA DECLARACIÓN JURADA \(DDJJ\)](#) y 4.- [CARGA DE DATOS PARA FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL \(FICHA\)](#) respectivamente.-
5. Realizar la validación de las correspondientes secciones que componen la presentación (FICHA y DDJJ).-
6. Realizar una pre-impresión y corroborar los datos de cada una de las presentaciones.-
7. Enviar cada una de las presentaciones del grupo de presentaciones con partidas a desunificar.-
8. Para crear el grupo de presentaciones con partidas a mantener unificadas, seguir los pasos del punto [5.1.1.- UNIFICACIÓN GENERAL](#).-
9. Enviar el conjunto de presentaciones desde la presentación con ID de menor denominación del grupo de presentaciones con partidas a mantener unificadas.-
10. La presentaciones se mostrarán en la pestaña “Presentaciones Enviadas”, en la cual se podrá imprimir definitivamente las DDJJs como las FICHAS.-

Seleccionar Tipo de Trámite (2) a la presentaciones de parcelas que se solicita certificar o seleccionar Tipo de Trámite (25) a la presentación de parcelas que solo se quiere unificar.-



En todos los casos que se seleccione el tipo de trámite 2 (Certificación) debe enviarse DDJJ + FICHA.-

En todos los casos que se seleccione el tipo de trámite 25 (Unificación / Desunificación a efectos tributarios) debe enviarse solo DDJJ.-



Toda la documentación de DDJJs y FICHAS que implique desunificación se presenta en conjunto.-



#### **5.2.- CONFECCIONAR FICHA PARA TRANSFERENCIA DE SERVIDUMBRE.-**

Para realizar la Presentación de la Ficha Para Transferencia de un Plano de Servidumbre utilizar el botón *Servidumbre* que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla principal de la Aplicación.

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Nueva Servidumbre". Dentro de la ventana, hay un campo de texto etiquetado "Departamento" con el valor "Nro Departamento" y un menú desplegable. Debajo de eso, hay un campo de texto etiquetado "Partida origen" con el valor "Partida de origen". En la esquina inferior derecha de la ventana, hay un botón verde con el texto "Aceptar".

**Figura 32** - Inicio de presentación para Servidumbre.

**Pasos:**

1. Ubicarse en la Pantalla Principal y presionar el botón *Servidumbre*  que se encuentra en la esquina inferior derecha, esta acción abrirá la ventana que se muestra en la figura 32.-
2. Completar campo Departamento con su correspondiente código ([Ver Anexo 9.1](#)).-
3. Completar campo Partida con la partida de la parcela a la que afecta la servidumbre.
4. Presionar *Aceptar* para generar la presentación.-
5. En la pantalla principal, seleccionar la presentación recientemente generada e ingresar en la sección DDJJ y completar los campos solicitados (Ver [3.3.- DDJJ - RUBRO 2b](#), [3.4.- DDJJ - RUBRO 3](#) y [3.5.- DDJJ - RUBRO 4](#).-):
  - a. Rubro 2b con la localización parcelaria,
  - b. Rubro 3 con la información del propietario de la parcela afectada por servidumbre,
  - c. Rubro 4 con el domicilio parcelario.-
6. Presionar *Grabar*  para volver a la pantalla principal.-
7. En la pantalla principal, seleccionar la presentación e ingresar en la sección FICHA para completar los campos de los Rubros 1 y 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y Observaciones según se explica en la parte general.(Ver [4.- CARGA DE DATOS PARA FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL \(FICHA\)](#)).-
8. Imprimir una previa del Formulario FICHA para verificar los datos cargados, utilizar la sección "imprimir" de la Pestaña Presentaciones.-
9. Enviar con el botón enviar derecho.-
10. Imprimir la Presentación desde la sección "Imprimir" de la pestaña "Presentaciones Enviadas".-




La utilización de la Sección DDJJ no implica la confección de una declaración jurada, se utiliza solamente para carga de datos.-

**5.3.- PRESENTACIONES ESPECIALES.-**

La Aplicación identificará las presentaciones especiales mediante su **carácter parcelario** (Ver [3.3.- DDJJ - RUBRO 2b](#)). Los casos son los siguientes:

**Tabla XI** - Caracterización parcelaria para ddjj que transitoriamente no impacta.


COD	CARÁCTER PARCELARIO	DESCRIPCIÓN
14	Lote PH	Utilizar para identificar la parcela "sometida" o "a someter al Derecho Real de Propiedad Horizontal.-
15	Reserva	Utilizar para identificar los lotes destinados a "Reserva" dentro de un trámite de registro de plano de mensura de urbanización o loteo.-
17	Calle Pública	Utilizar para identificar los lotes destinados a "Calle Pública" dentro de un trámite de registro de plano de mensura.-
18	Pasillo prorrateado	Utilizar sólo cuando se presenta Pasillo prorrateado. NO utilizar en otro caso. (Res. 75/04 DC)
19	Posesión PH	Utilizar en casos de trámites de posesión en PH.-
20	Resolución 74/92 DC-DPV	Utilizar cuando se realice un plano de subdivisión que implique la resolución 74/92 DC-DPV, se debe identificar con esta característica el lote que será transferido al Estado Provincial.-
30	Desafectación de PH	Utilizar en el proceso de generación de FICHA para desafectación al sometimiento de Propiedad Horizontal que se describe en el <a href="#">punto 5.8.-</a>
31	Modificación de PH	Utilizar en el proceso de generación de DDJJs y FICHAS para la Modificación de una Propiedad Horizontal que se describe en el <a href="#">punto 5.7.-</a>

 En todos los casos referenciados debe enviarse DDJJ desde la Aplicación y adjuntar la copia en papel al trámite.-

#### 5.4.- SIN DATOS DE PROPIETARIO (RES 17/10 DC)




Este procedimiento corresponde a la aplicación de la resolución 17/10 DC que permite presentar un trámite para Registro de Mensura o Certificación de un plano registrado vigente desconociendo algunos datos del o los titulares; para completar este procedimiento es condición que se acredite haber agotado las vías de búsqueda y que no se ha conseguido datos del titular registral.


Se Acredita tal situación mediante la presentación de solicitud de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción o bien Nota de Escribano / Funcionario Interviniente en la transferencia, que referencie los datos conocidos y que agotó las vías de búsqueda no encontrando más datos.


 Si cuenta con información del titular como CUIL, DNI, LC,LE,CI o Pasaporte, fecha de fallecimiento, aparte del Nombre y Apellido, deberá cargar a la persona como "Nueva Persona" consignando dichos datos.


#### Pasos:


1. En pantalla principal, marcar la presentación que se quiere editar e Ingresar a la sección de DDJJ.-
2. Completar los campos de Departamento, Partida en Rubro 1 y presionar Tomar Datos.-
3. Ir a Pestaña de Rubro 3, la casilla Resolución 17/10 DC estará marcada si es posible utilizarla, de lo contrario estará desmarcada y no será posible utilizarla. Dejar marcada.-

4. Ingresar a “Editar”  de los titulares que, mediante la acción tomar datos la aplicación trajo de la base de datos para modificar los campos como: Nombre, Apellido, Fecha de Fallecimiento, Tipo de ocupación = TITULAR, etc.-
5. Presionar *Aceptar*. La Aplicación mostrará el/los titular/es cargados como personas nuevas y serán éstos los que se imprimirán en los diferentes documentos.-
6. Si necesita agregar otro condómino, podrá utilizar el botón *nuevo titular*  para entrar en la ventana Nuevo Titular, luego presionar botón *nuevo*  para completar los campos de Apellido, Nombre y fecha de fallecimiento.-
7. Presionar *Aceptar*.-
8. En la ventana Nuevo titular se mostrarán los datos agregados.-
9. Completar los campos faltantes como porcentaje, fecha de ocupación, tipo de ocupación, etc. y presionar *Aceptar*.-
10. Repetir el proceso desde el punto 6 al 9 si se necesita agregar otro condómino sin datos.-
11. Grabar los datos.-

 Será necesario realizar la acción tomar datos de la correspondiente partida para que la Aplicación consulte la base y verifique que el titular no tiene Datos de CUIL, si llegase a encontrar que el titular tiene cargado dicho dato, la resolución 17/10 DC no ajusta, y por tanto la Aplicación no habilitará los campos de modificación.-

 Al marcar resolución 17/10 DC, el profesional dejará constancia en Rubro Observaciones de FICHA que se acoge a la resolución 17/10 DC y que ha agotado las vías de búsqueda con una nota que se imprimirá de forma automática.-


 Se acredita haber agotado tal situación mediante la presentación de solicitud de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción o bien Nota de Escribano / Funcionario Interviniente en la transferencia, que referencie los datos conocidos y que agotó las vías de búsqueda de dichos datos.-


 La Aplicación permitirá agregar la cantidad que necesite de condóminos sin datos, una vez agregados no podrá eliminarlos, para ello, deberá solicitarse mediante SAC.-

#### 5.5.- PASILLO PRORRATEADO RES. 75/04 DC.-

Este procedimiento corresponde a la aplicación de la resolución 75/04 DC que permite presentar un trámite para Certificación de un plano registrado que implique una o varias parcelas servidas por pasillo.-

 Toda la documentación de Certificación Catastral que implique pasillo prorrateado, se presenta en conjunto.-

 Para todos los casos de parcelas que tengan mejoras justipreciable, agregar al trámite su correspondiente plano de Relevamiento.-

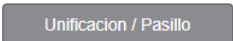
 Para todos los casos y para cada parcela involucrada se debe presentar su correspondiente declaración jurada.-



De ser necesario Certificar dos o más parcelas servidas por el mismo pasillo, se debe realizar la operación de “Pasillo prorrateado” de forma independiente.-

**Figura 33** - Inicio de presentación para pasillo prorrateado.-

### Pasos:


1. Ubicados en la pantalla principal de la Aplicación presionar “Unificar/Pasillo”  esta acción abrirá la ventana que se muestra en la figura 33.-
2. Dicha ventana comprende dos pestañas, “Unificación” tributaria propiamente dicha, y la pestaña “Pasillo prorrateado”. En este caso ir a la segunda pestaña.-
3. Completar el campo:
  - a. Departamento con su correspondiente código ([Ver Anexo 9.1](#)).-
  - b. Cantidad de lotes que el pasillo sirve.-
4. Completar el primer registro con la partida de la parcela servida por pasillo - Ver Tabla XII.-
5. Completar el segundo registro con la partida del pasillo si el mismo tiene una asignada - Ver Tabla XII.-
6. Presionar *Aceptar* para generar las presentaciones.-
7. Completar cada una de las presentaciones generadas como se explica en los puntos [3.- CARGA DE DATOS PARA DECLARACIÓN JURADA \(DDJJ\)](#) y [4.- CARGA DE DATOS PARA FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL \(FICHA\)](#) respectivamente.-
8. Realizar la validación de las correspondientes secciones que componen la presentación.-
9. Realizar una pre-impresión y corroborar los datos de cada una de las presentaciones.-
10. Enviar el conjunto de presentaciones desde la presentación con ID de menor denominación (servida por pasillo).-




11. El conjunto de presentaciones se mostrarán en la pestaña “Presentaciones Enviadas” de la pantalla Principal, en la cual podrá imprimir definitivamente las DDJJs como las FICHAS de cada una de ellas.-


**Tabla XII** - Caracterización parcelaria para ddjj de trámites con pasillo prorrateado

RES 75/04 DC	COD	CARÁCTER PARCELARIO
Parcela a Certificar →	1	Servida por pasillo
Pasillo Prorrateado →	18	Pasillo Prorrateado
Pasillo con Partida asignada →	21	Pasillo

 Para el pasillo prorrateado se debe declarar en campo Superficie Mensura en DDJJ-R2a la superficie correspondiente a la superficie prorrateada para el lote a quien sirve.-

La primer partida cargada será la partida que quedará “vigente” y debe corresponder al lote servido por pasillo.-  
Para el pasillo prorrateado que no se le asignó partida al momento de registración de plano, utilice la partida de la parcela a la cual sirve.-

 Si al lote pasillo se le asignó partida al momento de la registración, debe agregar dicha partida, en caso que NO exista (en BBDD) la Aplicación advertirá de este hecho, por lo cual debe completar los campos de “Partida” con la misma partida (Primera partida cargada).-

 Si las Partidas existen la Aplicación generará una presentación por partida agregada, y se mostrará en la pantalla principal -Tabla de presentacion- ; dichas presentaciones se moverán dentro de la Aplicación en conjunto, es decir, cuando se envíen, se debe enviar la primera y se enviaran todas las presentaciones que se encuentren unificadas a la primera.-

### 5.6.- REGULARIZACIÓN DOMINIAL.-

El procedimiento para regularización dominial comprende tres posibilidades, Prescripción Administrativa, Ley de Ejido y Ley N°9741. Cada una de ellas tiene sus particularidades y se identifica en la presentación por medio de su caracterización parcelaria.-

#### LEY PROVINCIAL N° 9741

Este procedimiento corresponde a la confección de la Ficha Para Transferencia Digital enmarcada en las condiciones que determina la ley provincial N°9741.-

**Tabla XIII** - Carga de datos para Ley N°9741.-

SECCIÓN DDJJ	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar Nueva Presentación.</i>	
RUBRO 1	Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>Departamento. (<a href="#">Ver Anexo 9.1</a>).-</li> <li>Partida (si correspondiere).-</li> <li>Tipo de Trámite → Plano (COD = 50).-</li> <li>Partida Municipal (si correspondiere).-</li> <li>Vaciar demás campos de este rubro.-</li> </ol>
RUBRO 2a	Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>Completar Nomenclador Papcus.-</li> <li>Completar Nomenclador Municipal.-</li> <li>Completar Lámina y Sublamina si correspondiere.-</li> <li>Completar Superficie de Mensura.-</li> </ol> Seleccionar: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ubicación y Planta según corresponda - <a href="#">Anexo 9.2</a></li> </ol>

	<p>2. Casillas de Servicios.-</p> <p>3. Caracterización Parcelaria:</p> <p>i. El <u>Carácter Jurídico</u> → “Estado Provincial” (COD = 03) cuando se esté tramitando bajo el artículo 1 de la correspondiente ley ó</p> <p>ii. El <u>Carácter Jurídico</u> → “Estado Municipal” (COD = 02) cuando se esté tramitando bajo el artículo 2 de la correspondiente ley.-</p> <p>iii. El <u>Carácter Parcelario</u> → “RD/Ley prov. 9741”.-</p> <p>iv. <u>Planes de Vivienda</u> → Completar si corresponde.-</p> <p>4. <u>Ente Ocupante</u> y destino según corresponda.-</p>
RUBRO 2b	<p>Completar:</p> <p>1. la Información del Domicilio Parcelario.-</p>
RUBRO 3	<p>Seleccionar:</p> <p>1. Titular → “Estado Provincial” cuando se esté tramitando bajo el artículo 1 de la correspondiente ley ó</p> <p>2. Titular → “Estado Municipal” cuando se esté tramitando bajo el artículo 2 de la correspondiente ley.-</p>
RUBRO 4	<p>Completar:</p> <p>1. la Información del Domicilio Postal.-</p>
RUBRO 6	<p>Agregar:</p> <p>1. Polígono de mejoras.-</p>
RUBRO 10	<p>Indicar:</p> <p>1. Notas de observación que el profesional crea necesarias.-</p>
<i>Luego grabar y guardar y cerrar para volver a la pantalla principal.</i>	
<b>SECCIÓN FICHA</b>	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar FICHA</i>	
RUBRO 1y2	<p>Completar:</p> <p>1. Localización de la parcela.</p>
RUBRO 3	Se mostrará lo seleccionado en Rubro 3 de Sección DDJJ, Estado Provincial o Estado Municipal.
RUBRO 4	Debe dejarse Vacío.
RUBRO 5	<p>Completar:</p> <p>1. Propietario Anterior → “Ley 9741 Art. 1 - Regularización de Bienes inmuebles del dominio privado del Estado Provincial Dominial” cuando se esté tramitando bajo el artículo 1 de la correspondiente ley ó</p> <p>2. Propietario Anterior → “Ley 9741 Art. 2 - Regularización de Bienes Inmuebles del dominio privado de las Corporaciones Municipales” cuando se esté tramitando bajo el artículo 2 de la correspondiente ley.</p> <p>3. Parte indivisa → 100% en ambos casos</p>
RUBRO 6	Superficie de mensura.-
RUBRO 7	Límites y linderos - Descripción Literal de la Parcela.-
RUBRO 8	Perito actuante y mejoras.-
OBSERV.	Observaciones que el profesional crea necesarias.-
<i>Grabar y Guardar.-</i>	

Recuerde que antes de enviar debe realizar la validación de las correspondientes secciones que componen la presentación, realizar una pre-impresión y corroborar los datos de la presentación. Luego de enviada, la presentación se mostrará en la pestaña “Presentaciones Enviadas” de la pantalla Principal, en la cual podrá imprimir definitivamente las DDJJ como las FICHA.-

## LEY DE EJIDO

Este procedimiento corresponde a la confección de la Ficha Para Transferencia Digital de Trámites de Registración de Planos de Mensura para incorporación al dominio del estado municipal en virtud del reconocimiento efectuado por el Estado Provincial, en razón del dominio originario -Ley de Ejido-.

Tabla XIV - Carga de datos para Ley de Ejido.-

<b>SECCIÓN DDJJ</b>	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar Nueva Presentación.</i>	
RUBRO 1	Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento (<a href="#">Ver Anexo 9.1</a>).-</li> <li>2. Partida (si correspondiere).-</li> <li>3. Tipo de Trámite → Plano (COD = 50).-</li> <li>4. Partida Municipal (si correspondiere).-</li> <li>5. Vaciar demás campos de este rubro.-</li> </ol>
RUBRO 2a	Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomenclador Papcus.-</li> <li>2. Nomenclador Municipal.-</li> <li>3. Lámina y Sublamina si correspondiere.-</li> <li>4. Superficie de Mensura.-</li> </ol> Seleccionar: <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ubicación y Planta según corresponda - <a href="#">Anexo 9.2</a> .-</li> <li>6. Seleccionar las casillas de Servicios.-</li> <li>7. Caracterización Parcelaria:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El <u>Carácter Jurídico</u> → “Estado Municipal” (siempre).-</li> <li>b. El <u>Carácter Parcelario</u> → “RD/Ley de Ejido”.-</li> <li>c. <u>Planes de Vivienda</u> → Completar si corresponde.-</li> </ol> </li> <li>8. Ente Ocupante y destino según corresponda.-</li> </ol>
RUBRO 2b	Completar la Información del Domicilio Parcelario.-
RUBRO 3	Seleccionar Titular → “Estado Municipal”.-
RUBRO 4	Completar la Información del Domicilio Postal.-
RUBRO 6	Agregar Polígono de mejoras.-
RUBRO 10	Indicar Notas de observación que el profesional crea necesarias.-
<i>Luego grabar y guardar y cerrar para volver a la pantalla principal.</i>	
<b>SECCIÓN FICHA</b>	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar FICHA</i>	
RUBRO 1y2	Completar Localización de la parcela.-
RUBRO 3	Se mostrará lo seleccionado en Rubro 3 de Sección DDJJ, Estado Provincial o Estado Municipal.-
RUBRO 4	Debe dejarse Vacío.-
RUBRO 5	Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propietario Anterior la siguiente leyenda → “Ley de Ejido N° ### - Incorporación de Bienes inmuebles al dominio privado del Estado Municipal”.</li> <li>2. Parte indivisa → 100%</li> </ol>
RUBRO 6	Superficie de mensura.-
RUBRO 7	Límites y linderos - Descripción Literal de la Parcela.-
RUBRO 8	Perito actuante y mejoras.-
OBSERV.	Observaciones que el profesional crea necesarias.-
<i>Grabar y Guardar.-</i>	

Recuerde que antes de enviar debe realizar la validación de las correspondientes secciones que componen la presentación, realizar una pre-impresión y corroborar los datos de la presentación. Luego de enviada, la presentación se mostrará en la pestaña “Presentaciones Enviadas” de la pantalla Principal, en la cual podrá imprimir definitivamente las DDJJ como las FICHA.-



Si desconoce la Ley de Ejido por la cual se determina la Jurisdicción del Ejido Municipal, no podrá utilizar este procedimiento de generación de ficha, es requisito ineludible indicar en Rubro 5 dicha ley.-

### PRESCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA

Este procedimiento corresponde a la confección de la Ficha Para Transferencia Digital utilizada en el marco de la Ley Nacional N°24320 - Prescripción Administrativa.-

**Tabla XV** - Carga de datos para Prescripción Administrativa.-

<b>SECCIÓN DDJJ</b>	
Ubicarse en la pantalla principal y presionar Nueva Presentación.	
RUBRO 1	Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento (<a href="#">Ver Anexo 9.1</a>).-</li> <li>2. Partida (si correspondiere).-</li> <li>3. Tipo de Trámite → Plano (COD = 50).-</li> <li>4. Partida Municipal (si correspondiere).-</li> <li>5. Vaciar demás campos de este rubro.-</li> </ol>
RUBRO 2a	Completar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completar Nomenclador Papcus.-</li> <li>2. Completar Nomenclador Municipal.-</li> <li>3. Completar Lámina y Sublamina si correspondiere.-</li> <li>4. Completar Superficie de Mensura.-</li> </ol> Seleccionar: <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ubicación y Planta según corresponda - <a href="#">Anexo 9.2</a> .-</li> <li>6. Seleccionar las casillas de Servicios.-</li> <li>7. Caracterización Parcelaria:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El <u>Carácter Jurídico</u> → “Estado Nacional” (COD = 04) cuando se esté tramitando una prescripción administrativa a nombre del Estado Nacional ó</li> <li>b. El <u>Carácter Jurídico</u> → “Estado Provincial” (COD = 03) cuando se esté tramitando una prescripción administrativa a nombre del Estado Provincial ó</li> <li>c. El <u>Carácter Jurídico</u> → “Estado Municipal” (COD = 02) cuando se esté tramitando una prescripción administrativa a nombre del Estado Municipal, según corresponda.-</li> </ol> </li> <li>8. El <u>carácter Parcelario</u> → “RD/Ley Nac. 24320”.-</li> <li>9. <u>Planes de Vivienda</u> → Completar si corresponde.-</li> <li>10. Ente Ocupante y destino según corresponda.-</li> </ol>
RUBRO 2b	Completar la Información del Domicilio Parcelario.-
RUBRO 3	Seleccionar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular → “Estado Nacional” cuando se esté tramitando una prescripción administrativa a nombre del Estado Nacional.- ó</li> <li>2. Titular → “Estado Provincial” cuando se esté tramitando una prescripción administrativa a nombre del Estado Provincial.- ó</li> </ol>

	3. Titular → “Estado Municipal” cuando se esté tramitando una prescripción administrativa a nombre del Estado Municipal según corresponda.-
RUBRO 4	Completar la Información del Domicilio Postal.-
RUBRO 6	Agregar polígono de mejoras.-
RUBRO 10	Indicar Notas de observación que el profesional crea necesarias.-
<i>Luego grabar y guardar y cerrar para volver a la pantalla principal.</i>	
<b>SECCIÓN FICHA</b>	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar FICHA.-</i>	
RUBRO 1y2	Completar Localización de la parcela.-
RUBRO 3	Se mostrará lo seleccionado en Rubro 3 de Sección DDJJ, Estado Nacional, Estado Provincial o Estado Municipal.-
RUBRO 4	Debe dejarse Vacío.-
RUBRO 5	Completar: 1. Propietario Anterior la siguiente leyenda → “Ley Nacional N° 24320 - Prescripción Administrativa”. 2. Parte indivisa → 100%
RUBRO 6	Superficie de mensura.-
RUBRO 7	Límites y linderos - Descripción Literal de la Parcela.-
RUBRO 8	Perito actuante y mejoras.-
OBSERV.	Observaciones que el profesional crea necesarias.
<i>Grabar y Guardar.</i>	

Recuerde que antes de enviar debe realizar la validación de las correspondientes secciones que componen la presentación, realizar una pre-impresión y corroborar los datos de la presentación. Luego de enviada, la presentación se mostrará en la pestaña “Presentaciones Enviadas” de la pantalla Principal, en la cual podrá imprimir definitivamente las DDJJ como las FICHA.-

### 5.7.- PRESENTACIONES PARA MODIFICACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.-

Cuando se pretende modificar un Plano de Mensura de sometimiento al Derecho Real de Propiedad Horizontal Registrado en ésta Dirección (Res. 182/18 - ATER), se deberá seguir el siguiente procedimiento:


Identificar y agrupar las Unidades en:

1. Unidades que NO se van a modificar: Son Unidades que no sufren cambios morfológicos. Debe presentarse de las mismas su correspondiente DDJJ (Ver Tabla XVI).-
2. Nuevas Unidades: Son unidades que generan cambios morfológicos sobre las Unidades preexistentes, las mismas surgen por división, unificación de las unidades preexistentes, o por avance sobre partes comunes, o que su totalidad se encuentra sobre partes comunes. Debe presentarse de las mismas sus correspondientes FICHAS y DDJJs (Ver Tabla XVII).-

**Tabla XVI** - Unidades que NO se van a modificar.-

<b>SECCIÓN DDJJ</b>	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar Nueva Presentación.-</i>	
RUBRO 1	Completar: 1. Código de Departamento <a href="#">Anexo 9.1</a> .- 2. Partida (Partida de Origen).- 3. Tipo de Trámite → DDJJ Modificación de PH (COD = 72).- 4. Partida Municipal (si correspondiere).- 5. Matricula.-

	6. Año de Inscripción.-
RUBRO 2a	<p>Seleccionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ubicación según corresponda - <a href="#">Anexo 9.2</a> .-</li> <li>Planta Código = 3 - Propiedad Horizontal.-</li> <li>Seleccionar las casillas de Servicios.-</li> </ol> <p>Completar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomenclador Papcus.-</li> <li>Nomenclador Municipal.-</li> <li>Superficie Mensura (PH) = Superficie del Lote PH.-</li> <li>Superficie Terreno / UF / UC (Verificar, se calcula automáticamente).-</li> <li>Caracterización Parcelaria: <ol style="list-style-type: none"> <li>El <u>Carácter Jurídico</u> → COD = 1,2,3 o 4.</li> <li>El <u>Carácter Parcelario</u> → “Propiedad Horizontal” - COD = 2.</li> </ol> </li> </ol>
RUBRO 2b	Completar la Información del Domicilio Parcelario.-
RUBRO 3	Agregar Titular/es Registral de la Unidad.-
RUBRO 4	Completar la Información del Domicilio Postal.-
RUBRO 6	<p>Agregar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Polígono de mejoras.-</li> <li>Polígono de Superficies Comunes.-</li> <li>Polígono de Superficies Comunes de Uso Exclusivo.-</li> </ol>
RUBRO 10	Indicar Notas de observación que el profesional crea necesarias.
<i>Luego grabar y guardar y cerrar para volver a la pantalla principal.</i>	

 Las unidades preexistentes que no sufren cambios morfológicos, deben actualizar los titulares de las Partidas Inmobiliarias Provinciales antes del ingreso del expediente.-

**Tabla XVII - Nuevas Unidades.-**

<b>SECCIÓN DDJJ</b>	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar Nueva Presentación.-</i>	
RUBRO 1	<p>Completar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Código de Departamento <a href="#">Anexo 9.1</a>.-</li> <li>Partida (Partida de Origen).-</li> <li>Tipo de Trámite → Plano (COD = 50).-</li> <li>Partida Municipal (si correspondiere).-</li> <li>Matricula.-</li> <li>Año de Inscripción.-</li> </ol>
RUBRO 2a	<p>Seleccionar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ubicación según corresponda - <a href="#">Anexo 9.2</a> .-</li> <li>Planta Código = 3 - Propiedad Horizontal.-</li> <li>Seleccionar las casillas de Servicios.-</li> </ol> <p>Completar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomenclador Papcus.-</li> <li>Nomenclador Municipal.-</li> <li>Superficie Mensura (PH) = Superficie del Lote PH.-</li> <li>Superficie Terreno / UF / UC (Verificar, se calcula automáticamente).-</li> <li>Caracterización Parcelaria: <ol style="list-style-type: none"> <li>El Carácter Jurídico → COD = 1,2,3 o 4.</li> <li>El carácter Parcelario → “Modificación de PH” - COD = 31.-</li> </ol> </li> </ol>
RUBRO 2b	Completar la Información del Domicilio Parcelario.-
RUBRO 3	<p>Agregar el total de los Copropietarios (Toda la Propiedad Horizontal).-</p> <p>Para cada Propietario Indicar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El porcentaje correspondiente a su parte indivisa del total de Propiedad Horizontal.-</li> <li>En Campo Ex UF la unidad del propietario como → “Ex- UF - ##” → permitirá imprimir en Rubro 3 de FICHA al Propietario concatenado con la leyenda que se complete en este campo.-</li> </ol>

	3. Fiduciario si correspondiere → permitirá imprimir en Rubro Observaciones el Fiduciario.-
RUBRO 4	Completar la Información del Domicilio Postal.-
RUBRO 6	Agregar: 4. Polígono de mejoras.- 5. Polígono de Superficies Comunes.- 6. Polígono de Superficies Comunes de Uso Exclusivo.-
RUBRO 10	Indicar Notas de observación que el profesional crea necesarias. <i>Luego grabar y guardar y cerrar para volver a la pantalla principal.</i>
<b>SECCIÓN FICHA</b>	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar FICHA-</i>	
RUBRO 1y2	Completar Localización de la parcela.- Indicar si es Unidad Funcional o Complementaria.-
RUBRO 3	Se mostrará lo seleccionado en Rubro 3 de Sección DDJJ.-
RUBRO 4	Completar Información Dominial.-
RUBRO 5	Completar propietario anterior y parte indivisa.-
RUBRO 6	Superficie de mensura.-
RUBRO 7	Límites y linderos - Descripción Literal de la Parcela.-
RUBRO 8	Perito actuante y mejoras.-
OBSERV.	Observaciones que el profesional crea necesarias.-
<i>Grabar y Guardar.-</i>	



Para todos los casos se debe presentar su correspondiente declaración jurada.-

Para todas las Nuevas Unidades creadas por división de una unidad preexistente, utilizar como partida origen (Sección DDJJ - Rubro 1) la partida inmobiliaria provincial de dicha unidad, aún si la misma avanza sobre las partes comunes del actual sometimiento.-



Para todas las Nuevas Unidades creadas por unificación de unidades preexistentes, utilizar como partida origen (Sección DDJJ - Rubro 1) la partida inmobiliaria provincial de alguna de las unidades implicadas, aún si la misma avanza sobre las partes comunes del actual sometimiento.-

Para todas las Nuevas Unidades creadas en su totalidad sobre las partes comunes del actual sometimiento, utilizar la partida inmobiliaria provincial de la mensura (Partida provincial antes del sometimiento).-



Adjuntar al trámite conformidad de los propietarios y/o herederos de Modificación de la Propiedad Horizontal y autorización ad hoc al perito.-

**5.8.- PRESENTACIÓN PARA DESAFECTACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.-**

Proceso para desafectación del derecho real de propiedad horizontal por certificación de plano de mensura de la parcela afectada al régimen de propiedad horizontal -punto 6.11 decreto 3320/05 MEHF modificado por Resolución 182/18 ATER.-

PARTE A: “Certificación Catastral para desafectación al Régimen de Propiedad Horizontal”.

1. Profesional con incumbencia en Agrimensura inicia trámite “Certificación Catastral para desafectación del Régimen de Propiedad Horizontal”

Adjuntando:

- a. Ficha Para Transferencia de Mensura del Terreno Tabla XVIII.-
- b. La totalidad de las Matrículas y/o Sub Matrículas (Decreto 7306/04 M.E.H.F) [Anexo 9.10.-](#)
- c. Adjuntar conformidad de los propietarios y/o herederos, autorización ad hoc al perito y asunción de deudas tributarias relativas a las Unidades Funcionales con certificación de firmas, pudiendo en dicho acto designarse apoderado o apoderados para suscribir la documentación catastral.-
- d. Declaración Jurada de Mejoras del Terreno Ver Tabla XVIII - SECCIÓN DDJJ.-
- e. Plano de Relevamiento de Mejoras (como un todo).-

PARTE B: “Anulación de Planos, Baja de partidas de Unidades Funcionales y Alta de partida de Mensura de terreno. (Capítulo X -Decreto 3320/05 M.E.H.F)”.

1. Profesional con incumbencia en la Agrimensura ingresa expediente, correspondiente a “Anulación de Plano por desafectación del Régimen de Propiedad Horizontal”, luego del registro.

Adjuntando:

- a. Nota Anulación firmada por el/los autorizados/s de la Parte A- y patrocinio del perito.
- b. Copia Certificada de Escritura Inscripta de la Desafectación o copia certificada de Matrícula.
- c. Estado de deuda de Impuesto Inmobiliario y asunción de deudas por parte de uno de los condominios de corresponder. ( LIBRE DEUDA).
- d. Original Plano de Mensura de Afectación al Régimen de Propiedad Horizontal - en poder del propietario - para su anulación, en caso de extravío una manifestación a esos efectos.


Pasos para generar DDJJ y FICHA:


**Tabla XVIII** - Presentación para desafectación de Propiedad Horizontal.-


<b>SECCIÓN DDJJ</b>	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar Nueva Presentación.-</i>	
RUBRO 1	Completar: 1. Código de Departamento. <a href="#">Anexo 9.1.-</a> 2. Partida (Partida Origen de la Parcela sobre la que se constituyó la PH).- 3. Tipo de Trámite → Certificado (COD = 2).- 4. Partida Municipal (si correspondiere).- 5. Matrícula.- 6. Año de Inscripción.-
RUBRO 2a	Seleccionar: 1. Ubicación según corresponda - <a href="#">Anexo 9.2 .-</a>



	2. Planta Código = 2 - Urbano Edificado.- 3. Seleccionar las casillas de Servicios.- Completar: 1. Nomenclador Papcus.- 2. Nomenclador Municipal.- 3. Superficie Mensura → Superficie de Mensura de la Parcela.- 4. Caracterización Parcelaria: a. El <u>Carácter Jurídico</u> → COD = 1,2,3 o 4. <a href="#">Anexo 9.3</a> .- b. El <u>Carácter Parcelario</u> → COD = 30 “Desafectación PH”.-
RUBRO 2b	Completar la Información del Domicilio Parcelario.-
RUBRO 3	Agregar: 1. Agregar el <u>total de los copropietarios</u> (Toda la Propiedad Horizontal).- 2. El porcentaje correspondiente a su parte indivisa del total de Propiedad Horizontal.- 3. Fiduciario si correspondiere → permitirá imprimir en Rubro Observaciones el Fiduciario.-
RUBRO 4	Completar Información del Domicilio postal.-
RUBRO 6	Agregar: 1. Polígono de mejoras → Un polígono por unidad.-
RUBRO 10	Consignar Nota que indique se está realizando una “Desafectación al Régimen de Propiedad Horizontal” (Punto 6.11 Decreto 3320 MEHF).- <i>Luego grabar y guardar y cerrar para volver a la pantalla principal.</i>
<b>SECCIÓN FICHA</b>	
<i>Ubicarse en la pantalla principal y presionar FICHA</i>	
RUBRO 1y2	Completar Localización de la parcela.- Indicar Lote.-
RUBRO 3	Se mostrará lo seleccionado en Rubro 3 de Sección DDJJ.-
RUBRO 4	Completar: 1. Fecha de Adquisición → Sometimiento de Propiedad Horizontal.- 2. Fecha de Inscripción → Sometimiento de la Propiedad Horizontal.- 3. Superficie de Título → La que corresponde al título, según matrícula.-
RUBRO 5	Completar con propietarios anteriores al sometimiento al Régimen de Propiedad Horizontal.-
RUBRO 6	Superficie de mensura de terreno (Lote PH).-
RUBRO 7	Descripción Literal de la Parcela (Lote PH).-
RUBRO 8	Perito actuante y Superficies totales cubiertas y semicubiertas.-
OBSERV.	1. <u>Nota de Reserva de Prioridad:</u> <i>“La presente Ficha Para Transferencia EXCLUSIVAMENTE será utilizada para efectuar la desafectación al Régimen de Propiedad Horizontal, debiendo celebrarse la escritura pertinente dentro del plazo de 180 días corridos, contando desde su fecha de registración, vencido dicho plazo la presente Ficha para Transferencia no podrá ser utilizada, caducando la vigencia de la misma”.-</i> 2. <u>Nota:</u> “Los titulares referenciados en rubro 3 corresponde a la totalidad del consorcio de copropiedad”.-
<i>Grabar y Guardar.</i>	

 En Declaración Jurada incorporar por polígono la superficie cubierta y semicubierta de cada unidad a efectos de su caracterización, es decir, agregar un polígono por unidad con su respectiva información de superficies y características.-

 Adjuntar conformidad de los propietarios y/o herederos, autorización ad hoc al perito y asunción de deudas tributarias relativas a las Unidades Funcionales con certificación de firmas, pudiendo en dicho acto designarse apoderado o apoderados para suscribir la documentación catastral.-

 La registración condicional de la Ficha para Transferencia NO genera efecto tributario sobre las unidades implicadas hasta tanto no se efectúe la Anulación del plano correspondiente.-  
 La registración condicional de la Ficha para Transferencia genera la reserva de prioridad por 180 días corridos, no pudiendo certificar ni registrar documentación afectada al régimen de propiedad horizontal.-

## 6.- ESTÁNDARES DE IMPRESIÓN Y CALIDAD DE PAPEL.-

Para asegurar la calidad y durabilidad de la documentación impresa es que se implementa el siguiente estándar de impresión.

**Tabla XIX** - Requerimientos de Impresión para la Carátula de Presentación.

PAPEL		IMPRESIÓN	
Formato	A4 (ISO 216)	Sistema	InkJet, BubbleJet, LaserJet
Tipo	Offset	Orientación	Vertical
Gramaje	80 gr/m <sup>2</sup> o superior	Resolución	600 ppp
Color	Blanco	Calidad	Óptima
Estado	Liso	Color	ByN
		Zoom	NO (100%)
		Modo	Doble Faz, Duplex, Doble Cara
		Ajuste a página	SI
<i>Tipo de Archivo = Siempre será PDF (Proporcionado).</i>			

**Tabla XX** - Requerimientos de Impresión para Ficha para Transferencia.

PAPEL		IMPRESIÓN	
Formato	A4 (ISO 216)	Sistema	InkJet, BubbleJet, LaserJet
Tipo	Offset	Orientación	Vertical
Gramaje	90 gr/m <sup>2</sup> o superior	Resolución	600 ppp
Color	Blanco	Calidad	Óptima
Estado	Liso	Color	ByN
		Zoom	NO (100%)
		Modo	Doble Faz, Duplex, Doble Cara
		Ajuste a página	NO
<i>Tipo de Archivo = Siempre será PDF (Proporcionados por la Aplicación de Ficha Digital).</i>			

**Tabla XXI** - Requerimientos para Impresión de Declaración Jurada y sus Anexos.

PAPEL		IMPRESIÓN	
Formato	A4 (ISO 216)	Sistema	InkJet, BubbleJet, LaserJet
Tipo	Offset	Orientación	Vertical
Gramaje	80 gr/m <sup>2</sup> o superior	Resolución	600 ppp
Color	Blanco	Calidad	Óptima
Estado	Liso	Color	ByN
		Zoom	NO (100%)
		Modo	Doble Faz, Duplex, Doble Cara
		Ajuste a página	NO
<i>Tipo de Archivo = Siempre será PDF (Proporcionados por la Aplicación de Ficha Digital).</i>			

 De NO cumplimentar el estándar de impresión y calidad de papel el trámite será rechazado.-

### 7.- PRESENTACIÓN DOCUMENTAL.-

Toda tramitación de Registro o Certificación de Documentación de Mensura debe ingresar con la siguiente Carátula de Presentación -Figura 34- en papel, confeccionada conforme los requerimientos de dicha carátula en forma digital. La presentación del Anexo de Carátula -Figura 35- se debe agregar a partir de la tercer intervención realizada por el profesional con incumbencia en la Agrimensura.

**ATER** **entererios** **GOBIERNO**

N° PRESTACIÓN: \_\_\_\_\_ DEPTO: Seleccione un dato de la Lista -->

N° Certificado: \_\_\_\_\_ N° Plano desde: \_\_\_\_\_ N° Plano hasta: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**  
CARÁTULA DE PRESENTACIÓN

**MONTO TOTAL DE SELLADO (\$)**

**INFORMACIÓN RELACIONADA AL TRÁMITE**

Prof. Actuante (1): \_\_\_\_\_ Cantidad de Lotes UF/AUC/UF/E/UC: \_\_\_\_\_  
 Prof. Actuante (2): \_\_\_\_\_ Indicar foja del sellado: \_\_\_\_\_  
 T/H/U/P/CC/E/CSE/Comitente(s): \_\_\_\_\_

**TRATAMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO** Urbano  Subrural  Rural   
 "Marcar con ✓" Tratamiento Administrativo "Marcar con ✓" Tratamiento Especial  
 COMUN  PREFERENCIAL  OFICIAL  POSESIÓN  PH/PHE  GEORREF

**INTERVENCIÓN DE MESA DE ENTRADAS**

	1	2	3
INGRESO	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)
	Se agrega ANEXO DE CARÁTULA <input type="checkbox"/>		
SALIDA	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)
	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

**CONTROL DE DOCUMENTACIÓN E INGRESO**

	P. Agrimensura	Catastro	P. Agrimensura	Catastro
Mesa de Entradas	CPA/E/R (1)	<input type="checkbox"/>	Tela (Original) (13)	<input type="checkbox"/>
	Municipal/Comunal/CR/P (2)	<input type="checkbox"/>	Copia de Tela/Revolvimiento (14)	<input type="checkbox"/>
Mesa de Salidas	Tasa Retributiva Trámite Administrativo (3)	<input type="checkbox"/>	Formulario FICHA (15)	<input type="checkbox"/>
	Adicional Trámite Profesional (4)	<input type="checkbox"/>	Formulario DDUJ (16)	<input type="checkbox"/>
Mesa de Ingresos	No Certificabilidad Art. 10.3 - 333005 MEHF (5)	<input type="checkbox"/>	Formulario (17)	<input type="checkbox"/>
	Acreditación Trámite Oficial (6)	<input type="checkbox"/>	(18)	<input type="checkbox"/>
Mesa de Salidas	Set de Documentos Digitales (7)	<input type="checkbox"/>	(19)	<input type="checkbox"/>
	Set de Datos Digitales (8)	<input type="checkbox"/>	(20)	<input type="checkbox"/>
Mesa de Ingresos	Set de Georeferenciación (9)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Comprobante Subv. Art. 8. Doc. 2013/04 (10)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Mesa de Salidas	Adjunta Planilla de Cálculo (12)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**CONTROL DE INGRESO**

Verificar los campos antes de consignar con los datos digitales, excepto los rubros Observaciones que pueden ser consignados de julio y hasta...

Completar todos los campos de la Carátula de Presentación

Proseguir en el rubro superior derecho, la total carátula de presentación en su anexo. Continuar llenando el adjuntar nuevas fojas al trámite.

Los datos deben cumplimentar los rubros correspondientes, según su tipo y marco normativo

La información Contable Adjunta debe consignarse en "Problemas Contables Decreto 23004 MEHF" (Ver Anexo 3.10)

**INGRESO**

Foja 1 - Formulario A4 - Gramaje: 80g-superior- Color: Blanco; Estado: Liso - Impresión - Resolución: 600ppg - Zoom: 100 - Modo: Doble Fojas (ver Tabla X)

Obtener primero las Fichas Originales luego las copias

Tasa retributiva por trámite administrativo (Setado) pagado en anexo, margen superior equivo de cada foja original (Certificación)

Forma y sello del profesional actuante sobre sellado y firma

Visado municipal en Rubro 3, si es Subrural o Urbano (Firma y sello de agente municipal)

Firma y sello del profesional actuante en Rubro 8 de foja

Firma y sello en Rubro Observaciones

**SALIDA**

Foja 1 - Formulario A4 - Gramaje: 80g-superior- Color: Blanco; Estado: Liso - Impresión - Resolución: 600ppg - Zoom: 100 - Modo: Doble Fojas (ver Tabla X)

Visado Municipal en inmuebles, Topógrafos y Subtopógrafos

Firma, Acreditación y OJE del Sujeto que Suscribe el Formulario

Firma y sello del Profesional Actuante

Firma y sello del profesional Actuante

Visado Municipal (Firma y sello de agente municipal en carátula de Plano / Revolvimiento)

Copias según tipo de trámite - Certificado (3 copias) - Registro (2 por lote) o si es más de 5 lotes (cant. lotes + 1 copias)

Transf. de Tasa Retributiva del Servicio por la Activación Administrativa pagada en presentación de plano (Original)

Las copias no pueden ser fotocopias

Set de Documentos: Adjuntar copia de antecedentes originales que se suscriben para la Aplicación web "Plano Digital" (Docuone)

Set de Datos Digitales: Copia digital por correo (Formulario Digital) - validacion@entererios.gov.ar - o adjuntar al sistema CD

Formulario de Ingresos: Copia digital de formulario de Ingresos y planilla de cálculos

Set de Georeferenciación: Soporte digital de polígono de mensura, referenciado (DMS), Plano de Mensura Digital (PDF), Actores: WGS'84, Métrica y sistema. Completar validación 3070 DC

Forma y sello del profesional Actuante

La Dirección de Catastro tendrá los rubros necesarios dependiendo del tipo de documentación que se adjunte, al momento del ingreso del trámite.

Firma y Sello de Gestor \_\_\_\_\_ Firma y Sello de los Profesionales de la Agrimensura \_\_\_\_\_

Figura 34 - Carátula de Presentación.

El Anexo replica los datos de encabezado de la Carátula de Presentación y agrega un espacio para consignar el N° de Anexo correspondiente, ya que es posible adosar más de un anexo a la carátula.

**ATER** **entererios** **GOBIERNO**

N° PRESTACIÓN: \_\_\_\_\_ DEPTO: Seleccione un dato de la Lista -->

**ANEXO DE CARÁTULA DE PRESENTACIÓN**

	4	5	6
INGRESO	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)
	Se agrega ANEXO DE CARÁTULA <input type="checkbox"/>		
SALIDA	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)
	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>
INGRESO	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)
	Se agrega ANEXO DE CARÁTULA <input type="checkbox"/>		
SALIDA	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)
	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>
INGRESO	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)
	Se agrega ANEXO DE CARÁTULA <input type="checkbox"/>		
SALIDA	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)
	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>

Firma y Sello de Gestor \_\_\_\_\_ Firma y Sello de los Profesionales de la Agrimensura \_\_\_\_\_

Figura 35 - Anexo de Carátula.

⚠ El Anexo solo se debe agregar cuando los campos de intervención de mesa de entradas en la Carátula de Presentación se agoten, para ello debe indicarse en la casilla prevista para tal fin, “se agrega ANEXO DE CARÁTULA”.-

⚠ La hojas de Anexos deberán Rubricarse por el Profesional de la Agrimensura interviniente y el Gestor.-

⚠ Todas las fojas deberán estar foliadas por el profesional interviniente, excepto la carátula y su anexo.-

### 7.1.- ENCABEZADO.-

Figura 36 - Encabezado de Carátula de Presentación.

🧼 El botón Limpiar sirve para limpiar todos los campos del formulario, no se puede recuperar luego de borrarse. No se borran los campos de Profesional Actuante.

🖨 El botón Imprimir emite un pedido de impresión a la impresora configurada como principal en su computadora.

💾 El botón Guardar permite guardar una copia del formulario en formato PDF, guardará una copia del estado del formulario al momento de accionarlo.

⚠ Ninguno de los Botones serán visibles en la impresiones del formulario terminado.-

N° de Presentación: Es el número asignado por la Aplicación Ficha Digital para el trámite que se presenta, se obtiene de la Lista de Presentaciones en la pantalla principal de la Aplicación. En caso de trámites con más de una presentación utilizar la de menor denominación.

Depto: Seleccionar de la lista desplegable el Departamento correspondiente al trámite. Para desplegar la lista hacer click sobre el botón derecho

Figura 37 - Lista desplegable de departamentos.

**Nº Certificado:** Completar este campo sólo si el trámite corresponde a una Certificación Catastral, la Aplicación asignará el número luego de enviar la Presentación. Si la carátula corresponde a un trámite que comprende más de una presentación, indicar el número de certificado que corresponda al número de presentación indicado en dicha carátula.

**Nº Plano desde:** Completar sólo en caso de Certificaciones Catastrales indicando el número de documento de mensura. Si la Carátula implica varias presentaciones indicar el número de plano de menor denominación. Podrá utilizar el campo **Nº Plano hasta** para indicar un segundo número.

**Monto de Sellado:** Completar el monto total de la tasa retributiva por actuación administrativa, según la Ley Impositiva vigente y sus modificatorias.

## 7.2.- INFORMACIÓN RELACIONADA AL TRÁMITE.-

INFORMACIÓN RELACIONADA AL TRÁMITE		Cantidad de Lotes UF/UC/UFE/UCE:
Prof. Actuante (1):		Indicar foja del sellado:
Prof. Actuante (2):		
T/H/U/P/CCE/CSE(Comitente)*:		

\*Titular / Heredero / Usufructuario / Poseedor / Comprador Con Escritura / Comprador Sin Escritura

**Figura 38** - Información relacionada al trámite de Carátula de Presentación.

**Cantidad de Lotes/UF/UC/UFE/UCE:** Completar cantidad de los mismos presentados en el trámite.

1. Lotes = Lotes
2. UF = Unidad Funcional
3. UC = Unidad Complementaria
4. UFE = Unidad Funcional Especial
5. UCE = Unidad Complementaria Especial

**Profesional Actuante:** Completar el campo superior con Profesión, Nombre, apellido y matrícula. Ej. "Agrimensor Juan Segundo Fernandez Mat. 123". Utilizar el Campo Prof. Actuante (2) cuando se presente un trabajo en conjunto.

**Comitente:** Completar con Nombre y Apellido de un comitente e indicar que tipo de sujeto es:

1. T = Titular.
2. H = Heredero.
3. U = Usufructuario.
4. P = Poseedor.
5. CCE = Comprador con Escritura.
6. CSE = Comprador sin Escritura.

Ej. José López (T) ; Juan Fernández (H).

**Indicar foja del Sellado:** Debe indicarse el número de foja donde se colocó el sellado de ley.

**7.3.- TRATAMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO.-**

<b>TRATAMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO</b>			Urbano <input type="checkbox"/>	Subrural <input type="checkbox"/>	Rural <input type="checkbox"/>
*Marcar con "✓" Tratamiento Administrativo*			*Marcar con "✓" Tratamiento Especial*		
COMÚN <input type="checkbox"/>	PREFERENCIAL <input type="checkbox"/>	OFICIAL <input type="checkbox"/>	POSESIÓN <input type="checkbox"/>	PH/PHE <input type="checkbox"/>	GEORREF. <input type="checkbox"/>

**Figura 39** - Tipo de Trámite Administrativo de Caratula de Presentacion.

Urbano, Subrural o Rural: Marcar la casilla que corresponda según el Tipo de ubicación [Anexo 9.2.-](#)

Tratamiento Administrativo: Tildar (✓) la casilla para indicar el tipo de tratamiento administrativo que se le quiere dar al trámite, la casilla marcada indicará el tratamiento administrativo que el profesional actuante quiere para el trámite.puede sobre-borrar e indicarla de puño y letra, salvando tal situación en recuadro Observaciones.

Tratamiento Especial: Tildar (✓) la casilla para indicar si el trámite corresponde a un tratamiento especial.

**7.4.- INTERVENCIONES Y OBSERVACIONES.-**

<b>INTERVENCIÓN DE MESA DE ENTRADAS</b>			
	1	2	3
<b>INGRESO</b>	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (A)
			Se agrega ANEXO DE CARÁTULA: <input type="checkbox"/>
<b>SALIDA</b>	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)	<input type="checkbox"/> Cant. Fs. (B)
	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>	REGISTRADO <input type="checkbox"/> OBSERVADO <input type="checkbox"/>
*Reservado uso Profesional			
OBSERVACIONES*			

**Figura 40** - Intervención y Observaciones de Carátula de Presentación.

La cuadrícula de Ingreso/Salida son para uso de la Dirección de Catastro. Los campos Cant. Fs.(A) deben completarse por el Profesional de la Agrimensura con la cantidad de fojas con las que el trámite ingresa /reingresa a la Dirección de Catastro. Los Campos Cant. Fs.(B) será completados por el Departamento de estudio técnico correspondiente. El profesional debe indicar cuando adjunta el Anexo de Carátula.-

Observaciones: utilizar para realizar aclaraciones en relación al trámite. Es posible completar mediante medios digitales, mecánicos o de puño y letra.

**7.5.- CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.-**


El Profesional interviniente debe utilizar la columna “Uso P. Agrimensura” para indicar la documentación adjunta (1-12) o la cantidad de la misma (13-16).

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN E INGRESO							
	Para uso de	P. Agrimensura	Catastro		Para uso de	P. Agrimensura	Catastro
Visado	C.P.A.E.R (1):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cantidad Numerica Otra Documentacion	Tela (Original) (13):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Municipal/Comunal/C.R.P (2):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copia de Tela/Relevamiento (14):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sellado	Tasa Retributiva Trámite Administrativo (3):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Formulario FICHA (15):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adicional Trámite Preferencial (4):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Formulario DDJJ (16):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota	No Certificabilidad Art. 10.3 - 3320/05 MEHF (5):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____ (17):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Acreditación Trámite Oficial (6):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____ (18):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sets de Datos	Set de Documentos Digitales (7):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____ (19):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Set de Datos Digitales (8):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		_____ (20):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Set de Georreferenciación (9):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Obs:		
Cumple	Convenio Subdiv. Art.8 Dec. 2913/94 (10):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Adjunta Dec.7306/04 MEHF (11):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Adjunta Planilla de Cálculo (12):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

CATASTRO = Marcar con (X) para indicar faltante o que no se cumple los recaudos de ingreso indicados en el apartado control de ingreso  
PROFESIONAL = Marcar con (✓) para indicar que la documentación se adjuntó o se cumplió el recaudo de ingreso. Completar con información numérica las casillas para tal efecto

**Figura 41 - Control de Documentación en Carátula de Presentación.**

Casillas de “Uso Profesional Agrimensura”: Desde la casilla 1 a la 12 debe marcar con una (✓) para referenciar la documentación que se adjunta al trámite. Desde la casilla 13 a 16 indicar la cantidad numérica.-

 Utilizar las casillas 17, 18, 19,20 en caso de necesitar ingresar alguna documentación no referenciada.-

En la Tabla XXII se describe el significado de cada ítem del apartado control de documentación:

**Tabla XXII - Descripción de ítems de Control de Documentación.**

ITEM	CONTROL	DESCRIPCIÓN
(1)	Visado de CPAER:	Marcar para indicar que la documentación se encuentra visadas correspondientemente por el Colegio Profesional.
(2)	Visado Municipal / Comuna:	Marcar indicar que el trámite fue visado por el municipio, comuna o Centro Rural de Población interviniente.
(3)	Sellado de Ley:	Marcar para indicar que se adosó el ticket de la tasa retributiva por actuación administrativa necesario para el trámite.
(4)	Sellado Preferencial:	Marcar para indicar que se adosó el ticket de la tasa retributiva por actuación administrativa adicional necesario para trámite Preferencial.
(5)	Nota Art. 10.3 Dto 3320/05 MEHF:	Marcar para indicar que se adjunta al trámite la Nota de “No certificabilidad de dos estados parcelarios”. La misma debe estar Rubricada por el/los Titular/es y el/los Profesional/es de la Agrimensura interviniente o en caso de que el/los Titular/es estén fallecidos debe rubricar el/los Heredero/s, el/los Titular/es y el/los Profesional/es de la Agrimensura interviniente.
(6)	Nota Trámite Oficial:	Marcar para indicar que se adjunta al trámite la nota de trámite Oficial. La misma debe estar firmada por funcionario público, con competencia en dicho trámite.

(7)	Set de Documentos Digitales:	Marcar para indicar que el profesional realizó el pedido de documentación digital mediante aplicativo web "Plano Digital".
(8)	Set de Datos Digitales:	<p>Marcar para indicar que se envió por correo (Formato Digital): <a href="mailto:setdatosdigitales@ater.gob.ar">setdatosdigitales@ater.gob.ar</a> o se adjunta al trámite CD (Formato Físico), soporte digital de polígono/s de Mensura y/o polígono/s de mejoras en formato DXF.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Asunto del correo debe ser el número de presentación</li> <li>2. El archivo DXF debe estructurarse de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <u>Capa 1</u>: Nombre: <b>MENSURA</b> - Color: <b>AZUL</b> - Graficar únicamente el polígono de la mensura - Formato de dibujo polígono cerrado</li> <li>b. <u>Capa 2</u>: Nombre: <b>MEJORA</b> - Color: <b>ROJO</b> - Graficar el perímetro de la mejora, detallando cubierto y semicubierto con polígonos cerrados.</li> <li>c. <u>Capa 3</u>: Nombre: <b>LM</b> - Color: <b>AMARILLO</b> - Graficar las distancias a esquina y líneas municipales necesarias para referenciar el polígono de mensura.</li> </ol> </li> </ol>
(9)	Set de Georreferenciación:	Marcar para indicar que se envió por correo (Formato Digital): <a href="mailto:setdatosgeo@ater.gob.ar">setdatosgeo@ater.gob.ar</a> y se adjunta al trámite CD (Formato Físico), en soporte digital el polígono de mensura referenciado (DXF), Plano de Mensura (PDF), RINEX, Memoria e Informe..-
(10)	Cumplimiento Dto. 7306/04 MEHF:	Marcar para indicar que se cumplimentó lo solicitado por el decreto 7306/04 (Información Dominial) <a href="#">Ver Anexo 9.10.</a> -
(11)	Art.8 Decreto 2913/94:	Marcar para indicar que se adjunta nota de conformidad por fraccionamiento Art. 8) Todo trámite de subdivisión encuadrado en el artículo 4º inciso f) de la Ley Nº 8773, que se presente para su aprobación en la Dirección de Catastro, será considerado en total conformidad de los titulares del de/los dominios que comprenda, debiendo acompañarse constancia certificada por Escribano Público o Juez de Paz correspondiente del acuerdo del total de los condóminos, herederos o adquirente y vendedor en caso de fraccionamiento con boleto de compraventa inscripto.-
(12)	Planilla de Cálculo:	Marcar para indicar que se adjunta al trámite la correspondiente planilla de cálculo.(8.1.7 - Coordenadas, extra poligonales, auxiliares) (Polígonos con más de 4 vértices).-
(13)	Nº Láminas Tela / Relevamiento:	Indicar la cantidad numérica de Láminas que componen la Tela Original (Registro). Si la Tela está compuesta por una lámina debe colocarse "1". Indicar con "1" cuando es Relevamiento de Mejoras (Certificación).-
(14)	Copia de Tela / Relevamiento:	Indicar la cantidad numérica de copias correspondientes a la Tela (Registro) o Relevamiento de Mejoras (Certificación).-
(15)	Formulario FICHA:	Indicar la cantidad numérica de formularios "Ficha para Transferencia" ingresados en este trámite. Cada formulario se imprime en dos hojas de doble faz (90 g o superior).-
(16)	Formulario DDJJ:	Indicar la cantidad numérica de formularios "Declaración Jurada" ingresados en este trámite. Cada formulario se imprime en dos hojas doble faz (80 g o superior).-

En la Tabla XXIII se indican los controles mínimos que se realizará al trámite al presentarse para su ingreso a la Dirección de Catastro, de no cumplimentarse, el trámite será rechazado.



Tabla XXIII - Control de Ingreso

DOCUMENTAL	CONTROL DE INGRESO
Carátula	Todos los campos deben completarse con medios digitales; excepto los rubros Observaciones que pueden ser completados de puño y letra.
	Firma del Profesional de la Agrimensura.
	Cumplimentar todos los campos de la Caratula de Presentacion
	Foliar en esquina superior derecha, No foliar caratula de presentacion ni su anexo. Continuar foliado al adjuntarse nuevas fojas al trámite.
	No se permite el refoiado del trámite.
	Firma del Gestor, de corresponder.
Adjuntas	Las notas deberán cumplimentar los recaudos correspondientes, según el tipo de nota y el cuadro normativo
	Algunas de las notas más comunes son, Aclaratorias, de pedido de trámite Oficial, de Anulación, de No Certificabilidad.
	La información Dominial Adjunta debe cumplimentar el protocolo Decreto 7306/04 MEHF. (Ver <a href="#">Anexo 8.10</a> )
Ficha para Transferencia Digital + Copias	Papel → Formato: A4 ; Gramaje: 90g o superior; Color: Blanco; Estado: Liso - Impresión → Resolución: 600ppp ; Zoom: NO ; Modo: Doble Faz. (Ver Tabla XV)
	Ordenar primero las Fichas Originales luego las copias
	Ticket de Tasa Retributiva de Servicios por la Actuación Administrativa pegado en anverso, margen superior izquierdo de cada ficha original (Certificación)
	Firma y sello del profesional actuante sobre sellado y ficha
	Visado municipal en Rubro 9, si es Subrural o Urbano (Firma y sello de agente municipal)
	Firma y sello del profesional actuante en rubro 8 de ficha
DDJJ + Anexo + Copias	Firma y sello en Rubro Observaciones.
	Papel → Formato: A4 ; Gramaje: 80g o superior; Color: Blanco; Estado: Liso - Impresión → Resolución: 600ppp ; Zoom: NO ; Modo: Doble Faz. (Ver Tabla XVI)
	Visado Municipal en inmuebles Tipo Urbanos o Subrurales
	Firma, Aclaración y DNI del Sujeto que Suscribe el Formulario
	Firma y sello del Profesional Actuante
Plano de Mensura / Relevamiento + Copias	Firma y sello del profesional Actuante.
	Visado Municipal (Firma y sello de agente municipal en carátula de Plano / Relevamiento)
	Copias según tipo de trámite → Certificado (3 copias) - Registro ( 2 por lote) o si es mas de 5 lotes ( cant. lotes +1 copias)
	Las copias no pueden ser fotocopias
	Ticket de Tasa Retributiva de Servicios por la Actuación Administrativa pegado en primera copia de plano (Registro)
Sets de Datos Adjuntos	<u>Set de Datos Digitales</u> : Enviar datos por correo (Formato Digital): <a href="mailto:setdatosdigitales@ater.gob.ar">setdatosdigitales@ater.gob.ar</a> y al que posteriormente se designe o adjuntar al trámite CD (Formato Físico), soporte digital del polígono/s de Mensura y/o polígono/s de mejoras.
	<u>Set de Georreferenciación</u> : Soporte digital de polígono de mensura (DXF), Plano de Mensura Digital (PDF), Archivos RINEX, Memoria e Informe. Cumplimentar Resolución 20/10 DC.
Otra Documentación Adjunta	Foliar en su totalidad en conjunto con el trámite.
	La Dirección de Catastro verificará los recaudos necesarios dependiendo del tipo de documentación que se adjunte con el ingreso del trámite.

**Rúbrica Gestor:** firma y sello del gestor interviniente, autorizado por el profesional actuante.

**Rúbrica Profesional Actuante:** firma y sello del/los profesional/es actuante/s. En caso de ser más de uno se consigna la firma y sello de todos los profesionales.

**7.6.- ORDEN DOCUMENTAL.-**

El orden documental de los trámites de Registro o Certificación de Documentación de Mensura deben agruparse conforme se define en Tabla XXIV, Tabla XXV, Tabla XXVI. Siga los siguientes pasos para definir el orden según su trámite:

**Pasos:**

1. Utilice la columna Tipo de Trámite de la Tabla XIX o la Tabla XX para identificar el tipo de trámite que necesita ordenar.-
2. En la fila del trámite elegido de las nombradas tablas tendrá indicado con un visto "✓" los grupos para dicho trámite.-
3. Con los grupos identificados ir a la Tabla XXIV y ordenar la documentación conforme se indica en cada grupo.-
  - a. Si se realiza un trámite de Registro debe considerar la documentación marcada con un visto ✓ en la Columna "R".-
  - b. Si se realiza un trámite de Certificación debe considerar la documentación marcada con un visto ✓ en la Columna "C".-
4. Los grupos se ordenan en orden alfabético A → Z.-
5. La documentación dentro de cada grupo se ordena de forma creciente 1, 2,3,...n.-
6. Perforar y aunar toda la documentación debajo de una Caratula de Presentacion.-
7. Foliar en la esquina superior derecha, obviando hacerlo sobre la Carátula.-

**Tabla XXIV - Orden de grupo según tipo de trámite de Registro.**

<b>TIPO DE TRÁMITE</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>
Mensura de una parcela	✓	✓			✓	✓
Mensura de dos o más parcelas	✓	✓			✓	✓
Mensura de una o varias parcelas con remanente.	✓	✓	✓		✓	✓
Mensura de una o varias parcelas con donación.	✓	✓		✓	✓	✓
Mensura de una o varias parcelas con remanente y donación.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mensura de Loteo	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mensura de Urbanización	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mensura de Servidumbre	✓	✓				✓
Mensura de Propiedad Horizontal	✓	✓			✓	✓
Mensura de posesión /prescripción	✓	✓			✓	✓
Mensura de parcela/s + OTLs	✓	✓			✓	✓
Mensuras para Regularización Dominial	✓	✓			✓	✓
<i>Para todos los casos se debe Agregarse el Grupo G - 1 - Tela - Tabla XXVI</i>						

**Tabla XXV - Orden Documental según tipo de trámite de Certificación.**

TIPO DE TRÁMITE	A	B	C	D	E	F
Certificación de una Parcela / Subparcela	✓	✓			✓	✓
Certificación de varias Parcelas / Subparcelas	✓	✓			✓	✓
Certificación con Unificaciones a Efectos Tributarios	✓	✓			✓	✓
Certificaciones de Planos con condición de Anexión	✓	✓			✓	✓
Certificación de Parcela/s Interna y Parcela Frentista	✓	✓			✓	✓
Certificación de parcela/s afectadas por OTLs	✓	✓			✓	✓

*Para todos los caso exigible se debe agregarse el Grupo G - 2 - Relevamiento de Mejoras - Tabla XXVI*



La lista de tipos de trámites en Tabla XXIV y Tabla XXV no son taxativas.-

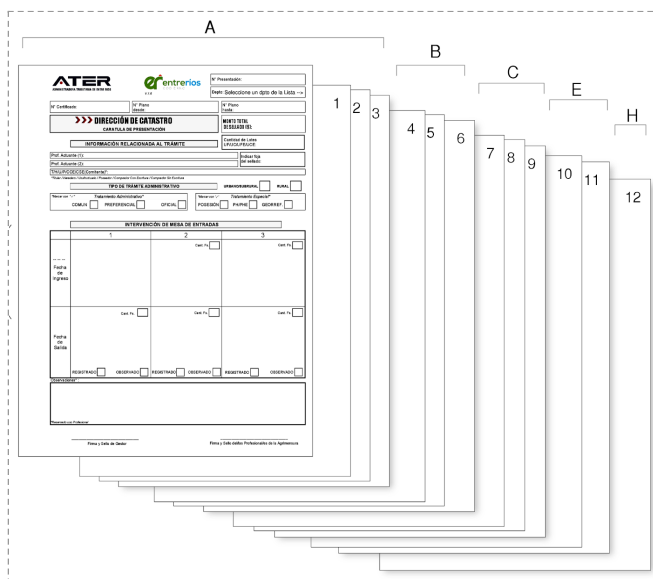
**Tabla XXVI - Grupos de Documentación.**

GRUPO	ORDEN DOCUMENTAL		R	C
A	<i>General</i>			
	1	Carátula de Presentación	✓	✓
	2	Notas (No Certificabilidad, Trámite Oficial, Nota Aclaratoria, Actualización Parcelaria, etc)	✓	✓
	3	Información Dominial	✓	X
	4	Documentación respaldatoria de sujeto que suscribe en nombre de titular	✓	✓
B	<i>Polígono "1<sup>ro</sup>", "2<sup>do</sup>", "n<sup>o</sup>"</i>		R	C
	1	Fichas para Transferencia (Duplicado)	✓	✓
	2	Declaración Jurada y Anexo (Duplicado)	✓	✓
	3	Copias de Tela	✓	X
	4	Copia de Relevamiento de Mejoras y Actualización	X	✓
	5	Planillas de Cálculo (8.1.7 - Coordenadas, extra poligonales, auxiliares, Polígonos con más de 4 vértices)	✓	X
	6	Información Dominial	X	✓
	7	Documentación complementaria del conjunto	✓	✓
C	<i>Remanente "1<sup>ro</sup>", "2<sup>do</sup>", "n<sup>o</sup>"</i>		R	C
	1	Declaración Jurada y Anexo"	✓	X
	2	Copia de Declaración Jurada	✓	X
D	<i>Polígono a donar "1<sup>ro</sup>", "2<sup>do</sup>", "n<sup>o</sup>"</i>		R	C
	1	Declaración Jurada y Anexo	✓	X
	2	Copia de Declaración Jurada	✓	X
E	<i>Sets de Datos</i>		R	C
	1	Set de Georreferenciación	✓	✓
	2	Set de Datos	✓	✓
	3	Set de Documentos	✓	✓
F	<i>Documentación Complementaria</i>		R	C
	1	Otra Documentación Adjunta	✓	✓
G	<i>Tela o Relevamiento.</i>		R	C
	1	Tela (Plano de Mensura)	✓	X
	2	Relevamiento de Mejoras y Actualización	X	✓

*"R" = Trámites de Registro - "C" = Trámites de Certificación*



Si la documental referenciada en los distintos grupos de la Tabla XVIII no correspondiere adjuntarse al trámite ya que puede ser "R = Registro" ó "C = Certificación" por la particularidad del trámite, se omite en el orden de presentación y se continúa con el siguiente documento del grupo en cuestión o con el grupo siguiente.-



**Figura 43** - Ejemplo orden documental para trámite de Registro de Mensura de 2 lotes y remanente.

La documentación del trámite debe estar contenida con broche dorados -mariposas- , nepacos o cordón y protectores -arandelas de carton- en perforaciones exteriores. La posición de las perforaciones son centradas al margen izquierdo.



NO se dará ingreso a documentación abrochada, unida con alfileres, clips, con una sola perforación u otro medio que no sea el solicitado.-

## 8.- DE LA APLICACIÓN.-

### 8.1.- REQUISITOS.-

Para el correcto funcionamiento usted necesita:

- 1- Navegador Google Chrome o Mozilla Firefox. (Actualizado)
- 2- Lector PDF (Adobe Acrobat - Foxit Reader - Nitro Free PDF Reader - Sumatra PDF Reader - PDF Lite).-
- 3- Clave Fiscal Nivel 3 (Tramitar ante AFIP).-
- 4- Inscripto en Profesionales liberales (Tramitar ante RT - ATER).-
- 5- S.O Windows XP, 7, Vista, 8, 10, de 32 / 64 bit y Distribuciones Linux 32 / 64 bit.
- 6- Profesional de la Agrimensura Matriculado.-

# ANEXOS



**9.1. Codificación General de Departamentos según Decreto N° 614/09 MEHF.-**

<b>DEPARTAMENTOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	COLÓN
02	CONCORDIA
03	DIAMANTE
04	FEDERACIÓN
05	FELICIANO
06	GUALEGUAY
07	GUALEGUAYCHÚ
08	LA PAZ
09	NOGOYÁ
10	PARANÁ
11	TALA
12	URUGUAY
13	VICTORIA
14	VILLAGUAY
15	FEDERAL
16	ISLAS DEL IBICUY
17	SAN SALVADOR

## 9.2. Clasificación de Parcelas a Efectos Valuorios (Ley N° 8672/92 y Dto N° 6827/92).-

↓ TIPO DE INMUEBLE ↓	↓ TIPO DE PLANTA ↓		
	↓ Urbano ↓	↓ Subrural ↓	↓ Rural ↓
(0) URBANO →	<b>Urbano por Ubicación</b>	NO Corresponde este tipo de plantas.	Plantas Urbanas de C.R.P conforme a Superficies y Recaudos previstos en Dto Reglamentario.
(1) SUBRURAL →	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Destino</li> <li>➤ Superficie menor a 2500m<sup>2</sup></li> <li>➤ Que Integren Manzanas o Unidades equivalentes.-</li> </ul>	<b>Subrural por Ubicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Superficie mayor o igual a 60 has</li> </ul>
(2) RURAL →	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por encontrarse en una Planta Urbana de Junta de Gobierno.-</li> <li>➤ Que Integren Manzanas o Unidades equivalentes.-</li> <li>➤ Por Destino.-</li> <li>➤ Por tener de Superficie menor a 2500m<sup>2</sup>.-</li> </ul>	No Corresponde porque los C.R.P NO tienen Ejidos.	<b>Rural por Ubicación</b>

Las Parcelas Bajo el Régimen de PH se consideran siempre como Tipo de Inmueble Urbano (0) y Tratamiento o Planta PH (3) (indistintamente que sean Parcelas Urbanas, SubRurales o rurales).-

### TIPO DE INMUEBLE

El Tipo de Inmueble se determina por la UBICACIÓN en la que se encuentra dicho inmueble.

- Se consideran **Parcelas URBANAS** a las que se encuentran ubicadas dentro de los límites de las plantas urbanas de los Municipios y Juntas de gobierno, o en aquellos planos oficiales registrados o aprobados por la Dirección de Catastro de los trazados de pueblos y colonias donde se encuentre delimitadas dichas plantas. Art. 3 Ley 8672
- Serán **Parcelas SUBRURALES** las que se encuentren dentro de un Ejido Municipal y fuera de la Planta Urbana. Art. 4 Ley 8672
- Serán **Parcelas RURALES** las que se encuentran FUERA de los Ejidos Municipales. Art. 5 Ley 8672

### TIPO DE PLANTA O TRATAMIENTO

#### El Tipo Planta o Tratamiento

Se les dará tratamiento **Urbano** a parcelas que:

- **Destino:** se destinen a comercio, industrias, vivienda rural, viviendas suntuosas y viviendas que no siendo suntuosas sirven de alojamiento transitorio de los propietarios para descanso o distracción, siempre que no estuvieran acompañadas de alguna explotación agropecuaria. Art. 3 Ley 8672
- **Superficie menor a 2500m<sup>2</sup>:** A los efectos establecidos en el Art. 3° de la Ley 8672 se considerarán como urbanas a todas aquellas parcelas que, no cumpliendo con la condición de ubicación y destino, posean una superficie menor a 2.500 m<sup>2</sup>. Art. 2 Decreto 6827.
- **Que Integren Manzanas o Unidades equivalentes:** Asimismo, se considerarán como parcelas urbanas a loteo o situaciones de hecho existentes que integren manzanas o unidades equivalentes. Art. 3 Ley 8672

Se les dará tratamiento **Rural** a parcelas que:

- **Superficie mayor e igual a 60has:** A los efectos establecidos en el Art. 4° de la Ley determinase que las parcelas subrurales ubicadas dentro de la jurisdicción de ejidos municipales con una superficie igual o superior a 60 Hs serán consideradas como parcelas rurales a los fines de su valuación. Art. 3 Decreto 6827.

Las Parcelas que no se encuadren en ninguno de los casos anteriores se considerará como Planta al equivalente del Tipo de Inmueble.

Ejido: Es la superficie del territorio Provincial que está bajo la Jurisdicción de un Municipio (establecido por Ley Provincial), el mismo está comprendido por parcelas de Planta Urbana (establecidas por Ordenanza) y parcelas subrurales .-

### CODIFICACIÓN

Urbano no Edificado (01) - Urbano Edificado (02) - PH (03) - Subrural no Edificado(04) - Subrural Edificado (05) - Rural no Edificado (06) - Rural Edificado (07)



### 9.3. Cuadro de Carácter Jurídico para Rubro 2a de Declaración Jurada.-

CARÁCTER JURÍDICO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Propietario Titular
2	Estado Municipal
3	Estado Provincial
4	Estado Nacional
5	Posesión Particular
6	Posesión Estado Municipal
7	Posesión Estado Provincial
8	Posesión Estado Nacional
9	Responsable Fiscal

### 9.4. Cuadro de Carácter Parcelario para Rubro 2a de Declaración Jurada.-

CARÁCTER PARCELARIO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Servida por Pasillo
2	Propiedad Horizontal
3	Manzana con Exceso
4	Superposición Total o Parcial
5	Afectada por Línea de Ribera
6	Remanente
7	Unificación o Anexión a Linderos
8	Unificación por Mejora Encaballada
9	Interna Sin Salida a Calle Pública
10	Con Inclusión Interna de Calle Pública
12	Sin Localización
13	Lote
14	Lote PH
15	Reserva
16	Servidumbre
17	Calle Pública
18	Pasillo Prorrateado
19	Posesión PH
20	Resolución 74/92 DC-DPV
21	Pasillo
22	Conjuntos Inmobiliarios (Barrio Cerrado/Country)
23	Conjuntos Inmobiliarios (Parque Industrial)
24	Conjuntos Inmobiliarios (Cementerio Privado)
25	Conjuntos Inmobiliarios (Náuticos)
26	Conjuntos Inmobiliarios (Otros)
27	RD/Ley Prov. 9741
28	RD/Ley Nac. 24320
29	RD/ Ley de Ejido
30	Desafectación de PH
31	Modificación de PH

## 9.5. Cuadro de Planes de Vivienda para Rubro 2a de Declaración Jurada.-

PLANES VIVIENDA	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Municipales Sin Mensura
2	Provinciales Sin Mensura
3	Nacionales Sin Mensura
4	Municipales Sin Título

## 9.6. Cuadro de Ente Ocupante para Rubro 2a de Declaración Jurada.-

COD	ENTE OCUPANTE	
	ENTE	DESCRIPCIÓN
11	ADMN. GNRL. PRTS.	Administración General de Puertos
14	CNSJ. GNRL. EDCN.	Consejo General de Educación
2	DRCN. NCNL. VLD.	Dirección Nacional de Vialidad
15	DRCN. PRVN.. VLD	Dirección Provincial de Vialidad
3	EJRC. ARGN.	Ejército Argentino
24	E.N.E.R.S.A.	Energía de Entre Ríos S.A.
9	FRRC. ARGN.	Ferrocarril Argentino
5	FRZ. AR. ARGN.	Fuerza Aérea Argentina
1	GBRN. NCN.	Gobierno Nacional
13	GBRN. PRVN. ENTR. RS.	Gobierno Provincial Entre Ríos
4	GNDR. NCNL.	Gendarmería Nacional
23	I.A.F.A.S.	Instituto de Ayuda Financiera a la Acción Social
20	I.A.P.V.	Instituto Autárquico de Planeamiento y Vivienda, Provincia de Entre Ríos
21	INST. ATRQ. PRVC. SGR.	Instituto Autárquico Provincial del Seguro de Entre Ríos
12	I.N.T.A.	El Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria
22	I.O.S.P.E.R.	Instituto Obra Social de Entre Ríos
25	L.A.E.R.	Líneas Aéreas de Entre Ríos
	MNCP. A. S. ATNO	Municipalidad Aldea San Antonio
30	MNCP. ALCR.	Municipalidad Alcaraz
31	MNCP. ARNG.	Municipalidad Aranguren
32	MNCP. BSVL.	Municipalidad Basavilbaso
33	MNCP. BVRL.	Municipalidad Bovril
35	MNCP. CSRS.	Municipalidad Caseros
	MNCP. CBS.	Municipalidad Ceibas
36	MNCP. CRRT.	Municipalidad Cerrito
37	MNCP. CHJR.	Municipalidad Chajarí
38	MNCP. CLN.	Municipalidad Colón
	MNCP. C. AVLLD.	Municipalidad Colonia Avellaneda
39	MNCP. C. AY.	Municipalidad Colonia Ayuí
	MNCP. C. EL.	Municipalidad Colonia Elía
34	MNCP. C. URGY.	Municipalidad Concepción del Uruguay
40	MNCP. CNCR.	Municipalidad Concordia
41	MNCP. C. BRNR.	Municipalidad Conscripto Bernardi
42	MNCP CRSP.	Municipalidad Crespo
43	MNCP. DMNT.	Municipalidad Diamante
44	MNCP. DMNG.	Municipalidad Domínguez (o Villa Dominguez)
	MNCP. E. CRBO.	Municipalidad Enrique Carbó
	MNCP. E. GDE.	Municipalidad Estancia Grande
45	MNCP. FDRC.	Municipalidad Federación
46	MNCP. FDRL.	Municipalidad Federal
47	MNCP. FLCN.	Municipalidad Feliciano (o San José de Feliciano)
49	MNCP. GNRL. CMPS.	Municipalidad General Campos
50	MNCP. GNRL. GLRZ.	Municipalidad General Galarza

	MNCP. GLRT	Municipalidad Gilbert
48	MNCP. GBRN. MNSL.	Municipalidad Gobernador Mansilla
51	MNCP. GLGY	Municipalidad Gualeguay
52	MNCP. GLGCH.	Municipalidad Gualeguaychú
53	MNCP. HSNK.	Municipalidad Hasenkamp
54	MNCP. HRND.	Municipalidad Hernandarias (o Villa Hernandarias s/ Dec 3638/07 MGJEOYSP)
55	MNCP. HRNDZ.	Municipalidad Hernández
		Municipalidad Herrera
56	MNCP. IBCY.	Municipalidad Ibicuy
57	MNCP. L. CRL.	Municipalidad La Criolla
58	MNCP. L. PZ.	Municipalidad La Paz
59	MNCP. LRRQ.	Municipalidad Larroque
60	MNCP. L.CHRS.	Municipalidad Los Charrúas
	MNCP. L. CQDS.	Municipalidad Los Conquistadores
61	MNCP. L. GNZL.	Municipalidad Lucas González
62	MNCP. MC.	Municipalidad Maciá
63	MNCP. M. GRND.	Municipalidad María Grande
64	MNCP. NGY.	Municipalidad Nogoyá
65	MNCP. O. VRD.	Municipalidad Oro Verde
66	MNCP. PRN.	Municipalidad Paraná
67	MNCP. P. BLNC.	Municipalidad Piedras Blancas
	MNCP. PRO. MYO	Municipalidad Primero de Mayo (o 1ro de Mayo)
94	MNCP. PRNCM.	Municipalidad Pronunciamento
	MNCP. P. GNRL. BGNO	Municipalidad Pueblo General Belgrano
68	MNCP. PRT. YR.	Municipalidad Puerto Yerúa
69	MNCP. RMRZ.	Municipalidad Ramírez (o General Ramirez)
70	MNCP. RSR. TL.	Municipalidad Rosario del Tala
71	MNCP. S. ANTN.	Municipalidad San Antonio
72	MNCP. S. BNT.	Municipalidad San Benito
93	MNCP. S. GSTV.	Municipalidad San Gustavo
73	MNCP. S. JM.	Municipalidad San Jaime de la Frontera
74	MNCP. S. JS.	Municipalidad San José
	MNCP. S. JT.	Municipalidad San Justo
75	MNCP. S. SLVD.	Municipalidad San Salvador
76	MNCP. SNT. AN.	Municipalidad Santa Ana
	MNCP. SNT. ANTA.	Municipalidad Santa Anita
77	MNCP. SNT. ELN.	Municipalidad Santa Elena
78	MNCP. SC. LN.	Municipalidad Sauce de Luna
79	MNCP. SG.	Municipalidad Seguí
80	MNCP. TBS	Municipalidad Tabossi
95	MNCP. UBJY.	Municipalidad de Ubajay
81	MNCP. URDN.	Municipalidad Urduarrain
83	MNCP. V. MR.	Municipalidad Valle María
84	MNCP. VL.	Municipalidad Viale
85	MNCP. VCTR.	Municipalidad Victoria
86	MNCP. V. CLR.	Municipalidad Villa Clara
87	MNCP. V. RSR.	Municipalidad Villa del Rosario
88	MNCP. V. ELS.	Municipalidad Villa Elisa
89	MNCP. V. LBRT.	Municipalidad Villa Libertador San Martín o Libertador San Martín.
90	MNCP. V. MNTR.	Municipalidad Villa Mantero
82	MNCP. V. PRNC.	Municipalidad Villa Paranacito
91	MNCP. V. URQZ.	Municipalidad Villa Urquiza
92	MNCP. VLGY.	Municipalidad Villaguay
19	MNST. ACCN. SCL.	Ministerio de Acción Social
17	MNST. ECNM. HCDA. FNZS.	Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas
18	MNST. GBRN. JSTC. EDCN. SERV. PCOS.	Ministerio de Gobierno, Justicia, Educación, Obras y

		Servicios Públicos
10	MNST. JSTC. NCN.	Ministerio de Justicia de la Nación
6	PLC. FDRL. ARGN.	Policía Federal Argentina
16	PLC. PRVN. ENTR. RS.	Policía de Provincia de Entre Ríos
7	PRFC. NVL. ARGN.	Prefectura Naval Argentina
8	SCRT. AGRC. GNDR. PSC. NCN.	Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación

### 9.7. Cuadro de Destino Parcelario para Rubro 2a para Declaración Jurada.-

DESTINO PARCELARIO	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Escuela
2	Comisaría
3	Jefatura
4	Centro de Salud
5	Acceso
6	Campo de Deporte
7	Centro Cívico
8	Destacamento
9	Hogar
10	Hospital
11	Centro Rural de Población
12	Ruta
13	Museo
14	Plaza
15	Mataderos
16	Cementerio
17	Iglesia
18	Terminal de Ómnibus
19	Club
20	Calle
21	Espacio Verde
22	Congregación
23	Edificio Público
24	Biblioteca
25	Reserva Fiscal
26	Ferrocarril

### 9.8. Cuadro de Destino de Mejoras para Rubro 6 de Declaración Jurada.-

CÓDIGO	DESTINO
1	Vivienda
2	Comercios - Oficinas- Servicios
3	Industria
4	Depósitos - Galpones - Tinglados - Talleres
5	Hoteles - Moteles
6	Cocheras de una planta
7	Establecimientos de Enseñanza
8	Hospitales - Sanatorios - Salas 1° Auxilios - Dispensarios
9	Salas de Espectáculos
10	Salas de Espectáculos Edificadas en Altura
11	Silos
12	Edificios Públicos
13	Templos
14	Natatorios Públicos Invierno Cubierto

15	Natatorios Públicos Verano Descubierta
16	Canchas Tenis - Paddle - Basquet - Futbol 5 (Descubiertos y Cubiertos)
17	Piscina
95	Superficie Común de Uso Exclusivo
99	Promedio de Superficie Comunes

### 9.9. Cuadro de Tipologías de Polígonos de Mejoras para Rubro 6 de Declaración Jurada.-

TIPOLOGÍAS
Canchas Descubiertas: Tenis - Paddle - Futbol 5 - Basquet.-
Casilla - Rancho.-
Cocheras - Garage
Edificio Comercial: Oficinas - Banco - Comercio - Restaurant.-
Edificio Público.-
Establecimiento de Enseñanza.-
Estación de Servicio: Área Servicios.-
Estación de Servicio: Playa Surtidores.-
Fábrica - Industria.-
Hotel - Motel - Asilo.-
Instalación Deportiva.-
Natatorios Descubiertos.-
Piscina/Pileta
Programa de Vivienda (Pcia. Pco - Nac. Prov Munic. Ej. Fonavi).-
Sala de Espectáculo.-
Sanatorio - Hospital - Dispensario.-
Silo.-
Superficie Común de Edif. en Planta Baja Sometido a Propiedad Horizontal.-
Superficie Común de Edif. en Altura Sometido a Propiedad Horizontal.-
Taller - Depósito - Galpón.-
Templo.-
Tinglado.-
Vivienda Prefabricada.-
Vivienda Tradicional.-
Otros.-

### 9.10. Protocolo Cumplimiento Decreto 7306/04 MEHF

- 1) Toda tramitación de documentación de Mensura y Certificados que se presente ante la Dirección de Catastro deberá acompañar alternativamente:
  - a) Fotocopia del Folio Real o Matrícula emitida por el Registro de la Propiedad. Para aquellos que los datos dominiales consten en Tomo y Folio deberá acompañar constancia expedida por el Registro (INFORME ÚNICAMENTE PARA LOS CASOS DE INSCRIPCIÓN POR TOMO Y FOLIO).
  - b) La Fotocopia y/o constancia expedida por el Registro podrá ser sustituida por Fotocopia Certificada extendida por el Funcionario Público que intervendrá en la autorización del acto para el cual se solicita la Ficha de Transferencia, siempre que se ajuste a los requisitos de expedición y vigencia. (SOLO DEBE SER CERTIFICADO POR ESCRIBANO DEJANDO CONSTANCIA DE LA FECHA Y CON FIRMA DEL ESCRIBANO EN TODAS LAS FOJAS, NO ES OBSERVABLE QUE LA COPIA NO TENGA LA MANIFESTACIÓN EXPRESA POR EL ESCRIBANO DONDE EXPRESE SU PARTICIPACIÓN).
- 2) Vigencia: 45 días desde su expedición (hábiles)
- 3) Casos donde el Registro no expide las Fotocopias de Matrícula:

Hay casos donde el registro se ve imposibilitado de expedir la copia de la Matrícula, la razón más frecuente es cuando la matrícula está en uso atento a alguna operación, en estos casos se debe solicitar:

- a) Manifestación expresa del Profesional donde se deje constancia de la situación que imposibilite la expedición por parte del Registro de la copia de Matrícula y copia de la solicitud al Registro. **(En todos los casos)**
- b) Copia de la Escritura, certificada por el escribano interviniente, que motivó la operación por la cual la Matrícula está en uso y se encuentra pendiente de inscripción. (Alternativamente)
- c) Copia Certificada por el Escribano de la Matrícula o Certificado que se utilizó para efectuar la operación que motiva el uso de la Matrícula. (Alternativamente)
- d) Copia Certificada de Matrícula que podría poseer el Perito Agrimensor. (Alternativamente)
- e) Documentación Alternativa que acredite los datos registrales (Fotocopia de Escritura)



EN TODOS LOS CASOS LAS COPIAS DE ESCRITURA PODRÁN SER SOLICITADAS COMO ELEMENTO COMPLEMENTARIO ANTE DUDAS O FALTA DE INFORMACIÓN EN COPIA DE MATRÍCULA O INFORME DE DOMINIO (EN CASO DE NO ESTAR MATRICULADO). EN NINGÚN CASO LA COPIA DE ESCRITURA (CERTIFICADA O NO POR EL ESCRIBANO) REEMPLAZA LA COPIA DE MATRÍCULA.-

## 9.11. Nota Pedido de Rectificación de Datos Erróneos en Base de Datos.-

Paraná, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Ref. Solicita Rectificación/Ratificación de Datos.-

**SR JEFE/A  
REPRESENTACIÓN TERRITORIAL  
A.T.E.R  
SU DESPACHO**

El que suscribe Ing. Agrimensor ..... Matrícula Profesional ..... Documento Nacional de Identidad N.º ..... , Teléfono ..... , en calidad de comitente del Sr. .... DNI ..... en la gestión de documentación catastral ante la Dirección de Catastro-ATER, correspondiente a la Partida Inmobiliaria N° ....., vengo por la presente a SOLICITAR que se RATIFIQUE/RECTIFIQUE ,atento a presunto error que se ha observado, el/los siguiente/s dato/s de la base SAT -Resolución 8/18 DC-ATER-, a saber:

**NOMBRE:****APELLIDO:****DNI:****CUIT:**

Sin más, aprovecho la oportunidad para saludarle con atenta consideración.-

Documentación a Presentar certificada por Escribano, Juez de Paz o Agente de ATER:

**Fotocopia DNI****Constancia de CUIT/CUIL/DNI****Estatuto Social -Personas Jurídicas-**

El perito profesional (sin intervención del titular) podrá solicitar a la Representación Territorial de ATER la Rectificación/Ratificación de datos presuntamente erróneos, acreditando la documentación referenciada .-

**9.12. Nota Formulario Actualización de Datos Catastrales - Calles.-**

Paraná, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
 Ref. Actualización de Datos Parcelarios, Presentación N° \_\_\_\_.-

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS CATASTRALES**

**SEÑOR/A.  
 DIRECTOR/A DE CATASTRO.  
 CDOR. CARLOS L. DUHALDE.  
 SU DESPACHO:**

Quien suscribe, Profesional de la Agrimensura....., Matrícula Profesional N°....., se dirige a usted en el marco del trámite de [Registro /Certificación] correspondiente a la presentación N°....., con el propósito de informar que la calle "....." de la Localidad....., Departamento....., no ha sido encontrada en la base de datos de la Dirección de Catastro - ATER y por ello se solicita que se incorpore la misma según lo verificado por la correspondiente Jurisdicción.

Sin más, aprovecho la oportunidad para saludarle con atenta consideración.-

\_\_\_\_\_  
 Firma Profesional  
 de la Agrimensura Mat N° \_\_\_\_

**INFORMACIÓN A VERIFICAR**

Nombre de la calle (completo sin abreviaturas): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ID calle: \_\_\_\_\_ .      Altura mínima N°: \_\_\_\_\_      Altura máxima N°: \_\_\_\_\_  
 N° de Ordenanza de Creación (Adjuntar Copia): \_\_\_\_\_;      Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma Responsable  
 Área catastral.



**9.13. Acta acuerdo para optimización de los procesos del tráfico inmobiliario.-**

Protocolo para inconsistencias en matrículas:

1°. Las inconsistencias detectadas en la Matrícula por parte del profesional de agrimensura en el ejercicio de su labor o bien por la Dirección de Catastro en su rol de contralor, deberán ser aclaradas por el Profesional de Agrimensura en el Rubro Observaciones de la Ficha Para Transferencia, dejándose constancia del dato considerado erróneo y del dato correcto. Las inconsistencias detectadas en la Matrícula que se resolverán de esta manera son las siguientes:

Respecto al **Encabezado**:


- a) Título Ubicación o superficie,
- b) Superficie de Mensura,
- c) Superficie de Exceso y
- d) Límites y Linderos.

Respecto al **Asiento Registral**:

- a) Nombre/Razón Social,
- b) Número de DNI/CDI,
- c) CUIT o CUIL,
- d) Porcentaje Dominial,
- e) Fecha de Adquisición y
- f) Fecha de Inscripción.-

- 2°. La Dirección de Catastro, por única vez, dará curso a la tramitación catastral pertinente, constatando el cumplimiento de lo estipulado en el punto 1°.-
- 3°. Los escribanos intervinientes deberán rogar o informar al Registro de la Propiedad Inmueble pertinente de las inconsistencias referenciadas en la Ficha para Transferencia, efectuando las gestiones correspondientes para la rectificación de dicha inconsistencia.-
- 4°. En aquellos casos donde existan diferencias de hasta el 1% en la sumatoria de la titularidad registral, la misma no será aclarada ni observada por las reparticiones públicas y/o profesionales intervinientes.-
- 5°. Las inconsistencias detectadas en el Balance de Superficie deberán ser subsanadas por parte del profesional de agrimensura en el Registro de la Propiedad previo a ingresar todo tipo de trámite a la Dirección de Catastro.-
- 6°. Los Registros de la Propiedad Inmueble tomarán razón de las aclaraciones registrales previstas en el rubro observaciones de la Ficha para Transferencia, rectificándolas de oficio o a requerimiento del profesional interviniente según corresponda y solicitando la documentación que avale dicha rectificación.

**9.14. Nomenclador de Observaciones (NOB).-**

 El Nomenclador será implementado en forma gradual y progresiva en una primera etapa por el Departamento Verificación de Subsistencia de Estados Parcelarios, Certificaciones Catastrales y Registro de Mensuras Especiales conforme razones operativas de la Dirección de Catastro.-

Definición de códigos:

F	→	Ficha para Transferencia
D	→	Declaración Jurada
R	→	Plano de Relevamiento y Actualización de Mejoras
N	→	Normativas

<b>FICHA PARA TRANSFERENCIA (CÓDIGO F)</b>
<u>Rubro 1 código 1.-</u>
F.1.1 Verificar Número de Plano F.1.2 Verificar Número de Partida Provincial F.1.3 Verificar Número de Partida Municipal F.1.4 Verificar Tilde Lote / Unidad Funcional / Unidad Complementaria F.1.5 Verificar Número de Lote / Unidad Funcional/ Unidad Complementaria
<u>Rubro 2 localización código 2.-</u>
F.2.1 Verificar Localización F.2.2 Verificar domicilio parcelario
<u>Rubro 3 propietario/s código 3.-</u>
F.3.1 Verificar nombre/s del/los propietario/s F.3.2 Verificar Parte indivisa del/los Propietario/s
<u>Rubro 4 información dominial código 4.-</u>
F.4.1 Verificar fecha de adquisición F.4.2 Verificar fecha de inscripción F.4.3 Verificar Tomo/Folio - Matricula F.4.4 Verificar Funcionario Autorizante F.4.5 Verificar Superficie s/Título de Origen F.4.6 Verificar Remanente
<u>Rubro 5 propietarios anteriores código 5.-</u>
F.5.1 Verificar Nombre del/los Propietario/s Anterior/es F.5.2 Verificar Parte Indivisa del/los Propietario/s Anterior/es
<u>Rubro 6 mensura código 6.-</u>
F.6.1 Verificar superficie

F.6.2 Verificar exceso  
 F.6.3 Verificar faltante  
 F.6.4 Verificar descripción de superficie

Rubro 7 límites y linderos código 7.-

F.7.1 Verificar designación de recta (x-x)  
 F.7.2 Verificar longitud de recta (x-x)  
 F.7.3 Verificar rumbo de recta (x-x)  
 F.7.4 Verificar lindero de recta (x-x)  
 F.7.5 Verificar polígono de UF-UC-(PH)  
 F.7.6 Verificar ambientes (PH)  
 F.7.7 Verificar superficies cubiertas (PH)  
 F.7.8 Verificar superficies semicubiertas (PH)  
 F.7.9 Verificar superficies descubiertas (PH)  
 F.7.10 Verificar superficies comunes cubiertas (CUC) (PH)  
 F.7.11 Verificar superficies comunes semicubiertas (CUC) (PH)  
 F.7.12 Verificar superficies comunes descubiertas (CUC) (PH)  
 F.7.13 Verificar superficies cubiertas (CUE) (PH)  
 F.7.14 Verificar superficies semicubiertas (CUE) (PH)  
 F.7.15 Verificar superficies descubiertas (CUE) (PH)  
 F.7.16 Verificar superficies superpuestas (PH)  
 F.7.17 Verificar superficie de balcón (PH)  
 F.7.18 Verificar porcentual (%) (PH)  
 F.7.19 Verificar Sup S/Mensura, S/Título (PH)

Rubro 8 código 8.-

F.8.1 Verificar nombre del Perito  
 F.8.2 Verificar Matrícula del Perito  
 F.8.3 Verificar Superficie Cubierta  
 F.8.4 Verificar Superficie Semicubierta  
 F.8.5 Verificar tilde en baldío  
 F.8.6 Verificar Lugar y Fecha de inspección  
 F.8.7 Agregar Firma y sello del profesional

Rubro 9 código 9.-

F.9.1 Verificar Visación Municipal

Rubro observaciones código 10.-

F.10.1 Agregar Firma y sello del profesional  
 F.10.2 Agregar Nota punto 9.6 Dec. 3320/05: "Los hechos existentes coinciden (no) con los límites de la parcela"  
 F.10.3 Agregar Nota punto 9.7 Dec. 3320/05: "Sin modificaciones a la información actual existente en la Dirección de Catastro"  
 F.10.4 Agregar Nota Res 13/14: Sup con Título, Sup según Mensura y Exceso  
 F.10.5 Agregar Superficie ocupada por ochava  
 F.10.6 Agregar Superficie ocupada y libre de camino  
 F.10.7 Agregar Nota de unificación a efectos tributarios  
 F.10.8 Agregar Nota de condición de anexión del plano  
 F.10.10 Agregar Nota de unidades complementarias del plano  
 F.10.11 Agregar Nota Acta Acuerdo para optimización de procesos inmobiliarios.

Código 11.-

- F.11.1 Verificar Tasa Retributiva Administrativa
- F.11.2 Verificar Visación del Colegio de Profesionales de la Agrimensura de E. Ríos (ambas hojas)
- F.11.3 Firma y sello encaballado de profesional (Res 27/10)

**DECLARACIÓN JURADA (CÓDIGO D)**Rubro 1: partidas/dominio (código 1).-

- D.1.1 Verificar Tipo de Inmueble
- D.1.2 Verificar Planta
- D.1.3 Verificar Matrícula -Tomo/Folio
- D.1.4 Verificar Año (Matrícula)
- D.1.5 Verificar Partida Provincial Origen
- D.1.6 Verificar Partida Municipal Origen
- D.1.7 Verificar Numero de Plano

Rubro 2: nomenclatura parcelaria/información de la parcela a declarar (código 2).-

- D.2.1 Verificar Departamento
- D.2.2 Verificar Distrito
- D.2.3 Verificar Localidad
- D.2.4 Verificar Sección
- D.2.5 Verificar Grupo
- D.2.6 Verificar Manzana
- D.2.7 Verificar Lote
- D.2.8 Verificar UF/UC
- D.2.9 Verificar Chacra
- D.2.10 Verificar Quinta
- D.2.11 Verificar Calle/Ruta (domicilio parcelario)
- D.2.12 Verificar N.º/Km (domicilio parcelario)
- D.2.13 Verificar Sector/Bloque
- D.2.14 Verificar Torre
- D.2.15 Verificar Depto
- D.2.16 Verificar Manzana
- D.2.17 Verificar Barrio/Paraje
- D.2.18 Verificar Utilización Parcelaria
- D.2.19 Verificar Característica Parcelaria
- D.2.20 Verificar Planes de Vivienda
- D.2.21 Verificar Coordenadas Geodésicas
- D.2.22 Verificar Ente Ocupante
- D.2.23 Verificar Lámina/Sublamina
- D.2.24 Verificar Servicios
- D.2.25 Verificar N.º Plano Antecedente Restricción al Dominio

Rubro 3: datos del/los propietarios/copropietario/poseedor (código 3).-

- D.3.1 Verificar Cuil/Cuit/CDI
- D.3.2 Verificar Tipo Documento
- D.3.3 Verificar Documento
- D.3.4 Verificar Fecha de Fallecimiento
- D.3.5 Verificar Contribuyente
- D.3.6 Verificar Fecha de Inscripción
- D.3.7 Verificar Tipo
- D.3.8 Verificar Categoría
- D.3.9 Verificar Parte indivisa

Rubro 4: domicilio postal (lugar donde desea recibir la boleta del impuesto inmobiliario) rubro 4.-

- D.4.1 Verificar Departamento
- D.4.2 Verificar Código Postal
- D.4.3 Verificar Distrito
- D.4.4 Verificar Localidad
- D.4.5 Verificar Calle/Ruta
- D.4.6 Verificar N.º/Km
- D.4.7 Verificar Sector/Bloque
- D.4.8 Verificar Torre
- D.4.9 Verificar Piso
- D.4.10 Verificar Depto
- D.4.11 Verificar Manzana

Rubro 5: croquis de ubicación y mejoras de la parcela (urbano y subrural) código 5.-

- D.5.1 Verificar Croquis de ubicación de la Parcela en la manzana con distancia esquina (Inc. a)
- D.5.2 Verificar Croquis de la Parcela con sus Polígonos (Inc. b)
- D.5.3 Agregar/Aclarar Foto Fachada

Rubro 6: calificación y cuantificación edilicia de inmuebles urbanos, subrurales y rurales. código 6.-

- D.6.1 Verificar Polígono
- D.6.2 Verificar Destino
- D.6.3 Verificar Fecha de Construcción
- D.6.4 Verificar Estado
- D.6.5 Verificar Nivel
- D.6.6. Verificar Tipo de Obra
- D.6.7 Verificar Sup Cubierta (m2)
- D.6.8 Verificar Sup. Semicubierta
- D.6.9 Verificar Sup Silos
- D.6.10 Verificar Sup Piscinas/Canchas (m2)
- D.6.11 Verificar Anexo N.º
- D.6.12 Verificar tipología en Anexo

Rubro 7: calificación y cuantificación edilicia de inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal (código 7).-

- D.7.1 Verificar Sup. Total Cubierta Común (CUC)

<p>D.7.2 Verificar Sup. Total Semicub. Común (CUC)                  D.7.3 Verificar porcentual (%) Unidad Funcional                  D.7.4 Verificar Sup. Cubierta Común de uso exclusivo (CUE)                  D.7.5 Verificar Sup. Semicubierta Común de uso exclusivo (CUE)                  D.7.6 Verificar Sup. S/mensura (PH)- Sistema R2a</p>
<p><u>Rubro 8: valuación de terreno código 8.-</u></p>
<p>D.8.1 Verificar Superficie</p>
<p><u>Rubro 9: firma y conformidad código 9.-</u></p>
<p>D.9.1 Agregar firma del Titular/Poseedor a Título de Dueño                  D.9.2 Agregar aclaración Firma                  D.9.3 Agregar documento Nacional de Identidad del Titular/Poseedor a Título de Dueño                  D.9.4 Verificar Firma y Sello Perito Profesional                  D.9.5 Verificar intervención por derecho propio del Perito Profesional                  D.9.6 Verificar intervención por derecho propio y como autorizado para suscribir DDJJ en representación del propietario.                  D.9.7 Agregar Formulario A55/Autorización con Firmas Certificadas/Poder Notarial</p>
<p><u>Rubro 10 observaciones código 10.-</u></p>
<p>D.10.1 Aclarar/Rectificar/Ratificar Observación</p>
<p><u>Rubro 11 visación municipal código 11.-</u></p>
<p>D.11.1 Agregar/Rectificar/Ratificar Visación Municipal.</p>

<b>PLANO DE RELEVAMIENTO DE MEJORAS (CÓDIGO R)</b>
<p><u>Relevamiento (código r) - Carátula (código 1).-</u></p>
<p>R.1.1 Verificar N° de Plano                  R.1.2 Verificar localización                  R.1.3 Verificar domicilio parcelario                  R.1.4 Verificar propietarios                  R.1.5 Verificar parte indivisa de el/los propietario/s                  R.1.6 Verificar fecha de inscripción de dominio                  R.1.7 Verificar tomo, folio, matricula                  R.1.8 Verificar partida provincial                  R.1.9 Verificar partida municipal                  R.1.10 Verificar fecha de inspección y actualización                  R.1.11 Verificar escala                  R.1.12 Verificar cuadro de superficies de terreno/ superficie exclusiva-Lote Común-                  R.1.13 Verificar cuadro de superficies de terreno/ superficie exclusiva-PH-                  R.1.14 Verificar % de UF/UC                  R.1.15 Verificar cuadro de superficies a consignar en DDJJ</p>

- R.1.16 Verificar cuadro de superficies edificadas
- R.1.17 Verificar/completar firma y sello del profesional
- R.1.18 Completar visación municipal
- R.1.19 Observaciones Libres

Relevamiento (código R) - Dibujo (código 2).-


- R.2.1 Verificar Norte
- R.2.2 Verificar Vértices
- R.2.3 Verificar Rectas
- R.2.4 Verificar Rumbos
- R.2.5 Verificar longitud de rectas
- R.2.6 Verificar linderos
- R.2.7 Verificar distancias a esquinas
- R.2.8 Verificar ángulos internos
- R.2.9 Verificar acotaciones en mejoras
- R.2.10 Verificar relacionamiento (distancia) de mejoras a límites de parcela
- R.2.11 Verificar tramado de mejoras
- R.2.12 Verificar/Representar ochava
- R.2.13 Verificar medidas de UF/UC
- R.2.14 Verificar medidas parciales de ambientes UF/UC
- R.2.15 Verificar identificación/polígonos de la UF/UC
- R.2.16 Verificar cuadro de superficies -exclusivas- de UF/UC
- R.2.17 Verificar cuadro de superficies -comunes- de UF/UC
- R.2.18 Verificar designación de ambientes
- R.2.19 Completar Nota: " Edificación permanente/precaria, (X) número de plantas".
- R.2.20 Completar nota de ochava
- R.2.21 Completar nota "Todas las medidas están expresadas en metros"
- R.2.22 Completar nota "Los ángulos no indicados son de 90° o 270° "
- R.2.23 Verificar Superficies Libre/Ocupada por caminos
- R.2.24 Observaciones Libres

**NORMATIVA (CÓDIGO N)**

Decreto 7306/04.-

- N.1.1 Cumplimentar el Decreto 7306/04.
- N.1.2 Cumplimentar Protocolo de Decreto 7306/04
- N.1.3 Agregar Certificación del Registro de la Propiedad y/o Notarial
- N.1.4 Agregar Fecha a Certificación efectuada por el Registro de la Propiedad y/o Notarial.
- N.1.5 Cumplimentar Res 182/18 -ATER

**9.15. Formulario de Observaciones.-**

 El Formulario de Observaciones reemplaza a la Hoja de Ruta, la cual deberá ser utilizado por los profesionales como medio para dar respuesta a las observaciones planteadas por las áreas técnicas de la Dirección de Catastro .- No tomándose como válido otro medio que no sea dicho Formulario de Observaciones.

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**  
<<< HOJA DE OBSERVACIONES >>>

PRESENTACIÓN N°:

CORRECTOR							
FECHA	_/_/	_/_/	_/_/	_/_/	_/_/	_/_/	_/_/
FIRMA							
FECHA	_/_/	_/_/	_/_/	_/_/	_/_/	_/_/	_/_/
FIRMA							

PARA EL PROFESIONAL	
CÓDIGO	OBSERVACIONES

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**  
<<< HOJA DE OBSERVACIONES >>>




**ABREVIATURAS:**

<i>AFIP</i>	Administración Federal de Ingresos Públicos
<i>ATER</i>	Administradora Tributaria de Entre Ríos
<i>DC</i>	Dirección de Catastro
<i>D.P.V.</i>	Dirección Provincial de Vialidad
<i>I.A.P.V.</i>	Instituto Autárquico de Planeamiento y Vivienda
<i>M.E.H.F.</i>	Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas
<i>M.E.O.S.P.</i>	Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos
<i>RPI</i>	Registro de la Propiedad Inmueble
<i>BBDD</i>	Base de datos
<i>SAC</i>	Servicio de Atención al Contribuyente
<i>DDJJ</i>	Declaración Jurada
<i>CUIL</i>	Clave Unica de Identificación Laboral
<i>CUIT</i>	Clave Única de Identificación Tributaria
<i>DNI</i>	Documento Nacional de Identidad
<i>LC</i>	Libreta Cívica
<i>LE</i>	Libreta de Enrolamiento
<i>CI</i>	Cédula de Identidad