ATER
ADMINISTRADORA TRIBUTARIA DE ENTRE RÍOS

RESOLUCIÓN N° 841 DC-ATER
Expte. N° 1228-6592-2026

PARANÁ, 28 OCT 2026

VISTO:

El Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias; el Decreto N° 851/18 MEHF; las Resoluciones N° 182/18 ATER, N° 371/19 ATER, N° 91/20 ATER y N° 53/23 ATER; las Resoluciones N° 05/23 DC y N° 03/24 DC; y la Resolución N° 380/26 ATER; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución N° 380/26 ATER se implementó el Plano de Mensura Digital y se adecuaron las modalidades de gestión digital correspondientes a la constitución, apertura de folio, Verificación de Subsistencia y Certificación del Estado Parcelario, a efectos de instrumentar la gestión íntegramente digital de dichas actuaciones ante la Dirección de Catastro;

Que dicha norma facultó a esta Dirección de Catastro a establecer la fecha de implementación, así como los formatos, procedimientos, requisitos técnicos y demás recaudos necesarios para la instrumentación de las modalidades digitales allí previstas y las condiciones de transición aplicables a las actuaciones iniciadas con anterioridad;

Que el Trámite Catastral Web (TCW), implementado mediante Resolución N° 91/20 ATER, constituye la plataforma mediante la cual se gestionan las actuaciones catastrales alcanzadas por dicho régimen, resultando procedente adecuar su instrumentación a las modalidades digitales previstas en la Resolución N° 380/26 ATER; ,

Que la instrumentación de las modalidades digitales previstas procura traducir los objetivos de modernización y simplificación establecidos por la Dirección Ejecutiva en mejoras concretas para los ciudadanos, profesionales y organismos intervinientes, reduciendo la utilización y traslado de documentación física, evitando reiteraciones innecesarias, disminuyendo instancias presenciales y facilitando el

acceso, consulta y seguimiento de las actuaciones catastrales;

Que, asimismo, la integración de la documentación dentro de un mismo circuito digital permite optimizar su tratamiento por esta Dirección, reducir duplicaciones y tareas de gestión, mejorar los tiempos de tramitación y fortalecer la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información, manteniendo los controles técnicos y documentales propios de la función catastral;

Que la implementación de esta modalidad requiere establecer las condiciones necesarias para la incorporación del plano al trámite, su identificación y vinculación con la actuación correspondiente, la suscripción por el profesional interviniente y la incorporación de la documentación complementaria que resulte exigible;

Que el régimen vigente de constitución, apertura de folio, Verificación de Subsistencia y Certificación del Estado Parcelario contempla su gestión a través del Trámite Catastral Web (TCW), correspondiendo adecuar su instrumentación a fin de posibilitar la expedición íntegramente digital de la documentación catastral resultante;

Que, a tales efectos, resulta necesario establecer que los Certificados Catastrales que se expidan queden incorporados e inequívocamente vinculados a la actuación digital correspondiente, asegurando su identificación, integridad y trazabilidad;

Que, asimismo, corresponde contemplar la forma de incorporación al trámite digital de las constancias de visaciones, autorizaciones, conformidades y demás intervenciones de Municipios, Comunas u otros organismos competentes, sin alterar las competencias ni los procedimientos establecidos por cada uno de ellos;

Que durante el proceso de estudio y control de la documentación pueden resultar necesarias observaciones y posteriores

correcciones del Plano de Mensura Digital, por lo que corresponde establecer un mecanismo que permita la incorporación sucesiva de las versiones que se produzcan durante la tramitación, preservando su identificación, vinculación y trazabilidad;

Que, en tal sentido, la incorporación de una nueva versión no deberá implicar la eliminación de las precedentes, las que permanecerán vinculadas a la actuación como antecedentes del trámite, permitiendo conservar la secuencia de las presentaciones, observaciones y correcciones efectuadas;

Que, concluido favorablemente el trámite, resulta necesario que quede individualizada de manera inequívoca la versión del Plano de Mensura Digital objeto de registración por esta Dirección, diferenciándola de las versiones anteriores y demás documentación producida durante la actuación;

Que dicha individualización resulta necesaria para garantizar la integridad y trazabilidad de la documentación catastral y permitir su adecuada conservación y consulta en los sistemas habilitados por la Administradora Tributaria de Entre Ríos;

Que la Resolución N° 380/26 ATER creó el Identificador Catastral Digital (ICD) como mecanismo de vinculación, acceso, consulta y verificación de la documentación catastral digital, correspondiendo a esta Dirección establecer las condiciones para su generación, utilización, consulta, acceso y validación;

Que, en respuesta al planteo formulado por el Colegio de Profesionales de la Agrimensura de Entre Ríos, corresponde establecer los elementos geométricos exigibles para la Verificación de Subsistencia del Estado Parcelario respecto de planos de mensura registrados con anterioridad al 1° de enero de 1955;

Que corresponde asimismo establecer las condiciones aplicables a las actuaciones iniciadas con anterioridad a la entrada en

vigencia de la nueva modalidad, a fin de asegurar una transición ordenada y la continuidad de los trámites en curso;

Que la presente reglamentación se circunscribe a los aspectos técnicos y operativos necesarios para la instrumentación de las modalidades de gestión digital previstas en la Resolución N° 380/26 ATER, manteniéndose plenamente aplicables las disposiciones vigentes relativas a los requisitos, contenido, estudio, registración de las documentaciones catastrales;

Que ha tomado intervención la Dirección de Asuntos Jurídicos, no formulando objeciones de orden jurídico al dictado de la presente

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por la Resolución N° 380/26 ATER y demás normativa aplicable;

Por ello;

EL DIRECTOR DE CATASTRO
DE LA ADMINISTRADORA TRIBUTARIA DE ENTRE RÍOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- IMPLEMENTACIÓN. Establécese la implementación del Plano de Mensura Digital y del Certificado Catastral Digital como instrumentos válidos para la presentación, tramitación y registración ante la Dirección de Catastro, a través del Trámite Catastral Web (TCW), de la constitución, apertura de folio, verificación de subsistencia y certificación del estado parcelario, según corresponda, los cuales entrarán en vigencia de manera concomitante con la Resolución N.° 380/26 ATER.

ARTÍCULO 2°.- HABILITACIÓN Y MATRÍCULA. A los fines de lo dispuesto en el Punto 1.3 del Anexo del Decreto N.° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, la habilitación y matrícula del profesional actuante y la correspondiente

visación del Colegio Profesional de la Agrimensura de Entre Ríos podrán verificarse mediante el Trámite Catastral Web (TCW), conforme a la información incorporada o suministrada por el Colegio Profesional correspondiente y demás mecanismos de validación habilitados.

ARTÍCULO 3°.- AUTORIZACIÓN DEL COMITENTE. A los fines de lo dispuesto en el Punto 1.13 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, deberá quedar individualizado el comitente y acreditado, cuando corresponda, el carácter o vinculación que lo habilite a intervenir respecto del inmueble, mediante la información disponible en los registros o la documentación respaldatoria correspondiente.

La conformidad expresa del comitente deberá quedar vinculada al trámite, permitiendo identificar al otorgante y garantizar la trazabilidad de la autorización, conforme a las condiciones y modalidades que establezca la Dirección de Catastro mediante los instructivos y procedimientos operativos correspondientes.

ARTÍCULO 4°.- SUSCRIPCIÓN PROFESIONAL. La documentación catastral y demás documentación complementaria, deberá encontrarse suscrita por el profesional actuante mediante firma digital o los mecanismos de identificación, autenticación y suscripción habilitados al efecto.

La incorporación de una nueva versión deberá preservar la vinculación con el profesional, el trámite y las versiones precedentes, asegurando la trazabilidad de las sucesivas intervenciones.

ARTÍCULO 5°.- CORRECCIONES Y VERSIONES. Cuando durante la tramitación corresponda efectuar correcciones a la documentación catastral, el profesional actuante deberá incorporar una nueva versión dentro del mismo Trámite Catastral Web (TCW) quedando las restantes como antecedentes del registro.

ARTÍCULO 6°.- CONSERVACIÓN. La documentación catastral Digital registrada y/o expedida será conservada en los sistemas habilitados por

la Administradora Tributaria de Entre Ríos, conjuntamente con los antecedentes y constancias correspondientes a su tramitación.

Las representaciones impresas de la documentación catastral digital y/o expedida no sustituirán al documento digital registrado, sin perjuicio de su utilización ante otros organismos cuando éstos requieran documentación en soporte físico.

ARTÍCULO 7°.- Establécese que la presentación del Plano de Verificación de Subsistencia del Estado Parcelario (VEP) en las tramitaciones de Certificado Catastral efectuadas bajo la modalidad "Apertura de Folio/Matrícula", conforme a lo dispuesto por la Resolución N° 53/23 ATER y sus modificatorias, será exigible en los supuestos y bajo las condiciones que se establezcan mediante los instructivos técnicos dictados por esta Dirección de Catastro.

Dichos instructivos determinarán los recaudos específicos aplicables a cada tipo de tramitación, así como las características técnicas, requisitos de confección y demás particularidades del plano exigido.

ARTÍCULO 8°.- VISACIONES E INTERVENCIONES EXTERNAS. Las constancias de visaciones, autorizaciones, conformidades o intervenciones de Municipios, Comunas u otros organismos que resulten exigibles conforme a la normativa aplicable deberán incorporarse al Trámite Catastral Web (TCW) como así también deberán constar en la documentación catastral digital a registrarse.

Cuando dichas intervenciones se materialicen sobre una representación impresa del plano, deberá incorporarse al trámite una copia digital íntegra y legible de la documentación intervenida.

ARTÍCULO 9°.- OBJETO DE LA MENSURA. A los fines del Punto 8.1.2.12 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, las actuaciones se identificarán por su alcance, objetos de mensura y Objetos Territoriales Legales (OTL), según corresponda, conforme al Anexo I: "Catálogo de Objetos de Mensura" de la presente.

Los sistemas de gestión catastral exhibirán la versión vigente del Catálogo. La Dirección de Catastro podrá actualizarlo por razones técnicas, jurídicas, operativas o de adecuación normativa.

ARTÍCULO 10°.- RELEVAMIENTO DE LÍMITES NATURALES. A los fines de lo dispuesto en el Punto 8.1.2.22 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, cuando una parcela sea lindera a un río, arroyo u otro curso de agua, el límite correspondiente deberá representarse mediante una sucesión de tramos rectos o curvos que describan su trazado, y definan el límite.

Cuando exista Línea de Ribera determinada por la autoridad competente, deberá acusarse en la documentación catastral la cota oficial de la Línea de Ribera, la altura del pelo de agua a fecha y demás referencias necesarias para su representación

Cuando no exista Línea de Ribera determinada, el profesional deberá representar el límite conforme a la situación territorial y jurídica relevada consignando en la documentación catastral la altura del pelo de agua a la fecha del relevamiento y todos aquellos elementos técnicos necesarios para su representación.

En este último supuesto deberá incorporarse a la documentación catastral digital la siguiente leyenda:

"El límite con el curso de agua se representa al solo efecto de la registración catastral, quedando sujeto a la determinación de la Línea de Ribera por la autoridad competente."

Cuando resulte aplicable, deberá identificarse asimismo el camino de sirga conforme al artículo 1974 del Código Civil y Comercial de la Nación y las demás restricciones legales vinculadas al curso de agua que correspondan.

ARTÍCULO 11°.- VÉRTICES, DISTANCIAS Y ÁNGULOS. A los fines de lo dispuesto en el Punto 8.1.2.32 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y

sus modificatorias, los vértices se identificarán mediante una secuencia correlativa única para toda la operación.

La identificación se iniciará en el vértice ubicado en la parte superior izquierda de la representación gráfica y continuará en sentido horario, recorriendo en primer término los vértices principales que conforman el perímetro exterior. Cuando la operación comprenda más de una parcela o polígono, una vez completada la identificación de los vértices exteriores, se continuará con los vértices restantes, avanzando progresivamente hacia el interior y manteniendo una numeración correlativa y continua hasta completar la totalidad de los polígonos representados.

En los polígonos correspondientes a servidumbres, los vértices se identificarán mediante letras minúsculas, respetando el mismo criterio de inicio, orden, sentido y progresión.

Los ángulos de 90° y 270° podrán indicarse descriptivamente, sin necesidad de consignar su valor angular en la parcela.

Las distancias se consignarán asociadas y paralelas a las rectas correspondientes de la parcela, indicando las longitudes totales cuando corresponda.

Los vértices, distancias y ángulos podrán consignarse total o parcialmente en un cuadro debidamente relacionado con la representación gráfica cuando razones de espacio, escala o claridad así lo justifiquen.

ARTÍCULO 12°.- EXCESOS. A los fines de lo dispuesto en el Punto 8.1.2.37 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, Cuando la diferencia de superficie supere el cinco por ciento (5 %) y no exceda el cincuenta y uno por ciento (51 %) de la superficie según título, el profesional deberá incorporar un Informe Técnico fundado que justifique el origen, procedencia y correspondencia territorial del exceso.

El Informe Técnico deberá contener, como mínimo:

a) El análisis de los títulos y planos de las parcelas linderas, que permita descartar superposiciones o afectaciones a terceros.

b) La justificación del exceso de superficie y la explicación de cómo se incorporó o distribuyó en la mensura.

c) La Dirección de Catastro podrá solicitar la ampliación del Informe Técnico, así como documentación, antecedentes, estudios o aclaraciones complementarias que considere necesarios para evaluar la procedencia del exceso.

ARTÍCULO 13°.- CROQUIS SEGÚN TÍTULO Y BALANCE COMPLEMENTARIO. A los fines de lo dispuesto en el Punto 8.1.2.41 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, cuando corresponda representar el croquis según título, se incorporarán los planos de mensura registrados correspondientes al título de origen, indicando sus respectivos números y las distintas situaciones de las parcelas o fracciones comprendidas. La superficie objeto de la operación se destacará mediante sombreado a 45° y deberá quedar relacionada con el título de origen.

Los balances complementarios se efectuarán respecto del título o títulos de origen y deberán dejar en evidencia, cuando corresponda:

a) Superficie según título: es la superficie consignada en el título de origen.

b) Superficie remanente de título: es la resultante de deducir de la superficie según título, las superficies efectivamente transferidas.

c) Superficie según título afectada: es la sumatoria de las superficies según titulo de planos de mensura registrados, que hayan sido o no objeto de transferencia.

d) Superficie según mensura: es la superficie objeto de la operación.

e) Superficie Remanente catastral: es la superficie que resulta de restar, a la superficie según mensura del plano antecedente (del título), las superficies según mensura de los planos registrados posteriormente.

ARTÍCULO 14°.- OBSERVACIONES. A los fines de lo dispuesto en el Punto 8.1.3.6 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, las observaciones específicas del profesional deberán incorporarse en el apartado habilitado al efecto dentro del Trámite Catastral Web (TCW), conforme a las condiciones e instructivos aplicables.

ARTÍCULO 15°.- ESTUDIO PREVIO. A los fines de lo dispuesto en el Punto 8.1.6 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, la documentación catastral que haya contado con Estudio Previo concluido favorablemente por el Colegio de Profesionales de la Agrimensura de Entre Ríos (CPAER) accederá a los procedimientos de tramitación expedita que establezca la Dirección de Catastro y, cuando corresponda, al régimen de reemplazo documental previsto en la presente.

A los fines de acceder a la tramitación expedita, el CPAER efectuará la revisión y correspondencia técnica y formal de la documentación catastral, conforme a los aspectos detallados en el Anexo III de la presente, el que podrá ser actualizado por la Dirección de Catastro.

El Estudio Previo efectuado por el CPAER no sustituye ni limita la responsabilidad profesional que, conforme al artículo 6° de la Ley Nacional de Catastro N° 26.209, asume el profesional con incumbencia en la agrimensura por la documentación catastral que suscribe.

Asimismo, en concordancia con el artículo 7° de la citada ley, ni el Estudio Previo ni la registración subsanan ni convalidan errores, omisiones o defectos que la documentación pudiera contener, quedando a salvo las facultades de calificación y control que competen a la Dirección de Catastro.

ARTÍCULO 16°.- CERTIFICADO CATASTRAL DIGITAL. Los Certificados Catastrales, así como los que se expidan en el marco de la constitución, apertura de folio y Verificación de Subsistencia del Estado Parcelario a partir de lo establecido en el artículo 1° serán generados y expedidos en formato digital a través del Trámite Catastral Web (TCW), conforme a

las modalidades previstas en la normativa vigente.

El documento digital expedido quedará incorporado y vinculado al trámite correspondiente, debidamente individualizado mediante el Identificador Catastral Digital (ICD).

ARTÍCULO 17°.- PRÓRROGA DE LA VALIDEZ DOCUMENTAL DEL CERTIFICADO CATASTRAL. A los fines de lo dispuesto en el Punto 9.20 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, respecto de los Certificados Catastrales expedidos bajo la modalidad digital prevista en la Resolución N° 380/26 ATER, el titular podrá solicitar la prórroga de la validez documental, siempre que el certificado no haya sido utilizado y no exceda los plazos de vigencia del Estado Parcelario.

La solicitud podrá efectuarse por la vía administrativa correspondiente o a través de los canales digitales que habilite la Dirección de Catastro, debiendo individualizarse el Certificado Catastral cuya prórroga se solicita.

Otorgada la prórroga, ésta deberá quedar vinculada al Certificado Catastral de origen mediante el Identificador Catastral Digital (ICD), dejando constancia de la fecha de su otorgamiento y del nuevo período de validez.

Asimismo, la validez de la documentación correspondiente a los supuestos previstos en el Punto 9.19, inciso 10) del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, podrá extenderse por diez (10) años, pudiendo solicitarse nuevas extensiones a su vencimiento.

ARTÍCULO 18°.- EXPEDICIÓN DIGITAL DE CERTIFICADOS CATASTRALES Y COPIAS.

A los fines de lo dispuesto en el Punto 9.22 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, las solicitudes de expedición de Certificados Catastrales o copias de éstos podrán efectuarse por la vía administrativa correspondiente o a través de los canales digitales que habilite la Dirección de Catastro.

En los supuestos previstos en el inciso a) del citado Punto 9.22, la Dirección de Catastro evaluará la procedencia tanto de la expedición de los certificados catastrales o la copia de los mismos conforme a particularidades y antecedentes de cada caso.

En el supuesto previsto en el inciso b), la expedición de la copia procederá respecto de Certificados Catastrales emitidos bajo modalidad digital -que no hayan sido utilizados-, debiendo individualizarse el certificado originalmente expedido y acreditarse su pérdida, extravío o imposibilidad de utilización. La copia que se expida deberá quedar vinculada al Certificado Catastral de origen y a la documentación catastral digital correspondiente mediante el Identificador Catastral Digital (ICD), y sólo podrá expedirse mientras se encuentre vigente el Estado Parcelario.

ARTÍCULO 19°.- CORRECCIÓN Y REEMPLAZO DOCUMENTAL. A los fines de lo dispuesto en el Punto 10.1 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, establécense las siguientes disposiciones:
La corrección o el reemplazo documental procederán cuando se detecten hasta dos (2) errores u omisiones por parcela, independientemente de su naturaleza y de la vía de tramitación utilizada.

a) Corrección documental de planos registrados en soporte papel.

Será aplicable el régimen establecido en el Anexo 5 de la Resolución N° 05/2023 DC-ATER, con las precisiones del presente artículo. El profesional podrá solicitar la corrección mediante:

1. **VEP-R:** exclusivamente para errores u omisiones en valores angulares y en la denominación de vértices o rectas.
2. **Expediente administrativo:** para los restantes supuestos comprendidos en el régimen de corrección.

Cuando se trate de errores de longitudes, valores angulares o superficies, deberá adjuntarse la planilla de cálculo de la parcela. Para superficies, se acompañarán además los antecedentes dominiales

correspondientes.

No serán susceptibles de corrección documental los planos registrados con anterioridad al 1° de enero de 1955, excepto los comprendidos en los incisos a), b) y c) del Punto 9.11 del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias.

b) Reemplazo documental de planos registrados en soporte digital.
Podrán subsanarse mediante reemplazo documental los errores u omisiones materiales referidos a las longitudes de las rectas o a los valores angulares; a la denominación de parcelas, rectas o vértices;

y a las superficies determinadas por mensura (no transferidas) consignadas en el balance de superficies, siempre que el dato correcto pueda establecerse inequívocamente a partir de la documentación registrada y la subsanación no implique modificar los límites ni la configuración parcelaria.

El reemplazo quedará sujeto a la verificación de la Dirección de Catastro. La documentación reemplazante conservará el número de plano, la fecha de registración, las fechas de visado y las intervenciones originales. No requerirá un nuevo visado municipal o comunal ni constituirá una nueva registración.

Las situaciones no previstas podrán ser puestas a consideración de la Dirección de Catastro mediante presentación fundada por vía administrativa.

ARTÍCULO 20°.- APLICACIÓN DEL PUNTO 9.11 – CADUCIDAD DEL ESTADO PARCELARIO.

Establécese que, conforme a lo previsto en el Punto 9.11 del Anexo del Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias, los planos de mensuras registrados con anterioridad al 1° de enero de 1955 que contengan los elementos geométricos necesarios para reconstruir la configuración de la parcela mediante distancias y ángulos podrá tramitarse la

verificación de subsistencia del estado parcelario y certificación catastral.

Asimismo, en los casos de parcelas Urbanas y Subrurales -según su localización-, deberá constar además, con el correspondiente relacionamiento a una esquina.

ARTÍCULO 21°.- IDENTIFICADOR CATASTRAL DIGITAL (ICD). El Identificador Catastral Digital (ICD) será generado mediante los sistemas informáticos habilitados y quedará asociado al conjunto documental correspondiente.

El ICD permitirá la vinculación, acceso, consulta y verificación del Certificado Catastral, Plano de Mensura Digital y demás documentación catastral que corresponda.

Las modalidades de acceso y consulta estarán sujetas al carácter de la documentación, a los usuarios y organismos intervinientes y a las condiciones de acceso habilitadas por los sistemas correspondientes.

ARTÍCULO 22°.- INSTRUCTIVOS TÉCNICOS. Apruébase el "Instructivo de uso y modalidad de gestión: Registración Digital de Documentación de Mensura - versión 1.8", que como Anexo II forma parte integrante de la presente.

La Dirección de Catastro mantendrá actualizados los instructivos técnicos y operativos necesarios para la aplicación de la presente, dentro del marco establecido por el Decreto N° 3320/05 MEHF y sus modificatorias y la Resolución N° 380/26 ATER.

ARTÍCULO 23°.- RÉGIMEN TRANSITORIO. Los trámites correspondientes a documentos de mensura y a los regímenes de constitución del Estado Parcelario, apertura de folio, "Verificación de Subsistencia del Estado Parcelario y Certificación Catastral" que, a la fecha de implementación de las nuevas modalidades digitales, se encuentren en estado "Cerrado", podrán continuar siendo gestionados conforme al sistema y al régimen normativo vigentes con anterioridad, siempre que sean

enviados a la Dirección de Catastro dentro del plazo de cuatro (4) meses establecido por la Resolución N° 380/26 ATER.

Vencido dicho plazo, los trámites que no hubieran sido enviados deberán iniciarse nuevamente y tramitarse conforme al nuevo régimen normativo y a las modalidades digitales implementadas.

Los trámites que hubieran sido enviados a la Dirección de Catastro con anterioridad a la fecha de implementación y que se encuentren en proceso de estudio continuarán su tramitación hasta su finalización conforme al sistema y al régimen normativo vigentes al momento de su iniciación, sin necesidad de iniciar una nueva actuación.

Asimismo, la Dirección de Catastro podrá establecer criterios respecto del formato de emisión de los Certificados Catastrales, incluidos aquellos con Verificación de Subsistencia del Estado Parcelario (VEP), cuando las particularidades de las tramitaciones así lo ameriten, a fin de homogeneizar su expedición, sin alterar los requisitos y efectos propios de cada modalidad.

ARTÍCULO 24°.- Encomiéndase a los Departamentos de esta Dirección, en el ámbito de sus respectivas competencias, la adopción de las medidas necesarias para la aplicación de la presente.

ARTÍCULO 25°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ING. AGRIM. MAURO F. BANGERT
DIRECTOR DE CATASTRO
Administradora Tributaria de E. Ríos

RESOLUCIÓN N° 84 DC-ATER
Expte. N° 1228-6592-2026

ANEXO I - CATÁLOGO DE OBJETOS DE MENSURA

Actuación / objeto	Alcance	Combinación con otros objetos	OTL	Condición particular
Constitución Parcelaria	Total	—	SI	Un título de origen y una parcela resultante, sin remanente.
Subdivisión Parcelaria	Total o Parcial	—	SI	Un título de origen y dos o más parcelas resultantes; puede subsistir remanente.
Unificación Parcelaria	Total o Parcial	Subdivisión Parcelaria; Subdivisión Parcelaria conforme Ley N.° 8.773, cuando corresponda; Propiedad Horizontal	SI	Dos o más títulos que se integran en una parcela resultante.
Prescripción Adquisitiva	—	—	NO	—
Prescripción Administrativa	—	—	NO	Indicar régimen aplicable.
Ley Provincial N.° 9.741	—	—	NO	Art. 1°: regularización del dominio privado provincial. Art. 2°: regularización del dominio privado municipal o comunal. Inmuebles que carecen de otro dueño.
Subdivisión Parcelaria conforme Ley N.° 8.773	Total o Parcial, según supuesto	—	SI	Art. 4°: a) anexión con remanente; b) anexión de todas las fracciones; d) división forzosa por rutas o ríos; e) expropiación; f) condominios y sucesiones comprendidos en el régimen. Art. 5°: aptitud edafotopográfica superior. Indicar encuadre y cumplir sus condiciones.
Subdivisión Parcelaria conforme Ley N.° 6.041	Total o Parcial, según supuesto	—	SI	Art. 3°: a) ampliación urbana; b) urbanización; c) recreación; d) industria; e) comercio; f) uso público; g) vivienda rural. Indicar destino y aprobación correspondiente.

Edificio construido a someter al Derecho Real de Propiedad Horizontal	Total o Parcial	—	SI	—
Edificio en construcción o edificio a construir para someter a Prehorizontalidad	Total	—	SI	—
Mensura y Subdivisión para modificar el Derecho real de Propiedad Horizontal	Total	—	SI	—
Mensura para someter al Derecho Real Conjunto Inmobiliario	Total	—	SI	—
Mensura para someter al Derecho Real Conjunto Inmobiliario -Parque Industrial-	Total	—	SI	—
Constitución de Servidumbre	—	Puede acompañar los objetos que lo admitan en la columna «OTL adicionales admitidos».	NO	Identificar tipo de servidumbre.
Derecho Real de Superficie	—	Puede acompañar los objetos que lo admitan en la columna «OTL adicionales admitidos».	NO	Indicar tipo (construcción, plantación o forestación)
Derecho Real de Hipoteca	—	Puede acompañar los objetos que lo admitan en la columna «OTL adicionales admitidos».	NO	—

RESOLUCIÓN N° 84 DC-ATER
Expte. N° 1228-6592-2026

ANEXO II - INSTRUCTIVO DE USO Y MODALIDAD DE GESTIÓN: REGISTRACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN DE MENSURA - VERSIÓN 1.8



ANEXO III - ELEMENTOS A CONTROLAR EN LA REVISIÓN PREVIA DEL CPAER

Tipo de control	Elementos a controlar
Datos dominiales	• Matrícula o tomo y folio. • Año de inscripción. • Lugar del registro. • Entre otros.
Superficies y balance	• Cuadro de superficie. • Balance complementario.
Aspectos geométricos	• Cierre angular y superficial. • Medidas lineales • Designación de parcelas, vértices y rectas.
Representación gráfica	• Linderos. • Denominación de calles. • Anchos de calles. • Orientación. • Escalas. • Croquis según título. • Entre otros
Documentación complementaria	• Documentos exigibles para la actuación.

Instructivo de uso y modalidad de gestión

REGISTRACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN DE MENSURA

Profesional con incumbencia en Agrimensura

Versión 1.8

ATER
Dirección de Catastro

ER GOBIERNO DE ENTRE RÍOS

ATER
Dirección de Catastro

INTRODUCCIÓN **3**
1. INGRESO AL SISTEMA **3**
2. CONSIDERACIONES PREVIAS **4**
3. GENERACIÓN DE TRÁMITES WEB **4**
3.1 Certificado Catastral (CC) 4
3.2 Certificado Catastral de Verificación de Subsistencia de Estado Parcelario (VEP) 5
3.3 Registro de Documentación de Mensura 5
3.4 Apertura de Folio/Matricula 5
3.4.1. Clasificación de subtrámites 5
Planos VEP- Apertura de Folio / Matricula 6
3.5 Desunificación Parcelaria 7
4. Registro de Documentación de Mensura **7**
4.1 Pantalla 1: Datos - Nuevo trámite de registro 7
4.2 Pantalla 2: Carga de partidas 9
4.3 Pantalla 3: Declaración del comitente 12
4.4 Confeccionar Trámite 14
4.4.1 Pestaña “Información General” 14
4.4.2 Pestaña “Ubicación” 16
4.4.3 Pestaña “Propietarios” 18
4.4.4 Pestaña “Dominial” 22
4.4.5 Pestaña “Balance” 23
4.4.6 Pestaña “Presentaciones” 26
4.4.6.1 Pestaña “Datos de la parcela” 28
4.4.6.2 Pestaña “Domicilio parcelario” 28
4.4.6.3 Pestaña “Servidumbre” 29
4.4.6.4 Pestaña “Polígonos de mejoras” 29
4.4.6.5 Pestaña “Foto de mejoras” 30
4.4.6.6 Pestaña “Parcela” 30
4.4.6.7 Pestaña “Descripción de la parcela” 31
4.4.6.8 Pestaña “Observaciones específicas” 33
4.4.6.9 Pestaña “Observaciones DDJJ” 34
4.4.7 Pestaña “Previsualización del plano” 34
4.4.8 Pestaña “GEO” 35
4.4.9 Pestaña “Adjuntos” 36
4.4.10 Pestaña “Notas y Observaciones” 37
4.4.11 Pestaña “Visados” 37
4.4.12 Pestaña “Tasas” 38
5. Registro de Propiedad Horizontal **39**
5.1 Edificio construido a someter al Derecho Real de Propiedad Horizontal 39
5.1.1 Pestaña “Planillas PH” 39

Planilla de Unidades Funcionales (UF)....40
Crear una Unidad Funcional....40
Planilla de Unidades Complementarias (UC)....42
Planilla de Superficie Común de Uso Común (CUC)....42
Planilla de Superficies Comunes de Uso Exclusivo (CUE)....43
5.1.2 Pestaña “Presentaciones”....44
5.1.2.1 Pestaña "Datos de la Parcela"....45
5.1.1.4. Pestaña "Domicilio Parcelario"....46
5.1.1.5. Pestaña "Foto de Mejoras"....46
5.1.1.6. Pestaña "Polígonos de Mejoras"....46
5.1.1.7. Pestaña "Descripción de la Parcela"....46
5.1.1.8. Pestaña "Restricción de Dominio"....47
5.1.1.9. Pestaña "Observaciones"....47
5.2 Mensura y Subdivisión para modificar el Derecho Real de Propiedad Horizontal....47
5.2.1 Pestaña "Propietarios"....49
5.2.2 Pestaña "Dominio"....50
5.2.3 Pestaña "Planillas PH"....50
5.2.4 Pestaña "Presentaciones"....51
6. Registro de Conjuntos Inmobiliarios....52
6.1 Pestaña "Ubicación"....52
6.2 Pestaña "Planillas Conjunto"....53
Planilla Unidades Funcionales Especiales....54
Planilla CUC....54
Planilla CUE....55
6.3 Pestaña "Presentaciones"....56
6.3.1 Pestaña "Parcela"....57
6.3.2 Pestaña "Descripción de la parcela"....59
7. Apertura de Folio / Matricula....59
Reproducción de Ficha Origen....60
Prescripción adquisitiva UF....60
8. Trámites Enviados / Estudiados....60
8.1 Pestaña Observaciones....60
9. Firma digital....65
9.1 Detalle del Trámite listo para la firma....65
9.2 Firma del documento....66

ATER
Dirección de Catastro

DIRECCIÓN DE CATASTRO – PROVINCIA DE ENTRE RÍOS

INSTRUCTIVO DE USO Y MODALIDAD DE GESTIÓN – REGISTRACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN DE MENSURA

Versión 1.8

INTRODUCCIÓN

El presente **Instructivo de Uso y Modalidad de Gestión** tiene por finalidad orientar a los profesionales de la Agrimensura en la utilización del **Trámite Catastral Web (TCW)** para la confección y presentación de los trámites de **Registración Digital de Documentación de Mensura**.

La implementación de la **Registración Digital de Documentación de Mensura** constituye un avance en el proceso de modernización de la gestión catastral, permitiendo optimizar la registración de los planos de mensura mediante herramientas digitales, validaciones automáticas y una mayor integración entre la información gráfica y alfanumérica.

En este instructivo se describen los procedimientos para la generación, carga y presentación de los distintos trámites de registración disponibles en el sistema, desarrollando las particularidades de cada uno de ellos, las funcionalidades específicas de la plataforma y las consideraciones que deberán verificarse antes de remitir la documentación para su revisión técnica.

El documento está destinado a los profesionales de la Agrimensura habilitados para operar el sistema, constituyendo una guía de consulta para la correcta confección y presentación de la documentación digital.

1. INGRESO AL SISTEMA

El profesional actuante deberá ingresar en la página de ARCA utilizando su clave fiscal y dirigirse a los Servicios de la Administradora Tributaria de Entre Ríos.

Utilizando el perfil correspondiente al Colegio de Profesionales de la Agrimensura de Entre Ríos accederá a los servicios disponibles de ATER. Para la confección de un nuevo trámite web dirigirse a la pestaña → **TRÁMITE CATASTRAL WEB.**

⚠ ***IMPORTANTE****: El acceso a las funcionalidades del sistema se encuentra habilitado únicamente para los profesionales informados por el Colegio de Profesionales de la Agrimensura de Entre Ríos, conforme a los permisos asignados.*

2. CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de iniciar un Trámite Catastral Web deberán verificarse los antecedentes tributarios de la parcela. En particular deberá controlarse que todas las partidas inmobiliarias involucradas se encuentren vigentes.

En los casos de parcelas que por diversos motivos no tienen partida provincial dada de alta -y que no corresponden a unificaciones tributarias- el profesional de la Agrimensura deberá regularizar dicha situación solicitando el alta por la vía administrativa correspondiente, con la liquidación retroactiva del impuesto pertinente, en caso de corresponder.

> 💡 ***RECOMENDACIÓN**: Realizar estas verificaciones previamente evita observaciones posteriores durante el proceso de registración.*

3. GENERACIÓN DE TRÁMITES WEB

Para la creación de un nuevo Trámite Catastral Web el profesional deberá dirigirse a la pestaña → **TRÁMITE CATASTRAL WEB** → **NUEVO TRÁMITE** donde se desplegará la siguiente ventana:



Desde allí deberá seleccionar el tipo de trámite a realizar de acuerdo a la gestión requerida.

3.1 Certificado Catastral (CC)

La confección y gestión del **Certificado Catastral (CC)** se regirá por lo establecido en el **Anexo 3 – Instructivo de Uso y Modalidad de Gestión – Ficha para Transferencia y Certificado Catastral Digital V1.7**, aprobado por **Resolución N.º 05/2026 DC-ATER**.

3.2 Certificado Catastral de Verificación de Subsistencia de Estado Parcelario (VEP)

La confección y gestión del **Certificado Catastral de Verificación de Subsistencia de Estado Parcelario (VEP)** se regirá por lo establecido en el **Anexo 3 – Instructivo de Uso y Modalidad de Gestión – Ficha para Transferencia y Certificado Catastral Digital V1.7**, aprobado por **Resolución N.º 05/2026 DC-ATER**.

3.3 Registro de Documentación de Mensura

Desde aquí se podrán iniciar y gestionar los distintos trámites correspondientes al Registro Digital de Documentación de Mensura, de acuerdo con las características de la operación y el tipo de documentación a registrar.

Los procedimientos específicos para cada modalidad de trámite se desarrollan en los apartados siguientes.

3.4 Apertura de Folio/Matricula

Los únicos trámites que podrán realizarse desde esta sección son los siguientes:

3.4.1. Clasificación de subtrámites

- **Reproducción de Ficha Origen:** tiene por objeto solicitar la certificación catastral necesaria para la apertura de matrícula (Folio Real) ante el Registro de la Propiedad Inmueble. Asimismo, comprende aquellos inmuebles cuya inscripción de dominio se encuentre registrada en Tomo y Folio.
- **Lote PH:** se utiliza para solicitar la certificación catastral necesaria para la apertura de matrícula (Folio Real) de la parcela sobre la que se asienta una Propiedad Horizontal, a efectos de proceder a su afectación al régimen de Propiedad Horizontal ante el Registro de la Propiedad Inmueble. Esto conforme al punto 5.2.3. Lote PH -Ficha para Transferencia- del Anexo 3 - INSTRUCTIVO DE USO Y MODALIDAD DE GESTIÓN FICHA PARA TRANSFERENCIA CERTIFICADO CATASTRAL DIGITAL
- **Servidumbre:** se utiliza para solicitar certificación de parcela de servidumbre. Esto conforme al punto 5.2.2. Servidumbre -Ficha para Transferencia- del Anexo 3 - INSTRUCTIVO DE USO Y MODALIDAD DE GESTIÓN FICHA PARA TRANSFERENCIA CERTIFICADO CATASTRAL DIGITAL
- **Prescripción adquisitiva UF**: se utiliza para tramitar prescripción adquisitiva de unidad funcional de Propiedad Horizontal conforme a punto 6.13.2 del Decreto 3320/05 MEHF y modificatorias.
- **Desafectación de PH:** se utiliza para tramitar desafectación de una parcela sometida a Propiedad Horizontal conforme a punto 6.11 del Decreto 3320/05 MEHF y modificatorias y punto 5.8 de Instructivo Aplicación Ficha para Transferencia/DDJJ

(Digital) versión 1.6. Recordar que para este tipo de trámite se deben indicar todas las partidas afectadas en la pestaña **"Información General".**

⚠ ***IMPORTANTE****: En los casos en que se cumplan las condiciones o requisitos para generar los distintos tipos trámites de certificación y posteriormente, en la etapa de estudio por parte del área técnica, se detectare que el documento de mensura presenta inconsistencias/vicios en su confección (elementos esenciales de la parcela, ej: ángulos, superficies, medidas lineales, etc), no se expedirá Certificado Catastral- CC/VEP, debiéndose gestionar Nuevo Registro o Corrección del Documento según corresponda.*

⚠ ***IMPORTANTE****: Aquellas tramitaciones que impliquen* ***cambios departamentales*** *deberán gestionarse mediante la apertura de folio/matrícula, independientemente del tipo de trámite de que se trate.*

Planos VEP- Apertura de Folio / Matricula

Consideraciones particulares para las tramitaciones de Certificados Catastrales bajo la modalidad **"Apertura de Folio/Matrícula"** que requieran Plano de Verificación de Subsistencia del Estado Parcelario **(VEP).**

- **Reproducción de Ficha Origen:** si se encuentra vigente el estado parcelario, **NO se requiere** la presentación de Plano VEP
- **Lote PH: NO se requiere** presentación de Plano VEP.
- **Servidumbre:** si se encuentra vigente el estado parcelario, **NO se requiere** la presentación de Plano VEP
- **Prescripción adquisitiva UF:** a los efectos de cumplimentar lo dispuesto en punto 6.13.2 del Decreto 3320/05 MEHF y modificatorias, se deberá indicar en encabezamiento de la carátula de plano VEP los datos de quien pretenda prescribir, titular registral y datos de dominio.
- **Desafectación de PH: Se requiere** presentación de Plano VEP de la parcela como un todo.

⚠ ***NOTA****: En todas las referencias a la Resolución N° 182/18 ATER que se consignen en los Planos (VEP) y en los Certificados Catastrales correspondientes, deberá utilizarse la expresión* ***"Resolución N° 182/18 ATER y sus modificatorias".***

3.5 Desunificación Parcelaria

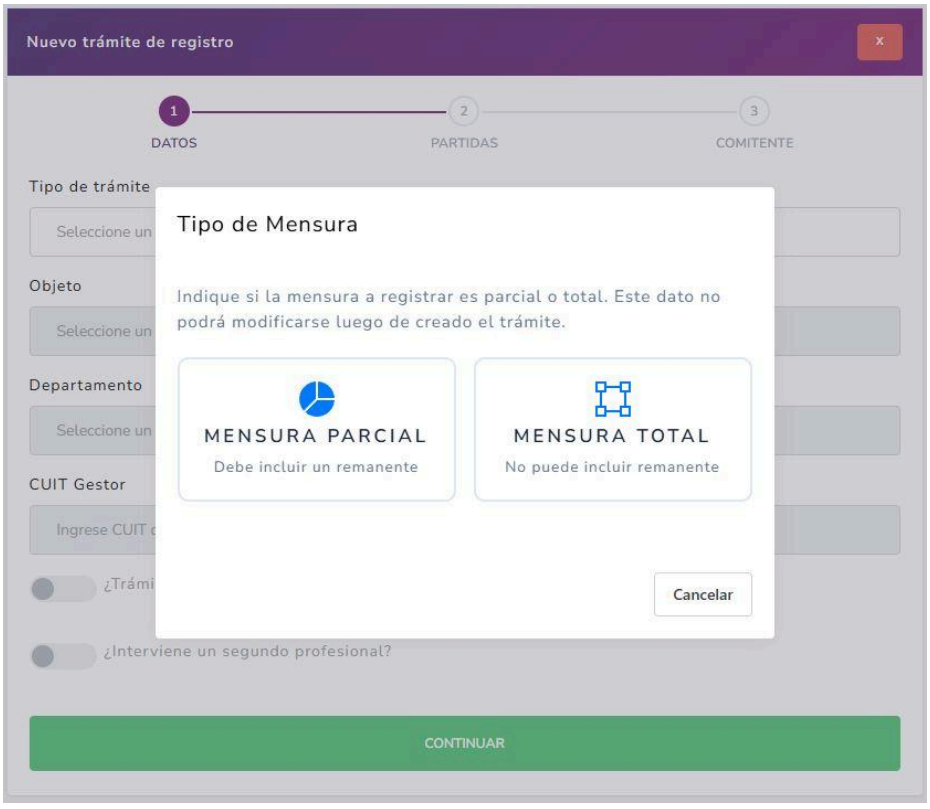
La confección y gestión del trámite catastral web de **Desunificación Parcelaria (CC)** se regirá por lo establecido en la **Guía 1.0 – Realización del Trámite Catastral Web para DESUNIFICACIÓN, para profesionales de la Agrimensura.**

4. Registro de Documentación de Mensura

4.1 Pantalla 1: Datos - Nuevo trámite de registro

Como primer paso, deberá indicarse si la operación de mensura corresponde a una **Mensura Total** o una **Mensura Parcial**.

- **Mensura Total:** la operación comprende la totalidad de la extensión territorial correspondiente al o los títulos incluidos en la actuación, sin que subsistan remanentes de título ni remanentes cartográficos. En este caso, el sistema **no permitirá incorporar presentaciones de carácter parcelario:=remanente**.
- **Mensura Parcial:** la operación comprende únicamente una fracción de la extensión territorial correspondiente a uno o más títulos incluidos en la actuación. La superficie no comprendida dará origen al o los correspondientes **remanentes de título** y **remanentes cartográficos**, por lo que el sistema habilitará la incorporación de presentaciones de carácter parcelario=remanente.



Luego de seleccionado el Tipo de Mensura se habilitará la carga de los datos generales del trámite.

- **Tipo de trámite**
  - Registro de Documentación de Mensura.
  - Registro de Propiedad Horizontal.
  - Registro de Conjuntos Inmobiliarios.
- **Objeto**:

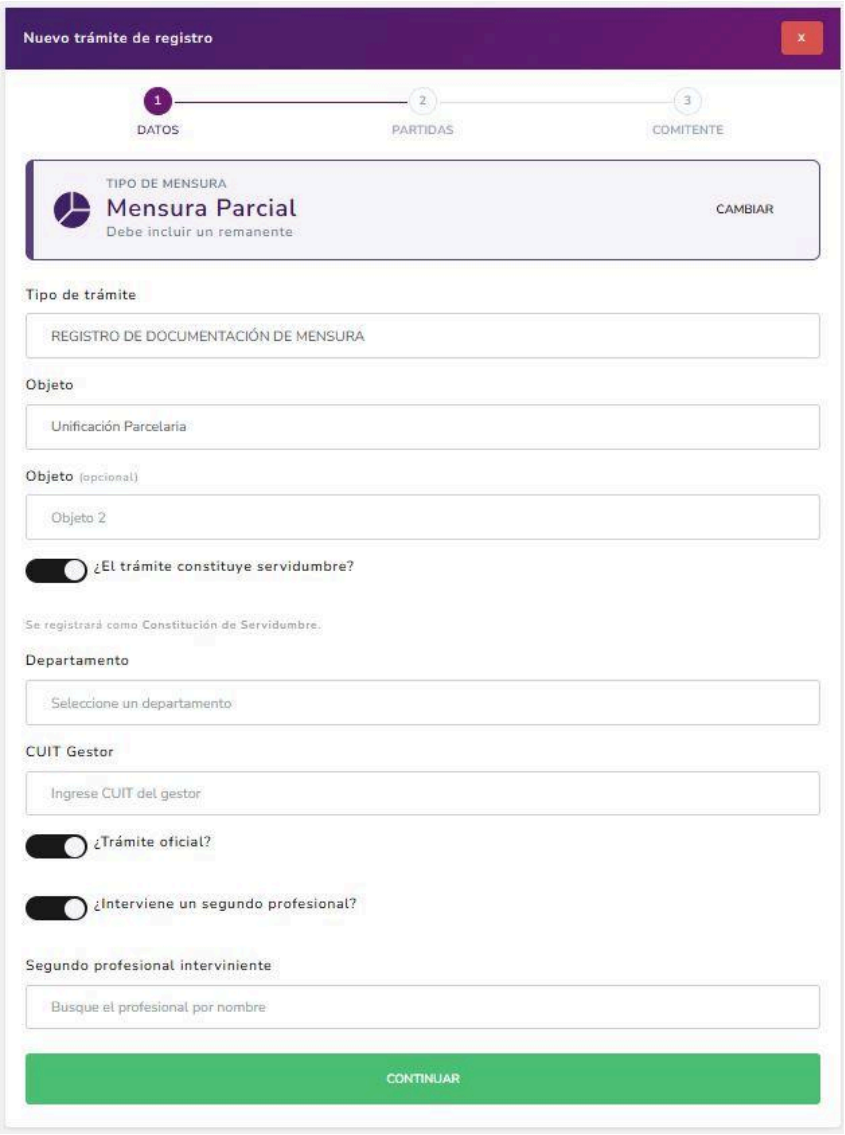
  Todo trámite deberá identificar el **objeto técnico y jurídico** del levantamiento y de la documentación resultante.

  Cuando la actuación comprenda una única operación, esta se identificará por un **objeto único** en el campo **Objeto**. Si en la actuación se gestionan conjuntamente dos o más operaciones compatibles deberá indicarse el Objeto adicional en el campo **Objeto (opcional).**

  Las opciones disponibles para la selección de los objetos serán determinadas por el sistema de acuerdo con el tipo de trámite que se esté generando.

- **¿El trámite constituye servidumbre?** Indicar cuando el trámite incluye una presentación del tipo Servidumbre.
- **Departamento:** seleccionar de la lista desplegable.
- **CUIT del Gestor:** completar con el dato requerido.
- **¿Trámite oficial?** Indicar cuando el trámite es de carácter oficial.
- **¿Interviene un segundo profesional?** Indicar en el caso que intervenga un segundo profesional en la actuación. Se desplegará un nuevo campo para seleccionar dicho profesional de la lista de profesionales habilitados.

⚠️ ***IMPORTANTE****: en el caso de la intervención de un segundo profesional el mismo también deberá suscribir digitalmente la documentación.*



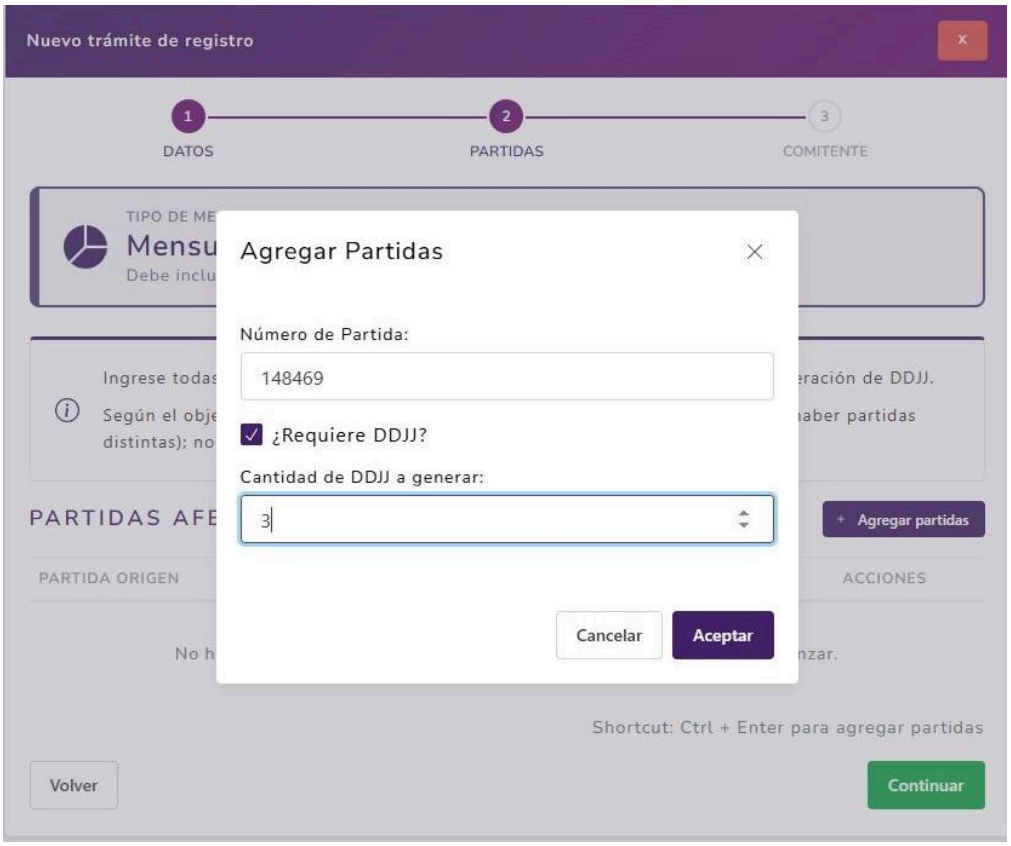
Presionar **“Continuar”** para pasar a la siguiente pestaña.

4.2 Pantalla 2: Carga de partidas

En esta pantalla se deberán incorporar todas las partidas inmobiliarias involucradas en la operación de mensura.

Cuando el trámite involucre más de una partida, utilizar el botón **“+ Agregar Partidas”** para incorporar nuevas filas.

Indicar la partida afectada y marcar la opción "***¿Requiere DDJJ?***" únicamente para las partidas que requieran la generación de una presentación. Luego, en el campo Cantidad, indicar el número de presentaciones que se crearán para esa partida de origen.



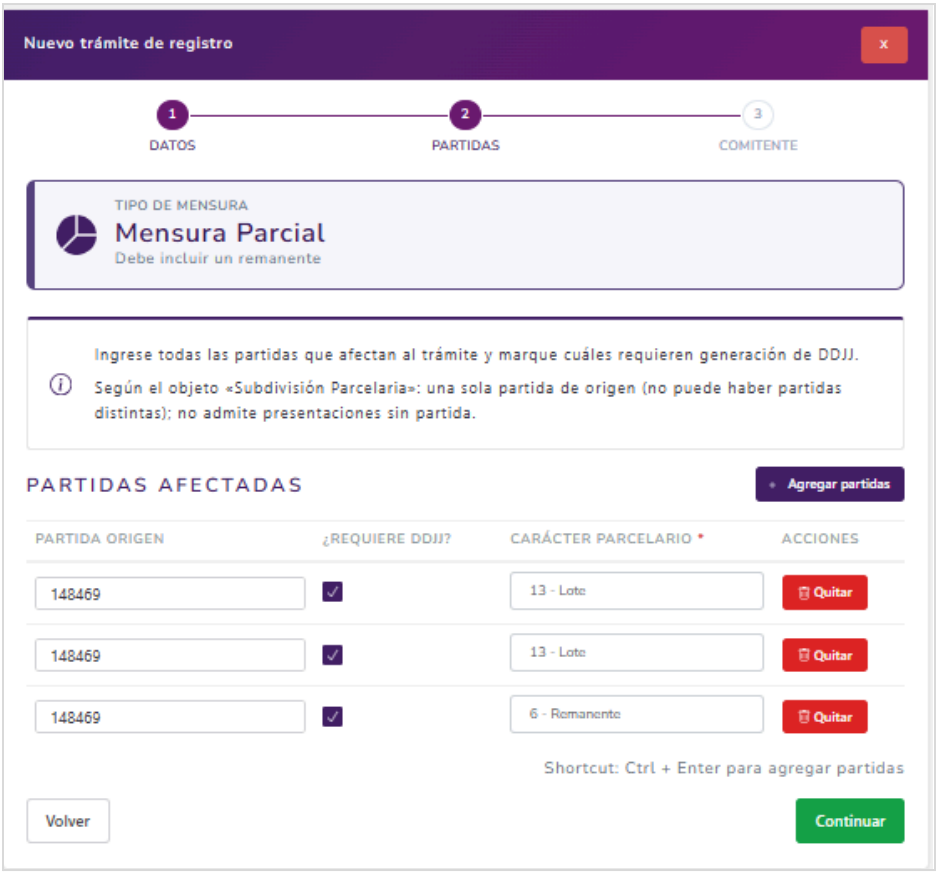
Una vez cargadas las partidas, deberá indicar el Carácter Parcelario correspondiente a cada una de las presentaciones generadas seleccionando de la lista desplegable los disponibles de acuerdo al tipo de trámite.

Presionar "**Quitar**", para eliminar una fila incorporada por error.

Presionar "**Volver**", para volver a la pantalla anterior.

Presionar "**Continuar**" para generar el trámite.

⚠ ***IMPORTANTE**: Debe marcarse únicamente la opción Requiere DDJJ para aquellas partidas en las que efectivamente corresponda generar una presentación. Las que no lleven tildada esta opción quedarán como afectadas.*



En el caso de tipo de trámite Registro de mensura - **Mensura Ley Provincial N°9.741 y Prescripción Adquisitiva** y **Prescripción Administrativa**, el sistema admite una única presentación sin partida de origen.

Al indicar estos tipos de objetos en la pantalla **1) Datos del trámite** se abrirá una ventana para confirmar la presentación y al presionar "**Continuar**" y el sistema pasará automáticamente a la Pantalla **3) Comitente**.



4.3 Pantalla 3: Declaración del comitente

En esta pantalla se mostrarán, por defecto, los titulares y responsables asociados a la partida de origen del trámite, con sus respectivos números de CUIT. Asimismo, se indicará si cuentan con Domicilio Fiscal Electrónico (DFE) constituido.

Si fuera necesario incorporar un nuevo responsable asociado a la partida, deberá gestionarse previamente su incorporación mediante el trámite correspondiente ante ATER.

> 💡 ***RECOMENDACIÓN***: *Los instructivos sobre el procedimiento para incorporar a un nuevo responsable del Impuesto Inmobiliario se encuentran disponibles en la página de ATER. Seguir el siguiente enlace: https://www.ater.gob.ar/ater2/ResponsablePartida.asp*

El profesional deberá seleccionar al titular o responsable que actuará como comitente. La autorización para realizar el trámite se gestionará de acuerdo con las siguientes modalidades:

- **Autorización mediante Domicilio Fiscal Electrónico (DFE)**

Si el comitente seleccionado cuenta con DFE constituido al momento de generarse el trámite, recibirá una notificación en dicho domicilio para autorizar su realización.

Si no cuenta con DFE, deberá constituirlo ingresando a los servicios de ATER con clave fiscal y accediendo a la opción «E-Ventanilla». Allí deberá aceptar los términos y condiciones, registrar una dirección de correo electrónico y confirmar la adhesión mediante el mensaje recibido en dicha dirección.

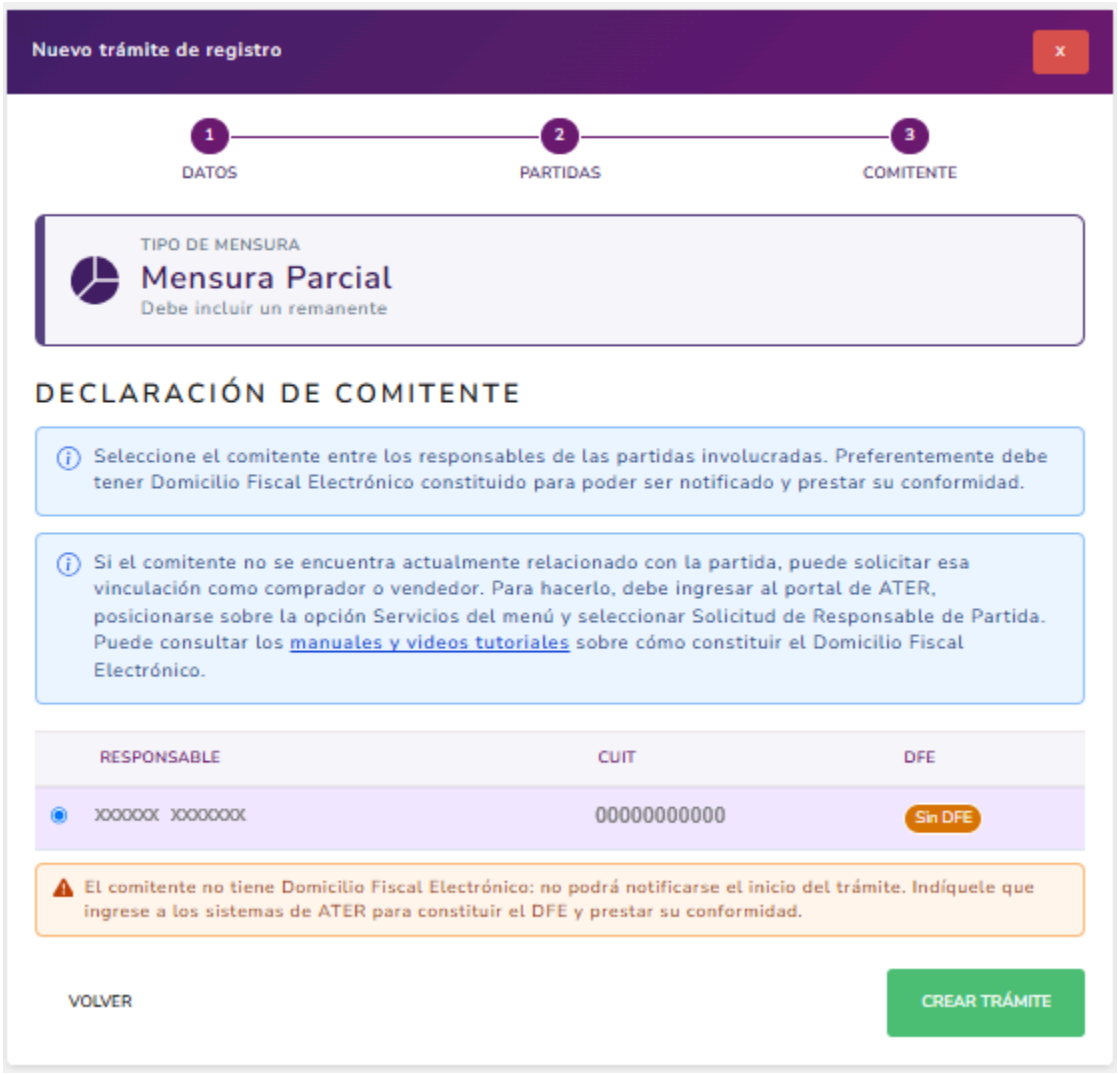
> 💡 ***RECOMENDACIÓN***: *Los instructivos y videos tutoriales para constituir DFE se encuentran disponibles en la página de ATER. Seguir el siguiente enlace: https://www.ater.gob.ar/ater2/DomicilioFiscalElectronico.asp*

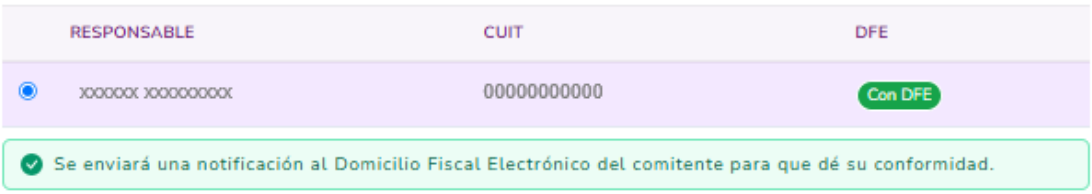
- **Autorización por vía excepcional mediante Formulario A55 o Nota de Conformidad**

Cuando el comitente no cuente con DFE y se encuentre imposibilitado de realizar la gestión digital para constituirlo, incluso por no poseer clave fiscal, podrá autorizar la realización del trámite mediante el Formulario A55 o la nota de conformidad disponible para su descarga desde el propio trámite web.

A tal efecto, deberá completar e imprimir el documento correspondiente y suscribirlo ante la Representación Territorial (RT) de ATER de su jurisdicción o ante un escribano público, a fin de certificar su firma.

Posteriormente, el profesional deberá adjuntar al Trámite Catastral Web el documento completo, con la firma del comitente debidamente certificada.





4.4 Confeccionar Trámite

Una vez generado el trámite se visualizarán las siguientes pestañas:

Información General, Ubicación, Propietarios, Dominial, Balance, Presentaciones, Previsualización del plano, Geo, Adjuntos, Notas y observaciones, Visados y Tasas.

Muchos de los datos informados en los distintos campos son tomados de la base de datos catastral.

Durante la confección del trámite, si el comitente aún no ha prestado su conformidad, el sistema mostrará el siguiente mensaje: *"Este trámite aún no fue aprobado por el comitente. Para poder enviarlo, el comitente debe dar su conformidad. "*



Desde el botón 

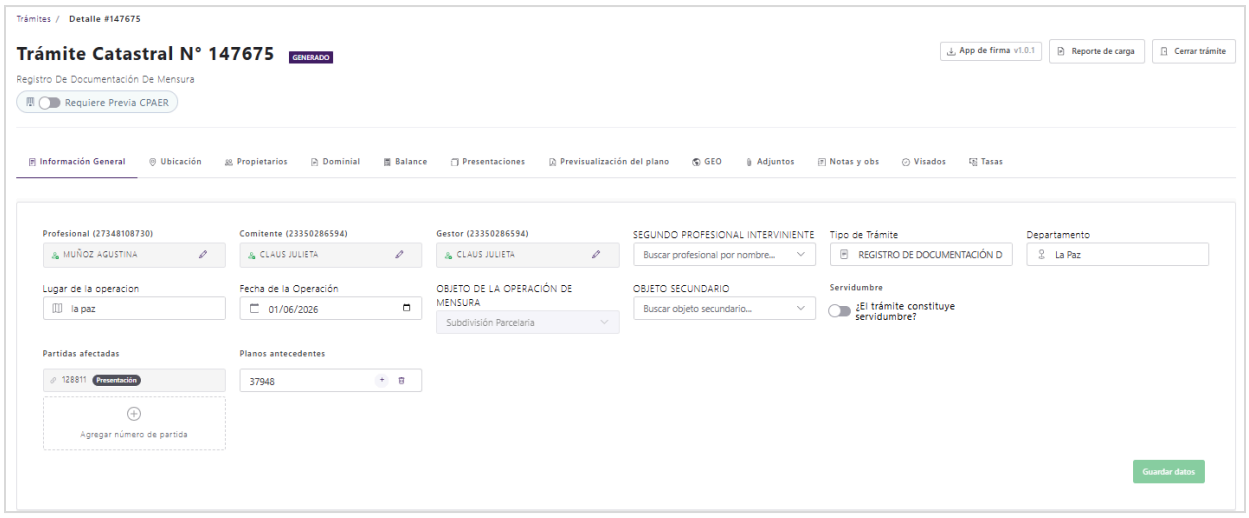
Se podrá acceder al tutorial que explica el procedimiento que debe realizar el comitente para prestar su conformidad al trámite.

💡 ***MATERIAL COMPLEMENTARIO***: *Se encuentra disponible video tutorial de como generar un trámite en el siguiente enlace: Nuevo Trámite de Registro - Mensura Total y Parcial*

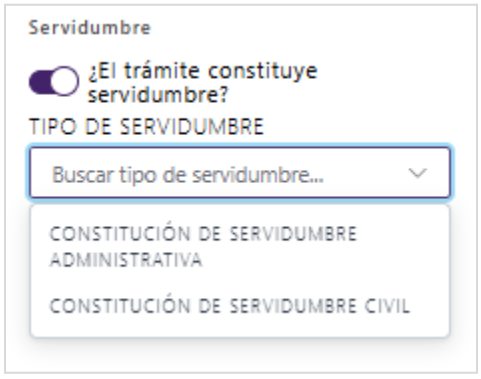
4.4.1 Pestaña "Información General"

En esta pestaña se presenta la información general del trámite. Los campos Tipo de Trámite, Tipo de Mensura, Departamento, Objeto de la Operación y Partidas Afectadas son de carácter informativo, no admiten edición y se completan automáticamente al momento de la creación del trámite.

Los restantes campos deberán completarse conforme a la información requerida, teniendo en consideración las siguientes definiciones:



- **Lugar de la operación:** deberá indicarse la localidad donde se realizó la operación de mensura.
- **Fecha de la operación:** deberá consignarse la fecha en que se llevó a cabo la operación de mensura.
- **Partidas afectadas**: comprende a todas las partidas involucradas en la operación de mensura. El sistema mostrará la/s partida/s con la que se generó el trámite y a través del botón **"Agregar número de partida"** se podrán consignar todas las partidas restantes.
- **Planos antecedentes:** deberán indicarse los planos de mensura registrados que constituyan antecedentes a la operación de mensura objeto del trámite.
- **Objeto 2:** cuando la operación de mensura comprenda más de un objeto, deberá consignarse el objeto adicional en este campo.
- **¿El trámite constituye servidumbre?** Cuando la documentación de mensura comprenda la constitución de una servidumbre, deberá marcarse esta opción y seleccionar el tipo de servidumbre correspondiente. Al habilitar esta opción, el sistema permitirá incorporar una **presentación de Servidumbre** dentro del trámite.



- **Segundo profesional interviniente:** cuando el trabajo profesional haya sido realizado por dos profesionales de la Agrimensura, esta opción permitirá consignar a ambos en

la documentación generada por el sistema, independientemente de que el trámite haya sido iniciado con la Clave Fiscal de uno de ellos.

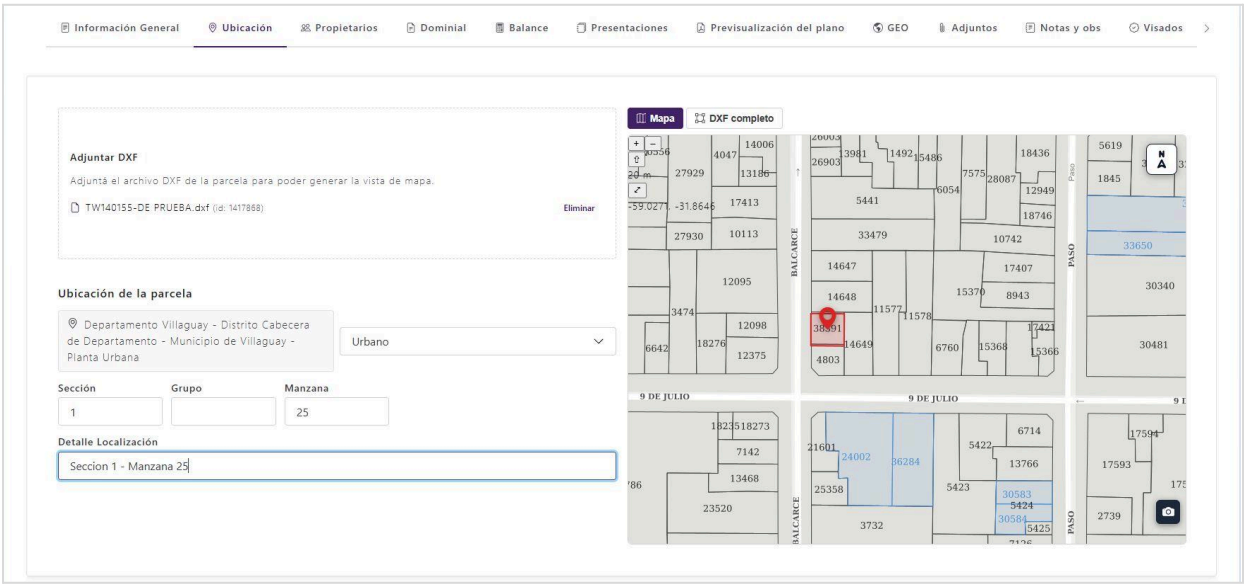
4.4.2 Pestaña "Ubicación"

Esta pestaña constituye uno de los pasos más importantes del procedimiento, ya que en ella se incorpora el archivo **DXF** que será utilizado por el sistema para generar la representación gráfica de la parcela.

Al cargar el archivo DXF, el sistema posicionará automáticamente la parcela dentro del visor gráfico catastral. Es indispensable verificar que el archivo se encuentre correctamente georreferenciado y que la capa mensura contenga polígonos cerrados.

Presionando el **ícono de la cámara** , podrá obtenerse una captura de pantalla del apartado "**Mapa**", utilizando el nivel de zoom que el profesional considere adecuado. Esta imagen será incorporada automáticamente a la **carátula del plano** como **croquis de ubicación**.

En caso de que el parcelario no se encuentre disponible en el visor gráfico, el profesional podrá incorporar la capa "Parcelario" en el archivo DXF. Esta capa podrá visualizarse desde el apartado **"DXF completo"** y utilizarse como referencia gráfica para la obtención del croquis de ubicación.



En el apartado **Ubicación de la parcela** deberán completarse el **tipo de inmueble** (Urbano, Subrural o Rural) y, cuando corresponda, los campos **Sección**, **Grupo** y **Manzana**. Esta

información será utilizada para completar el detalle de la ubicación que se consignará en la **carátula del plano**.

Estructura del Archivo DXF

El archivo deberá organizarse mediante las capas que se indican a continuación, respetando sus nombres, colores y contenidos:

- **Capa MENSURA:** en color azul. Contendrá el polígono objeto de la mensura representado mediante un polígono cerrado. En el caso de más de un polígono los mismos deben confeccionarse como polígonos cerrados independientes.
- **Capa MEJORA:** en color rojo. Contendrá las mejoras existentes representadas por polígonos cerrados, con identificación de las superficies cubiertas y semicubiertas conforme a lo declarado en la DDJJ. En los casos de Propiedad Horizontal o Propiedad Horizontal Especial, se representará la silueta del edificio.
- **Capa LM:** en color amarillo. Contendrá las líneas municipales y las líneas utilizadas para representar las distancias a esquinas, cuando correspondan.
- **Capa REMANENTE:** en color verde. Contendrá los remanentes originados por la mensura, representados individualmente como polígonos cerrados identificados como «REM 1», «REM 2», y así sucesivamente.
- **Capa PARCELARIO:** en color magenta, con carácter opcional, destinada a representar elementos del entorno que faciliten la ubicación de la mensura, tales como calles, caminos, límites de parcelas linderas, manzanas, quintas o chacras. Se utilizará únicamente como apoyo gráfico y el mismo puede contener polígonos, líneas y texto.

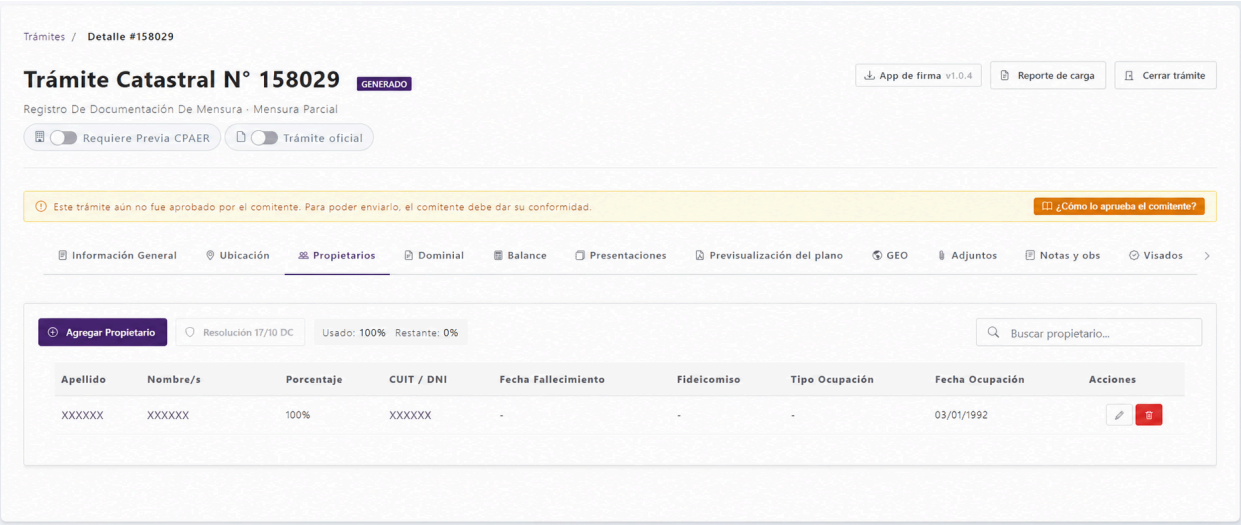
El archivo se presentará en coordenadas planas del marco de referencia **POSGAR 07,** proyección **Gauss-Krüger**, en la faja que corresponda a la ubicación del inmueble, la cual deberá indicarse expresamente. La geometría deberá situarse aproximadamente en el entorno geográfico de la parcela para permitir su visualización conjunta con la cartografía catastral. Este posicionamiento podrá obtenerse a partir de cartografía u otras referencias territoriales disponibles y no implicará, por sí solo, acreditar precisión geodésica ni exigir mediciones mediante GNSS.

⚠ ***IMPORTANTE****: El archivo DXF deberá encontrarse correctamente georreferenciado y respetar la estructura de capas definida para el trámite. De lo contrario, el sistema impedirá continuar con el trámite.*

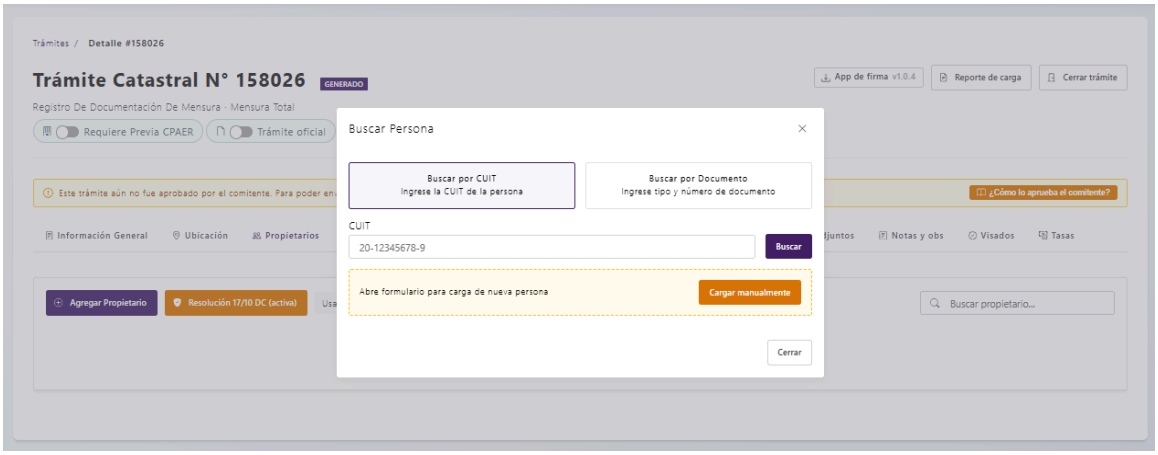
💡 ***MATERIAL COMPLEMENTARIO***: *Se encuentra disponible video tutorial de como completar y cargar un archivo DXF en la pestaña "Ubicación" en el siguiente enlace: Ubicación de Parcela y Carga de Archivo DXF*

4.4.3 Pestaña "Propietarios"

En esta pestaña se registrarán los titulares del inmueble conforme a la documentación dominial. Por defecto, el sistema mostrará los titulares registrados en la base de datos catastral correspondientes a las partidas incorporadas al trámite.



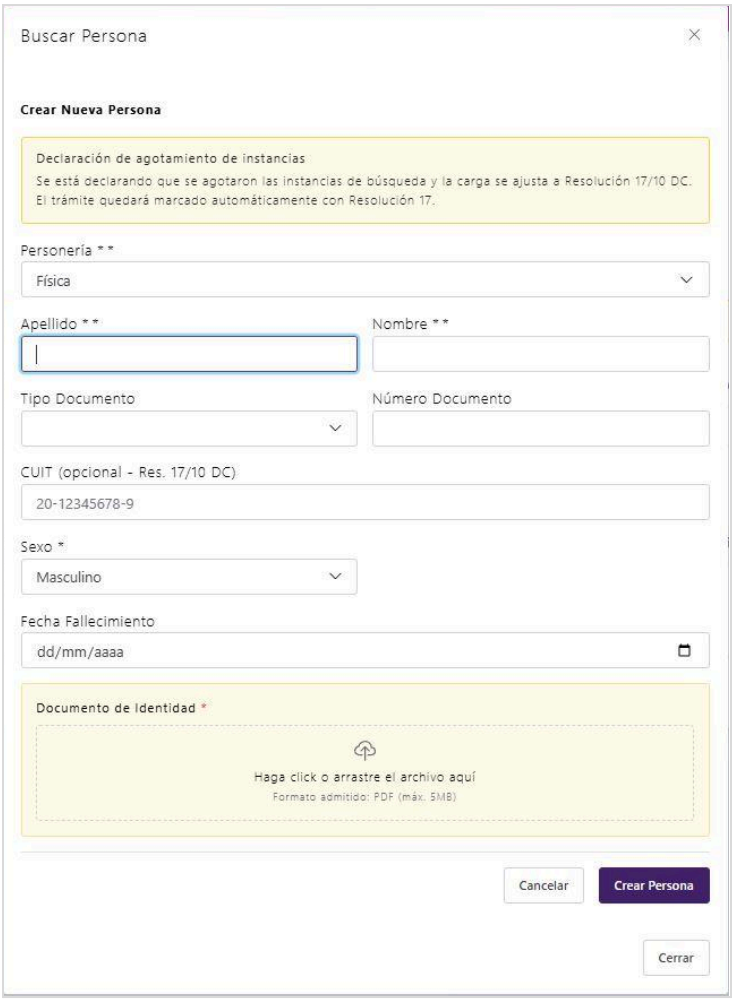
Cuando resulte necesario incorporar nuevos titulares, deberá utilizarse el botón **"+ Agregar Propietario"** realizando la búsqueda en la base de datos catastral, por CUIT o por Documento (DNI-CI-LC-PAS).



Si la persona no se encuentra registrada en la base de datos catastral, podrá darse de alta mediante la opción de carga de una nueva persona utilizando el botón **"cargar manualmente"**. Para ello, deberá consignarse su número de DNI o CUIT y adjuntarse la correspondiente constancia de CUIT.

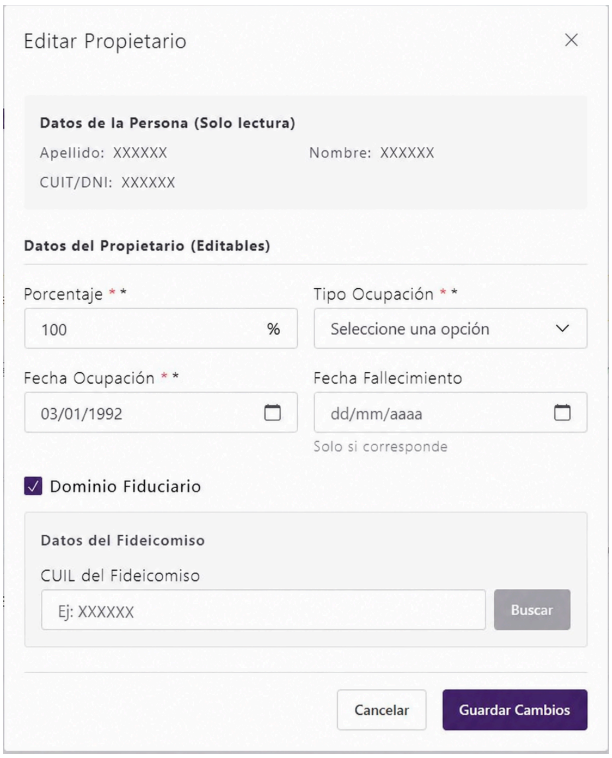
Cuando no se cuente con los datos de identificación requeridos y se hayan agotado las instancias de búsqueda, la carga deberá efectuarse conforme a lo establecido en la **Resolución N.º 17/10 DC**, declarando que ha agotado las vías de búsqueda disponibles.

Para ello también deberá utilizar el botón **"cargar manualmente"** e indicar en dicha pestaña la fecha de fallecimiento, completar los datos conocidos y adjuntar la documentación que acredite dicha situación: solicitud de partida de nacimiento o de defunción, o bien una nota del escribano o funcionario interviniente en la transferencia, en la que se consignen los datos conocidos y se deje constancia de que se han agotado las vías de búsqueda sin obtener información adicional.



Asimismo, la información de cada titular podrá modificarse presionando el botón "**Editar**" (ícono del lápiz) o eliminarse mediante el botón "**Eliminar**" (ícono rojo), cuando resulte necesario adecuarla a la documentación presentada.

Al editar o incorporar un titular, deberán completarse como datos obligatorios el **porcentaje de titularidad**, el **tipo de ocupación** y la **fecha de ocupación**. El campo **fecha de fallecimiento** únicamente deberá completarse cuando el titular se encuentre fallecido.



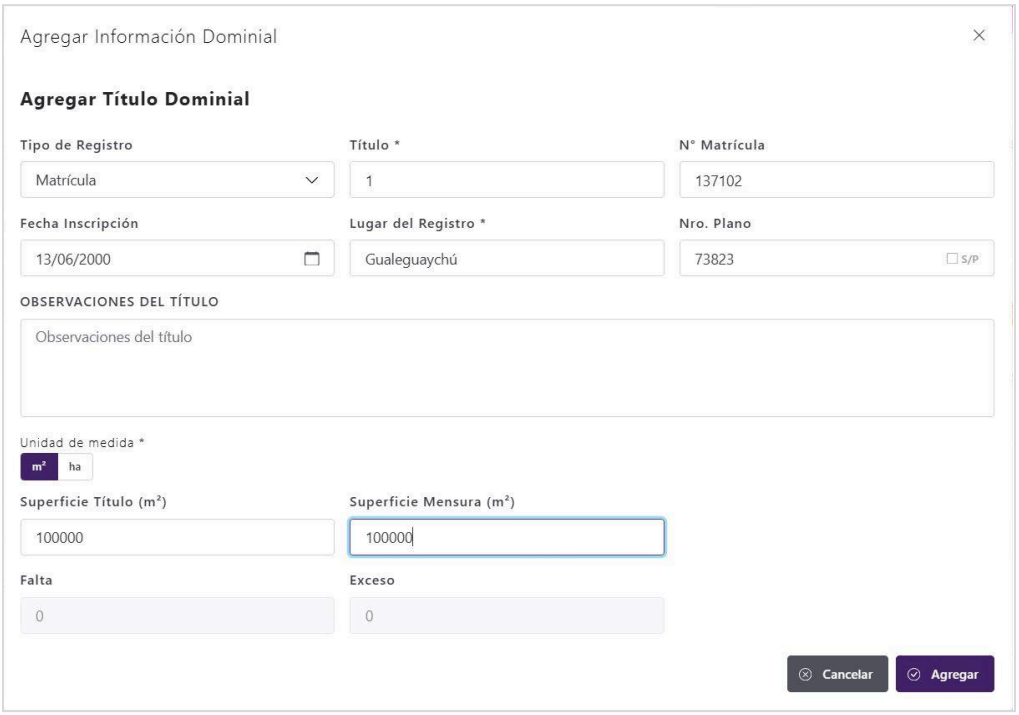
En caso de corresponder, deberá marcarse la opción **Dominio fiduciario**, lo que habilitará el ingreso del **CUIT del fideicomiso**. El sistema buscará dicho fideicomiso en la base de datos catastral y, si se encuentra registrado, lo asociará al titular. En caso contrario, podrá incorporarse desde la misma pantalla consignando la **razón social** correspondiente.



4.4.4 Pestaña "Dominial"

En esta pestaña se incorporan los **antecedentes dominiales** del inmueble realizando la carga por títulos involucrados en la operación. Inicialmente no contiene información, por lo que cada título deberá cargarse individualmente mediante los botones "**+ Agregar Título**" o "**+ Cargar Nuevo**".

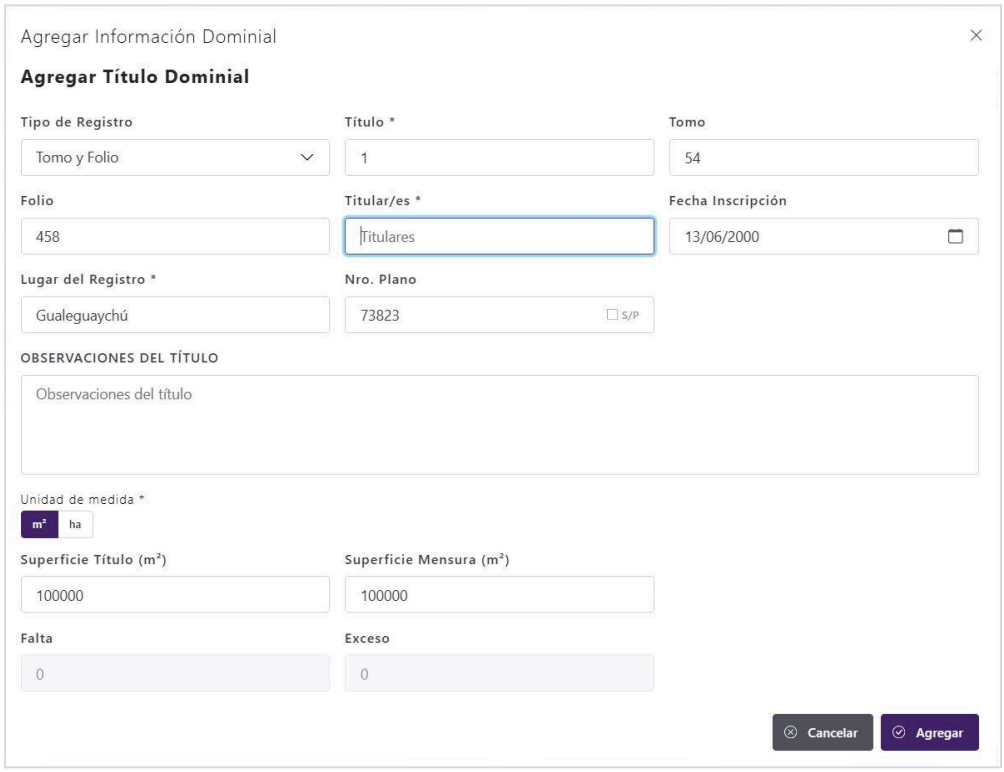
Al presionar cualquiera de estas opciones, se abrirá el formulario de carga del título, donde deberán completarse los siguientes datos:



- **Tipo de registro:** seleccionar si el antecedente corresponde a Matrícula o Tomo y Folio.
- **Título:** número de orden asignado al título (por ejemplo: 1, 2, etc.).
- **Matrícula**: número de matrícula correspondiente.
- **Fecha de inscripción**: fecha de inscripción del título.
- **Lugar de registro**: localidad donde fue inscripto el título.
- **N.º de plano:** número del plano antecedente que dio origen al título. En caso de no existir, deberá marcarse la opción S/P.
- **Observaciones del título:** consignar la información que se considere relevante sobre el antecedente dominial.

- **Unidad de medida:** seleccionar m² o ha.
- **Superficie de título:** superficie según título, sin considerar excesos o faltas.
- **Superficie de mensura:** superficie según mensura de acuerdo al antecedente catastral registrado.
- **Exceso/Falta:** estos valores serán calculados automáticamente por el sistema al ingresar las superficies de título y mensura correspondientes.

⚠ ***IMPORTANTE**: Si en **Tipo de registro** se selecciona la opción **Tomo y Folio**, el campo Matrícula dejará de visualizarse y se habilitarán los campos Tomo, Folio y Titular/es, los cuales deberán completarse con la información correspondiente.*



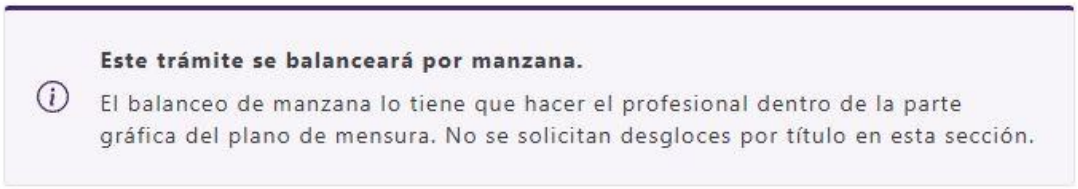
4.4.5 Pestaña "Balance"

En esta pestaña, el sistema mostrará automáticamente la información de los títulos cargados en la pestaña **«Dominial»**. El profesional deberá seleccionar la modalidad de elaboración del balance complementario: **«Por título»** o **«Por manzana»**.



Si se selecciona la modalidad **«Por manzana»**, el sistema mostrará un aviso indicando que el trámite quedará identificado para realizar el balance bajo dicha modalidad. En este caso, el profesional deberá incorporar el balance complementario en la **parte gráfica del plano de mensura.**



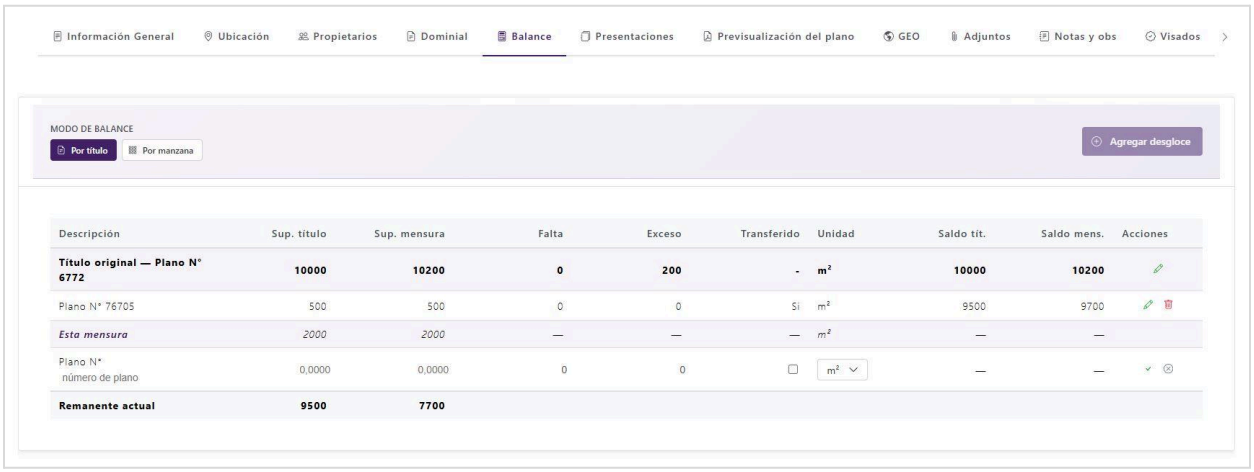


En el caso de seleccionar el modo **«Por título»** deberán registrarse todos los desgloses correspondientes a cada uno de los títulos incorporados en la pestaña **«Dominial»**, independientemente de que hayan sido o no objeto de transferencia.

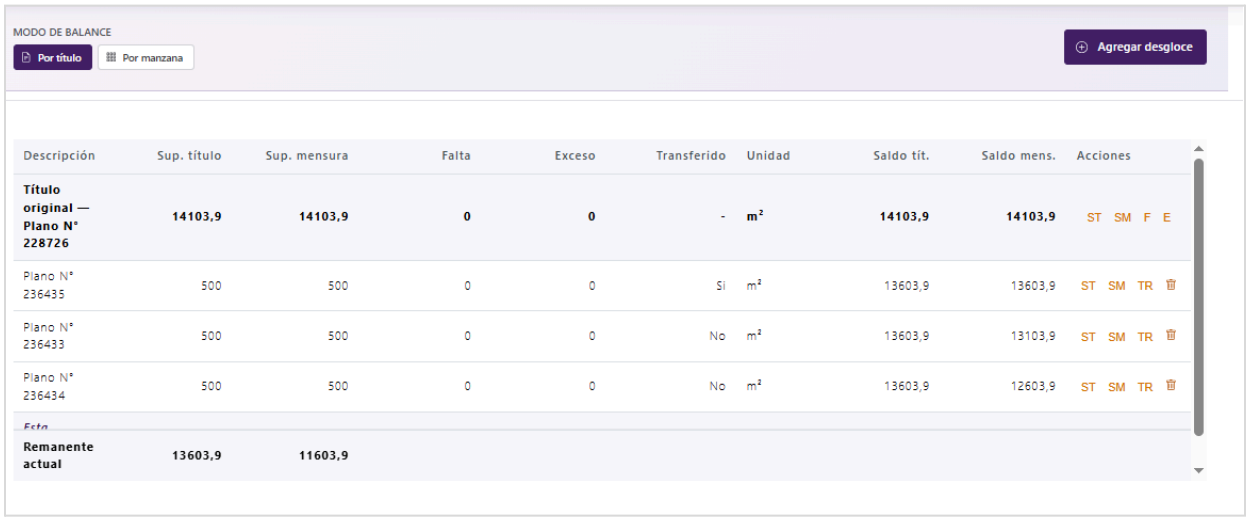
Cada desglose deberá incorporarse mediante el botón "**+ Agregar Desglose**", indicando el N.º de plano, la superficie según título, la superficie según mensura y la unidad de medida según

esa documentación registrada. Asimismo, deberá indicarse si dicho desglose fue transferido, marcando la opción "**Transferido**" cuando corresponda.

Con la información cargada, el sistema calculará automáticamente el **remanente de título** como la diferencia entre la superficie según título del antecedente dominial y la superficie según título de las documentaciones de mensura transferidas y el **remanente catastral** como la diferencia entre la superficie de mensura del antecedente dominial y las superficies según mensura de las documentaciones de mensura registradas.

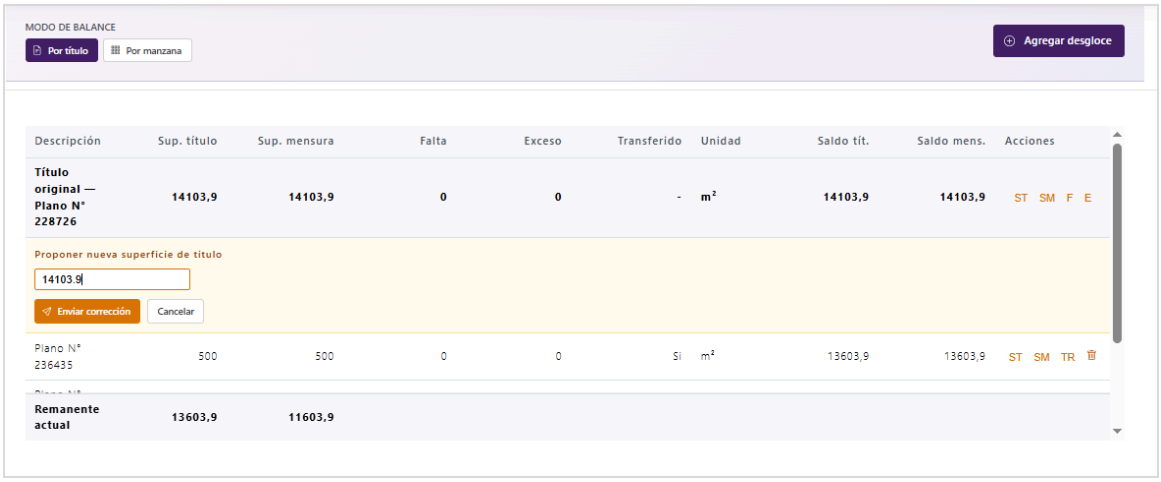


Una vez realizada la carga por primera vez del balance complementario correspondiente a un título, en las operaciones posteriores en las que se requiera trabajar con el mismo, el sistema traerá automáticamente el balance precargado.



Contando con la posibilidad de agregar nuevos desgloses y pedir rectificar los datos del balance complementario en el caso de ser necesario. A partir de los botones previstos en la columna "**Acciones**", podrán proponerse rectificar los siguientes datos: **ST:** Superficie según

título, **SM:** Superficie según Mensura, **F:**Falta, **E:**Exceso, **TR:**Transferido y además proponer la eliminación de algún desglose.



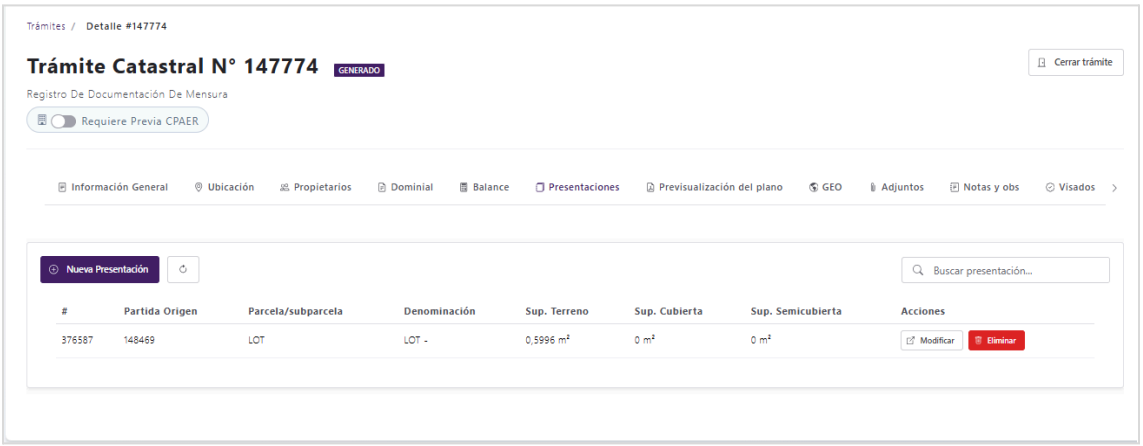
Estas acciones deberán ser aprobadas por Catastro antes de efectivizar el cambio, por lo que quedarán pendientes de aprobación.

> 💡 ***MATERIAL COMPLEMENTARIO***: *Se encuentra disponible video tutorial de como completar la pestaña "Balance" en el siguiente enlace: Pestaña Balance y Carga de Título Origen*

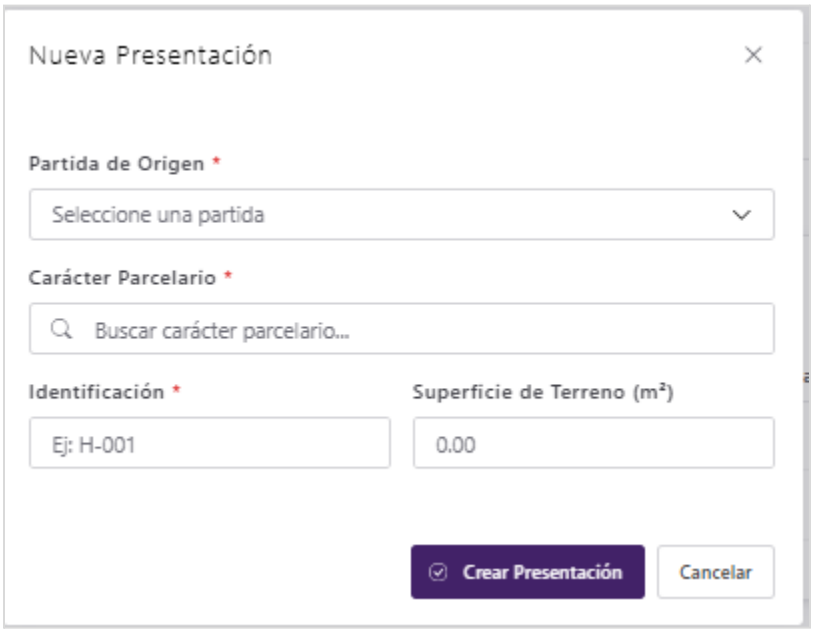
4.4.6 Pestaña "Presentaciones"

En esta pestaña se gestionan todas las **presentaciones** que integran el trámite.

Por defecto, el sistema generará las presentaciones definidas durante la **Pantalla 4.1.2 – Carga de Partidas.**. En caso de ser necesario, podrán incorporarse nuevas presentaciones mediante el botón "**+ Nueva Presentación**".



Al presionar dicho botón, se visualizará el formulario de carga, donde deberán completarse los siguientes datos:



- **Partida origen:** se desplegarán las partidas incorporadas al trámite. Si la partida correspondiente no se encuentra disponible, podrá agregarse manualmente desde la opción "+ No encuentra su partida - Cargar manualmente".
- **Carácter parcelario:** seleccionar el carácter parcelario correspondiente a la presentación. Las opciones disponibles dependen del objeto del trámite y del tipo de presentación que se esté generando.
- **Identificación:** consignar la identificación de la parcela (por ejemplo: 1, 2, A, B, etc.).
- **Superficie de terreno (m²):** indicar la superficie correspondiente a la presentación.

Una vez completados los datos requeridos, deberá presionar el botón "**+ Crear Presentación**" para incorporarla al trámite.

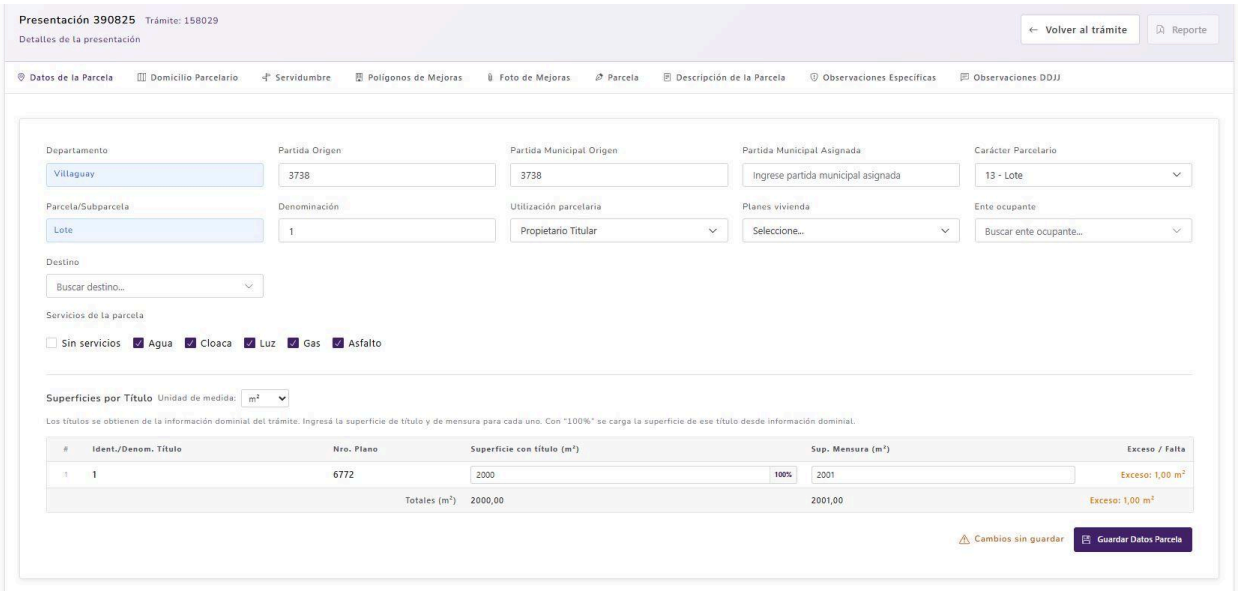
Para **editar** una presentación, deberá presionar el botón "**Modificar**" correspondiente. En caso de que sea necesario eliminarla, podrá utilizarse el botón "**Eliminar**".

Al presionar **Modificar**, se abrirá una nueva ventana con las distintas pestañas que componen la presentación, las cuales se describen a continuación.

💡 ***MATERIAL COMPLEMENTARIO****: Se encuentra disponible video tutorial de como completar una presentación en el siguiente enlace: Carga y edición de una presentación*

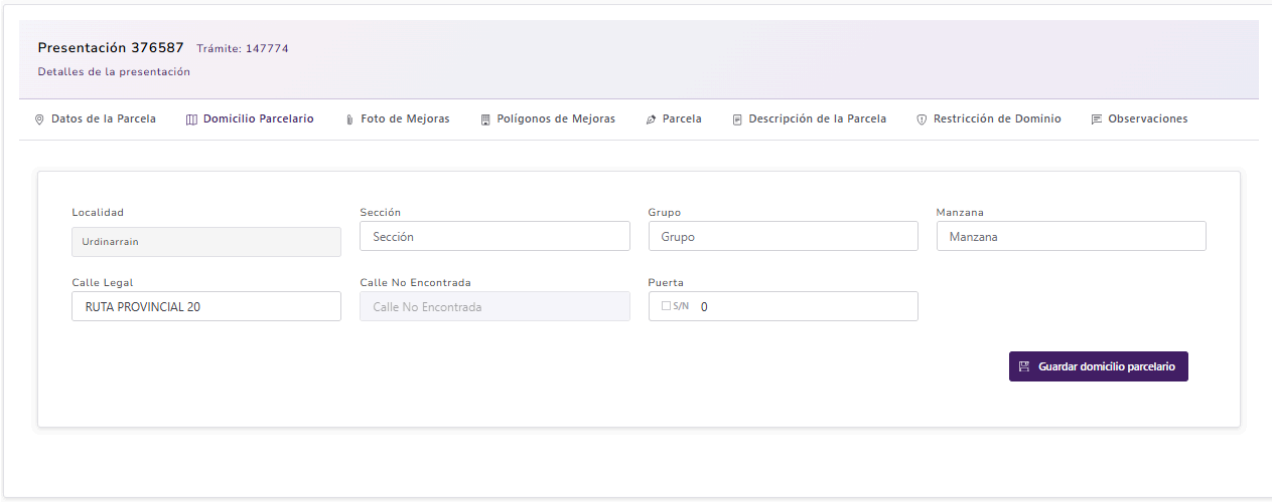
4.4.6.1 Pestaña "Datos de la parcela"

En este apartado el profesional deberá ingresar diferentes datos identificatorios de la parcela siendo los más relevantes, la superficie según mensura y la superficie con título de la misma ya que a partir de estos datos, el sistema determinará automáticamente la existencia de excesos o faltantes de superficie. Además, cuando corresponda, podrán completarse los datos relativos a la partida municipal de origen y la partida municipal asignada, a fin de complementar la información parcelaria.



4.4.6.2 Pestaña "Domicilio parcelario"

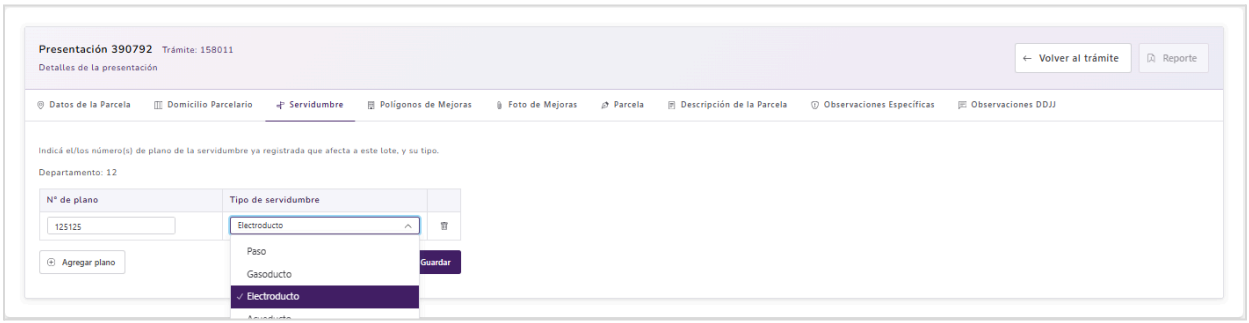
En la siguiente pestaña se deberán completar los datos correspondientes al domicilio parcelario del inmueble objeto de la mensura.



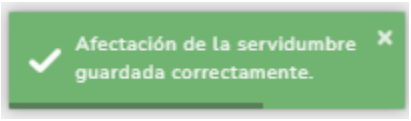
4.4.6.3 Pestaña "Servidumbre"

En esta pestaña se podrán incorporar **todas las servidumbres previamente registradas que afecten al lote**, indicando para cada una el tipo de servidumbre correspondiente.

Para incorporarlas, deberá presionar el botón **"Agregar plano"**. En el recuadro que se habilite, se deberá consignar el **N.º de plano** y seleccionar el **tipo de servidumbre** correspondiente. Una vez completados los datos, deberá presionar **"Guardar"**.



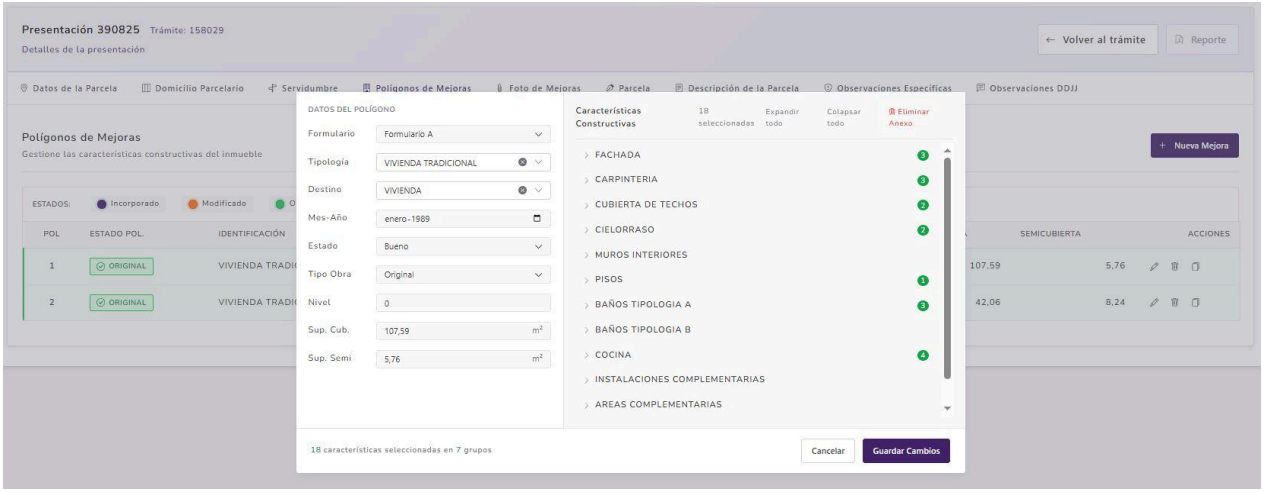
Una vez guardados los datos, el sistema mostrará el mensaje **"Afectación de la servidumbre guardada correctamente"**, confirmando la incorporación de la servidumbre al trámite.



4.4.6.4 Pestaña "Polígonos de mejoras"

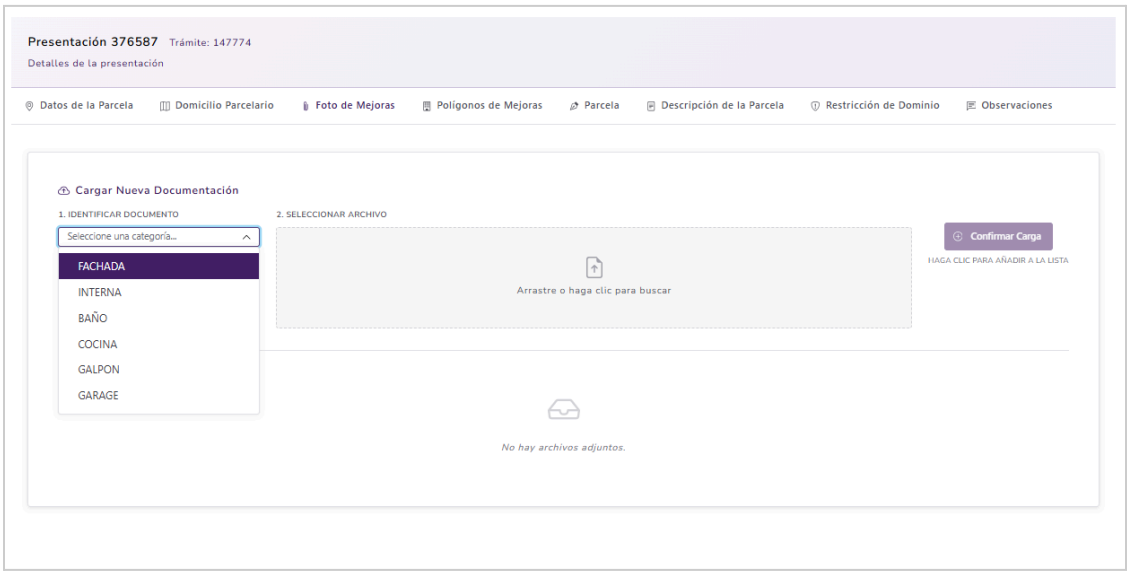
En esta pestaña se incorporará la información correspondiente a los polígonos de mejoras existentes para cada una de las presentaciones incorporadas al trámite..

La confección de la **Declaración Jurada** se regirá por lo establecido **– Instructivo Formulario A-B1-B2-C – Declaración Jurada de Inmuebles-**, aprobado por la **Resolución N.º 17/2025 DC-ATER**.



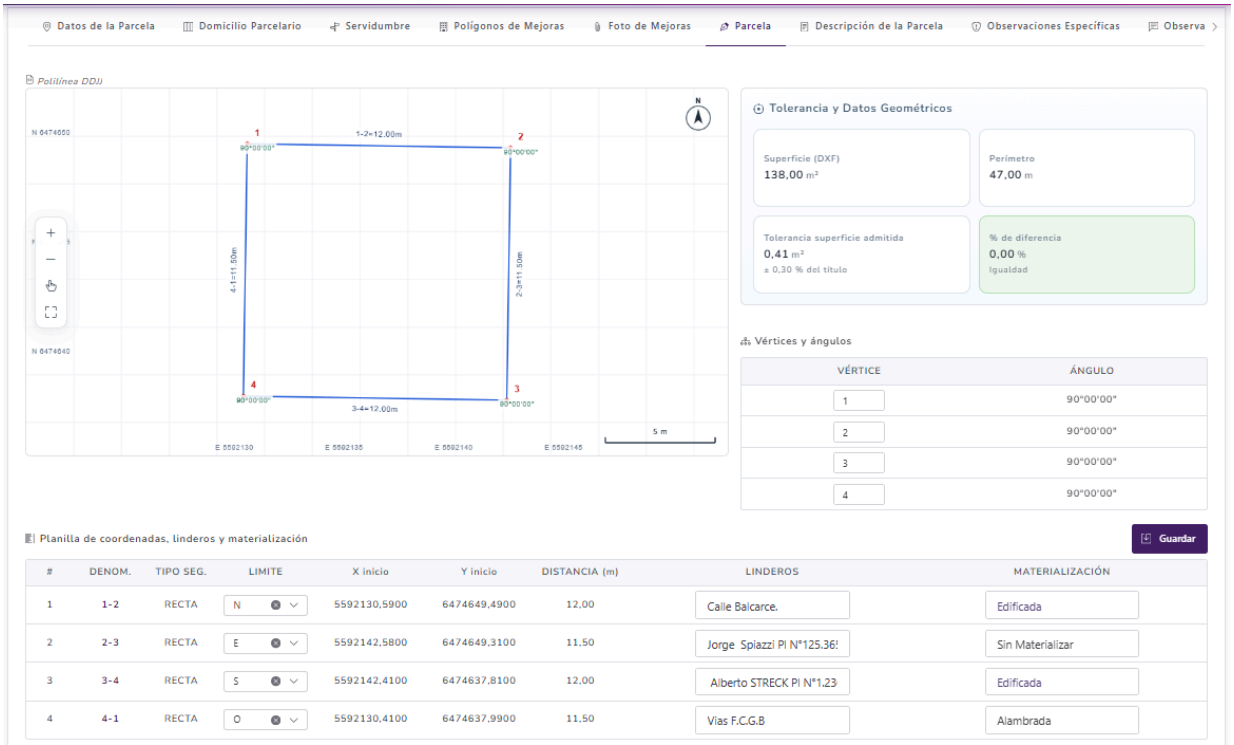
4.4.6.5 Pestaña "Foto de mejoras"

En caso de existir **superficie edificada**, deberán adjuntarse las fotografías correspondientes, seleccionando previamente el tipo de documento en la lista desplegable. Esta pestaña se habilita una vez cargado al menos un polígono de mejora.



4.4.6.6 Pestaña "Parcela"

La información contenida en esta pestaña se obtiene automáticamente a partir de la capa mensura del archivo DXF incorporado al inicio del trámite. En el caso de que la misma contenga más de una poligonal, se deberá seleccionar el polígono correspondiente a la presentación que se está editando.



En esta pestaña, el sistema realizará los siguientes controles:

- **Cierre superficial:** verificará que la superficie de la parcela se encuentre dentro de la tolerancia admisible del **0,30 %.**
- **Exceso de superficie respecto del título:** verificará el porcentaje de exceso y aplicará los siguientes criterios:
    - **Hasta el 5 % inclusive:** el exceso será admisible.
    - **Superior al 5 % e inferior o igual al 51 %:** se requerirá adjuntar un informe técnico que justifique el exceso.
    - **Superior al 51 %:** el sistema no permitirá el ingreso del trámite.

Además en esta pestaña, el profesional podrá editar los vértices cuando resulte necesario y deberá completar la información correspondiente a los linderos y a la materialización de cada uno de los límites parcelarios.

4.4.6.7 Pestaña "Descripción de la parcela"

Con la información consignada en la pestaña "Parcela", el sistema generará automáticamente la descripción de la parcela indicando que la misma fue **autogenerada.**



La descripción generada automáticamente constituye una herramienta de asistencia para la confección del trámite y no exime al profesional de verificar su contenido y efectuar las correcciones que resulten necesarias antes del envío. El profesional será responsable de la exactitud y suficiencia de la información remitida.

Para editar la descripción, el sistema mostrará un aviso y solicitará la conformidad del profesional para habilitar la edición. Una vez confirmada esta acción, podrá agregar, modificar o eliminar información y guardar los cambios realizados. La pestaña dejará constancia de que la descripción de la parcela fue **modificada manualmente**.



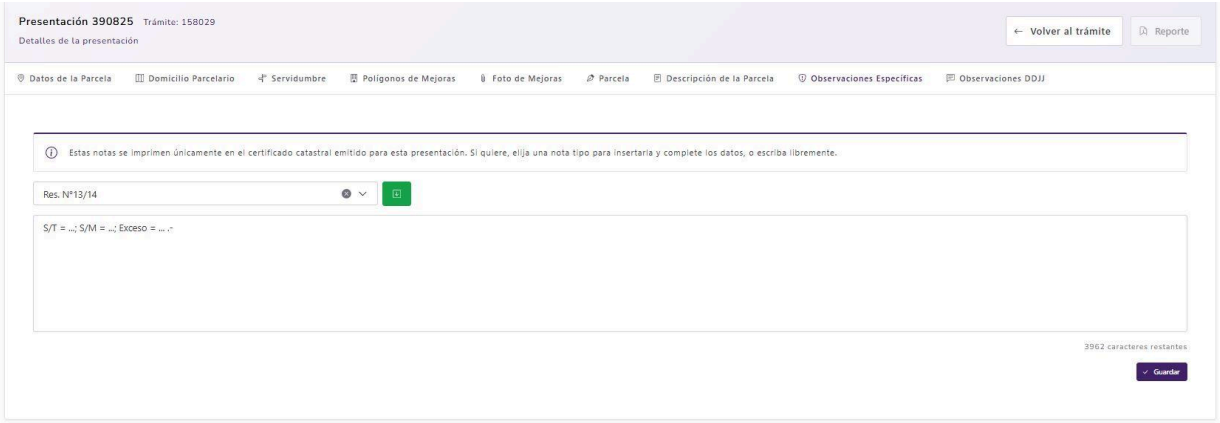




4.4.6.8 Pestaña "Observaciones específicas"

En esta pestaña se podrán incorporar las notas y observaciones específicas de la presentación, las cuales se imprimirán únicamente en el Certificado Catastral correspondiente a dicha presentación.

El profesional podrá seleccionar una nota predefinida desde el listado desplegable y completar los datos correspondientes, o bien redactar la observación libremente.



4.4.6.9 Pestaña "Observaciones DDJJ"

En esta pestaña podrán incorporarse las observaciones específicas correspondientes a la Declaración Jurada, las cuales serán consignadas en el rubro **"Observaciones"** de la Declaración Jurada de la presentación.



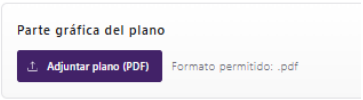
4.4.7 Pestaña "Previsualización del plano"

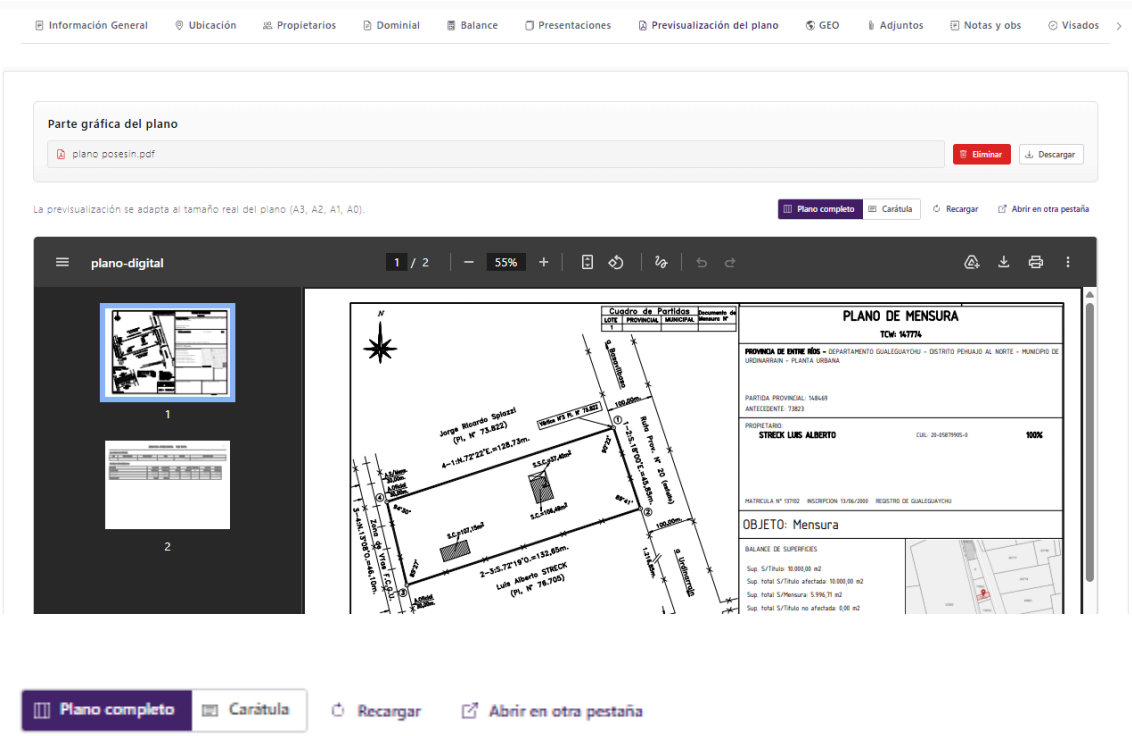
En esta pestaña se visualizará la documentación gráfica que formará parte del trámite.

El profesional deberá incorporar el **plano de mensura en formato PDF, sin la carátula**, ya que esta será generada automáticamente por el sistema a partir de la información cargada durante las etapas anteriores.

Para incorporar el archivo, deberá presionar el botón **"Adjuntar plano (PDF)"** y seleccionarlo desde su equipo. Una vez cargado, el sistema permitirá **eliminarlo** mediante el botón correspondiente, previa confirmación de la acción, o **descargarlo** utilizando el botón **"Descargar"**.

Una vez incorporado el archivo, el visor permitirá consultar la documentación gráfica completa, incluyendo la carátula generada automáticamente y los anexos que correspondan. De esta manera, el profesional podrá realizar una revisión integral de la documentación antes de proceder con el envío del trámite.





Los botones disponibles en el visor del plano permiten realizar las siguientes acciones:

- **"Plano completo":** permite visualizar la totalidad del plano, incluyendo la carátula y los anexos generados automáticamente por el sistema.
- **"Carátula":** permite visualizar únicamente la carátula del plano.
- **"Recargar":** permite actualizar la visualización del plano cuando algún cambio realizado en el trámite no se refleja automáticamente en el visor.
- **"Abrir en otra pestaña":** permite abrir el visor del plano PDF en una nueva pestaña del navegador para facilitar su consulta.

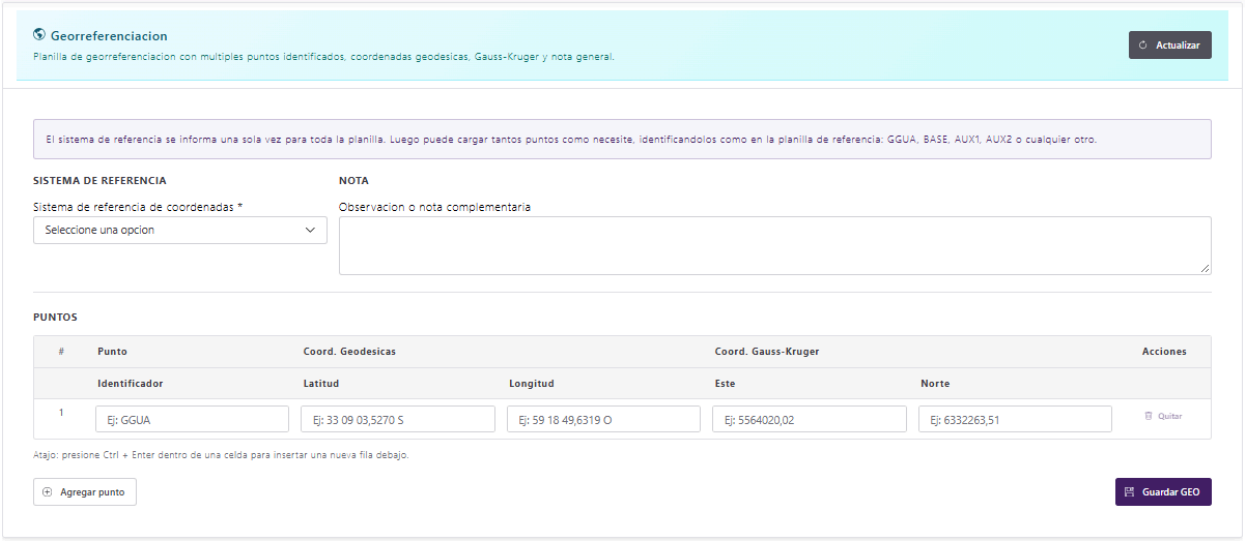
4.4.8 Pestaña "GEO"

En esta pestaña deberá completarse, cuando corresponda, la información de georreferenciación de la mensura, que se incorporará al anexo del plano como **Planilla de Georreferenciación.**

El profesional deberá seleccionar el sistema de referencia de coordenadas e ingresar, para cada punto, su identificador, las coordenadas geodésicas —latitud y longitud— y las coordenadas Gauss-Krüger —Este y Norte—.

Mediante el botón **"Agregar punto"** podrán incorporarse nuevas filas. Asimismo, podrá incluirse una observación o nota complementaria en el campo **«Nota»** y eliminarse los puntos cargados por error mediante la opción **«Quitar»**.

Una vez completada y verificada la información, deberá presionar el botón **"Guardar GEO"** para registrar los datos.

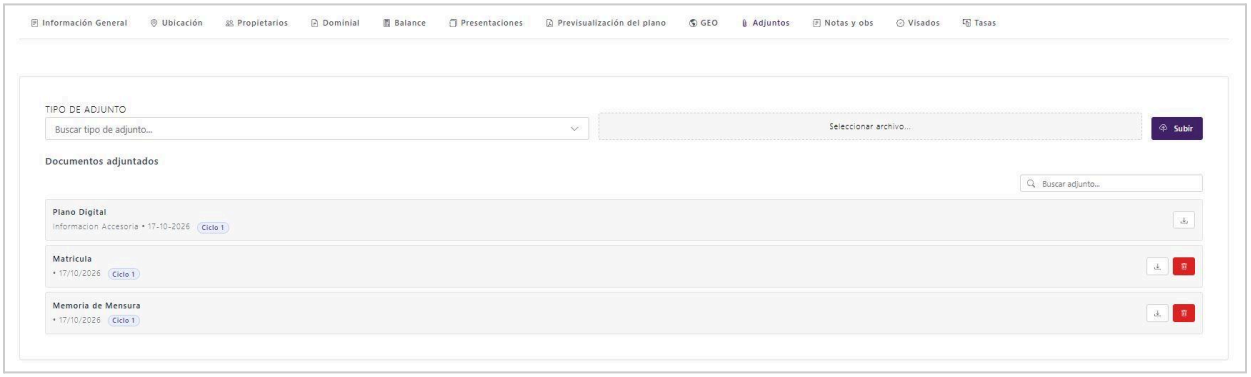


4.4.9 Pestaña "Adjuntos"

En esta pestaña se incorporarán los archivos adjuntos correspondientes a la documentación respaldatoria del tipo de trámite presentado.

Para incorporar documentación, deberá seleccionarse el **tipo de adjunto** correspondiente desde el listado desplegable. Luego, mediante la opción **"Seleccionar archivo"**, deberá localizar y seleccionar el archivo desde el equipo. Finalmente, para incorporarlo al trámite, deberá presionar el botón **"Subir"**.

Una vez cargado, el documento se visualizará en el listado de **Documentos adjuntados**.

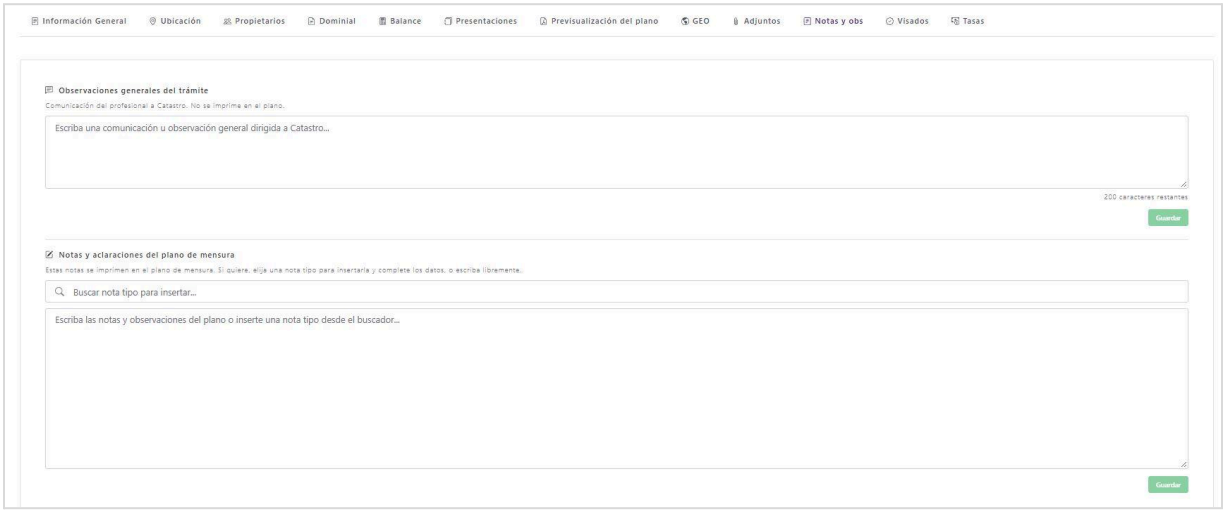


4.4.10 Pestaña “Notas y Observaciones”

En esta pestaña se podrán incorporar notas y observaciones correspondientes al **trámite en general**, diferenciándose en dos tipos:

- **“Observaciones generales del trámite”**: permiten realizar una comunicación o aclaración del profesional dirigida a Catastro. Estas observaciones **no se imprimen en el plano**.
- **“Notas y aclaraciones del plano de mensura”**: corresponden a notas que forman parte de la documentación gráfica y **se imprimen en la carátula del plano de mensura**. El profesional podrá buscar una nota predefinida del listado y completar los datos correspondientes, o redactarla libremente.

Las observaciones incorporadas en esta pestaña corresponden al **trámite en general**. Cuando una observación sea específica de una determinada presentación, como un **Lote, UF, UC o UFE**, deberá incorporarse desde el apartado **“Observaciones específicas”** de la presentación correspondiente.



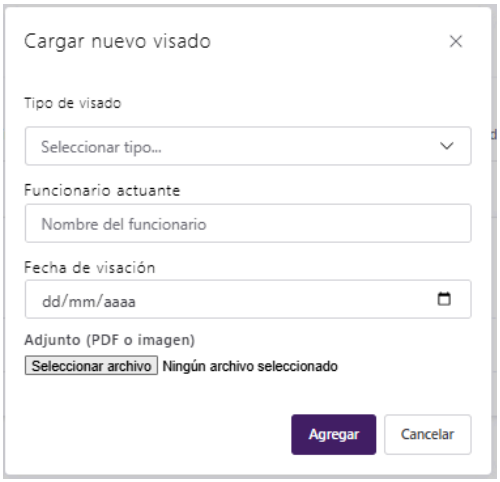
4.4.11 Pestaña “Visados”

En esta pestaña se deberán incorporar todos los visados correspondientes al trámite.

Para agregar un visado, deberá presionar **“Nuevo visado”**. Se habilitará un formulario en el que deberá seleccionar, desde el campo **“Tipo de visado”**, la entidad correspondiente. Entre las opciones disponibles se encuentran, por ejemplo, **Municipio o Comuna, Dirección Hidráulica de Entre Ríos**, **Dirección Provincial de Vialidad de Entre Ríos**, u **“Otros”**, en caso de que la entidad requerida no se encuentre en el listado.

Una vez seleccionado el tipo de visado, deberá indicar el **funcionario actuante**, es decir, la persona que realizó la visación, y la **fecha de visación**.

Finalmente, mediante el botón **"Seleccionar archivo"**, deberá adjuntar el archivo emitido por la entidad correspondiente. Para incorporarlo al trámite, deberá presionar **"Agregar"**.



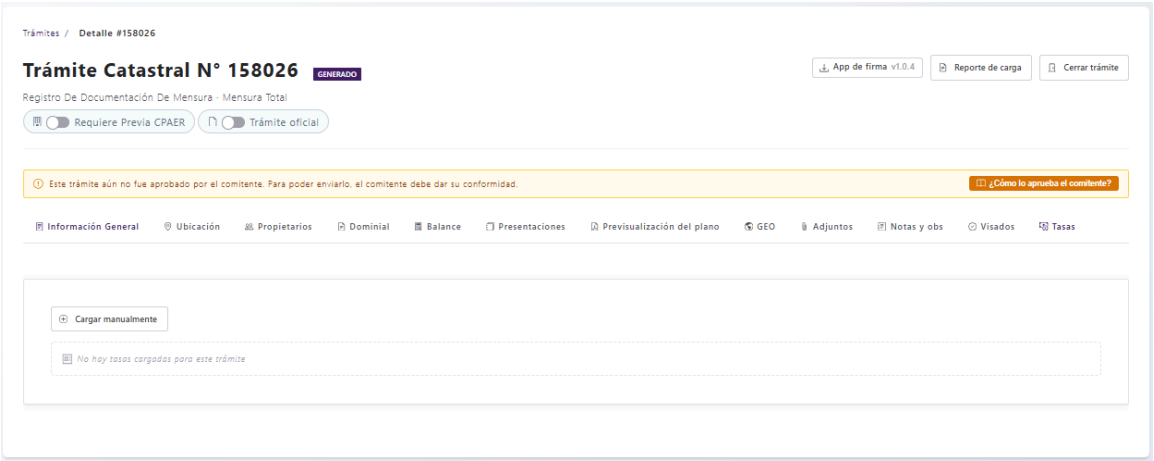
4.4.12 Pestaña "Tasas"

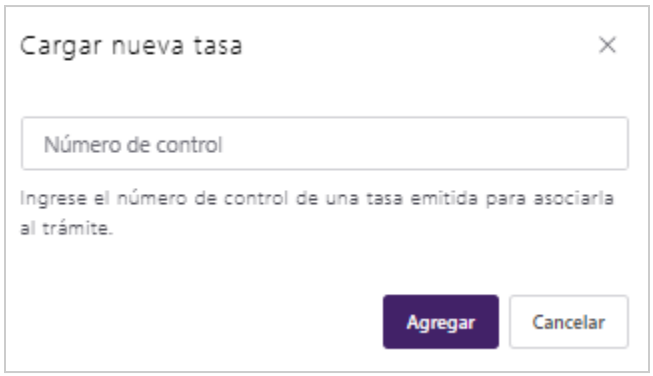
Desde esta pestaña se podrán cargar todas las tasas vinculadas al tipo de trámite que se está realizando.

Las tasas deberán incorporarse de forma manual:

- **Carga manual:** mediante el botón **"Cargar manualmente"** se podrá incorporar una tasa previamente emitida por el organismo correspondiente. Para ello, deberá consignarse el **N.º de control de la tasa** y presionar **"Agregar"** para incorporar al trámite.

Asimismo, el botón **"Actualizar"** permite refrescar la información de la pestaña en caso de que las tasas generadas o cargadas no se vean reflejadas. Se podrán agregar múltiples números de control de tasas.





5. Registro de Propiedad Horizontal

El trámite **Registro de Propiedad Horizontal** permite gestionar la registración de documentación de mensura destinada a la **constitución** o **modificación** del Derecho Real de Propiedad Horizontal.

Podrán seleccionarse los siguientes objetos:

- **Edificio construido a someter al Derecho Real de Propiedad Horizontal.**
- **Mensura y Subdivisión para modificar el Derecho Real de Propiedad Horizontal.**

En los apartados siguientes se describen las particularidades propias de este tipo de trámite respecto del **Registro de Documentación de Mensura**, desarrollándose únicamente aquellas pantallas o funcionalidades que presentan diferencias.

5.1 Edificio construido a someter al Derecho Real de Propiedad Horizontal.

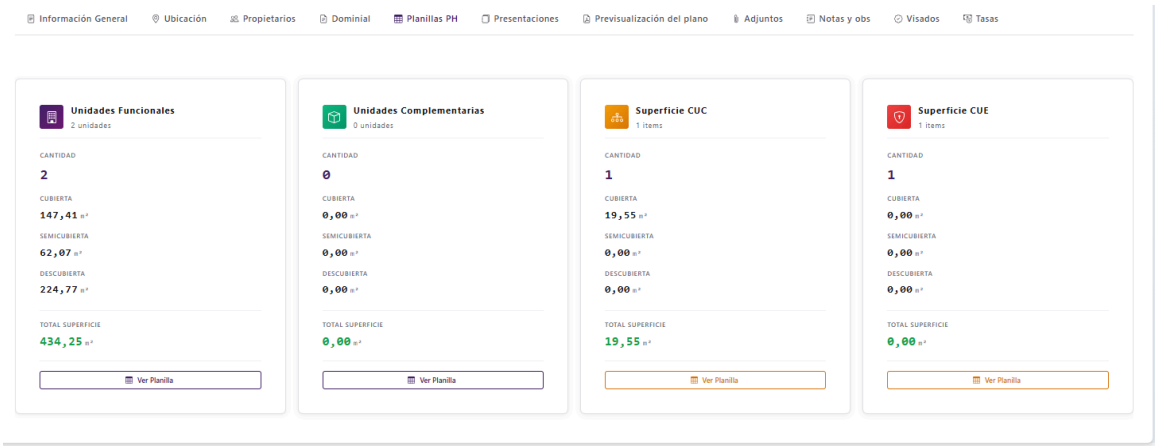
5.1.1 Pestaña “Planillas PH”

La pestaña **Planillas PH** constituye la principal diferencia respecto del trámite **Registro de Documentación de Mensura**, ya que en ella se realiza la carga de la información específica de la subdivisión en Propiedad Horizontal.

Desde esta pestaña deberán confeccionarse las planillas correspondientes a:

- **Unidades Funcionales (UF).**
- **Unidades Complementarias (UC).**
- **Superficies Comunes de Uso Común (CUC).**
- **Superficies Comunes de Uso Exclusivo (CUE).**

La información registrada en las planillas será utilizada por el sistema tanto para la generación de los **anexos del plano de mensura** como para la confección de las **presentaciones** correspondientes a las UF, UC, CUC y CUE, reutilizando los datos y evitando la duplicación en la carga de información.



Planilla de Unidades Funcionales (UF)

Para acceder a la planilla de **Unidades Funcionales**, presionar el botón 

desde la pestaña ***"Planillas PH"***.

Crear una Unidad Funcional

Para incorporar una nueva Unidad Funcional, presionar el botón 

El sistema abrirá una ventana donde se mostrará automáticamente la designación de la nueva unidad, asignándole una numeración correlativa (UF 1, UF 2, UF 3, etc.). A continuación, deberá indicarse la cantidad de polígonos que conforman la Unidad Funcional.

Al confirmar la operación, el sistema generará la cantidad de filas correspondientes para completar la información de cada polígono.



Si posteriormente fuera necesario modificar la cantidad de polígonos de una Unidad Funcional, podrá:

- **Agregar un nuevo polígono** mediante el botón 
- **Eliminar un polígono** mediante el botón  ubicado al final de la fila correspondiente.

Cada Unidad Funcional dispone además de las siguientes acciones:

- **Duplicar** : genera una nueva Unidad Funcional con la misma información que la seleccionada. Esta opción resulta útil cuando existen varias unidades con características similares, evitando volver a cargar la información.
- **Eliminar** : elimina la Unidad Funcional completa junto con todos los polígonos que la integran.

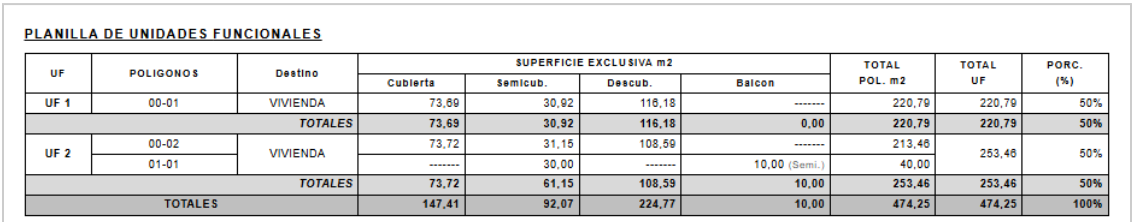
Mediante el botón Mostrar Sup. Superpuesta se habilitan las columnas correspondientes para la carga de **Superficies Superpuestas Exteriores**.

Estas columnas deberán completarse únicamente cuando el plano de mensura contenga superficies superpuestas. En caso contrario, no será necesario habilitarlas ni completar información en las mismas.



El botón Vista previa permite visualizar el formato con el que la información registrada en la planilla será incorporada a los **anexos del plano de mensura**.

Esta opción posibilita verificar la información antes de continuar con el trámite y corregir los datos de ser necesario.



PLANILLA DE UNIDADES FUNCIONALES

UF	POLIGONOS	Destino	SUPERFICIE EXCLUSIVA m2				TOTAL POL. m2	TOTAL UF	PORC. (%)
			Cubierta	Semicub.	Descub.	Balcon			
UF 1	00-01	VIVIENDA	73,69	30,92	116,18	-------	220,79	220,79	50%
		TOTALES	73,69	30,92	116,18	0,00	220,79	220,79	50%
UF 2	00-02	VIVIENDA	73,72	31,15	108,59	-------	213,46	253,46	50%
	01-01		-------	30,00	-------	10,00 (Semi.)	40,00		
		TOTALES	73,72	61,15	108,59	10,00	253,46	253,46	50%
TOTALES			147,41	92,07	224,77	10,00	474,25	474,25	100%

La planilla realiza automáticamente el cálculo de las superficies correspondientes a cada **Unidad Funcional**, así como los **totales generales**, evitando errores derivados de cálculos manuales.

Asimismo, el sistema ejecuta validaciones durante la carga de la información, mostrando advertencias cuando se detecten datos obligatorios incompletos o el incumplimiento de alguna de las reglas definidas para la confección de la planilla. Entre otras validaciones, el sistema verifica:

- Que todas las Unidades Funcionales tengan asignado su porcentaje correspondiente.



- Que la numeración de los polígonos sea única dentro de la planilla.



- El cumplimiento de las demás reglas de integridad requeridas para la generación del trámite.



⚠ ***IMPORTANTE**: Se recomienda guardar los datos ingresados en la planilla para evitar la pérdida de información durante la carga.*

Planilla de Unidades Complementarias (UC)

La carga de la **Planilla de Unidades Complementarias (UC)** se realiza de la misma forma que la descripta para la **Planilla de Unidades Funcionales (UF)**, tanto en la generación de nuevas unidades, incorporación de polígonos, carga de superficies, utilización de las funciones adicionales y validaciones del sistema.

Planilla de Superficie Común de Uso Común (CUC)

En esta planilla deberá consignarse la **superficie total correspondiente a los espacios comunes de uso común** del edificio.



Se deberán completar las superficies que correspondan a cada categoría (cubierta existente, cubierta prevista, semicubierta, descubierta, balcón y cuerpo avanzado), considerando la totalidad de las superficies comunes del inmueble.

Los datos consignados en esta planilla serán utilizados por el sistema para la generación de los anexos del plano de mensura y para la confección de la presentación correspondiente a la CUC, evitando la necesidad de volver a ingresar la misma información

Planilla de Superficies Comunes de Uso Exclusivo (CUE)

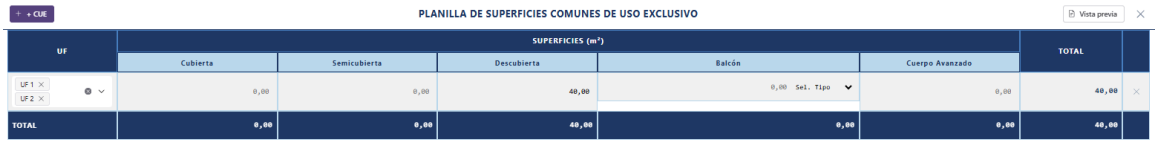
Para incorporar una nueva **Superficie Común de Uso Exclusivo (CUE)**, presionar el botón



El sistema generará una nueva fila donde deberá seleccionarse la/las **Unidades Funcionales (UF)** que poseen el uso exclusivo de dicha superficie. Posteriormente, deberán completarse las superficies que correspondan a cada categoría (cubierta, semicubierta, descubierta, balcón y cuerpo avanzado).

El sistema calculará automáticamente la **superficie total** correspondiente a cada CUE.

La información registrada en esta planilla será utilizada por el sistema para la generación de los anexos del plano de mensura. Por cada CUE incorporada, el sistema generará automáticamente una presentación individual en la pestaña "**Presentaciones**".



PLANILLA DE SUPERFICIES COMUNES DE USO EXCLUSIVO

UF	SUPERFICIES (m²)					TOTAL
	Cubierta	Semicubierta	Descubierta	Balcón	Cuerpo Avanzado	
1, 2	------	------	40,00	------	------	40,00
TOTAL	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	40,00

💡 ***MATERIAL COMPLEMENTARIO***: *Se encuentra disponible video tutorial de como completar las planillas de una PH en el siguiente enlace: Carga de planillas de Propiedad Horizontal*

5.1.2 Pestaña “Presentaciones”

Un trámite de **Registro de Propiedad Horizontal** deberá estar integrado por las presentaciones que representen la totalidad de la subdivisión sometida al Derecho Real de Propiedad Horizontal.

Como mínimo, deberá contener:

- Una (1) presentación correspondiente al **Lote PH**, la cual podrá originarse en un Registro de Documentación de Mensura del lote o en una Certificación Catastral del mismo.
- Dos (2) o más presentaciones de Unidades Funcionales (UF).
- Una (1) presentación correspondiente a la Superficie Común de Uso Común (CUC).
- Cuando el trámite corresponda a una **mensura parcial**, deberá incorporarse además **al menos un remanente**, mediante la presentación correspondiente.

Según corresponda, además podrán incorporarse:

- Una o más **Unidades Complementarias (UC)**.
- Una o más **Superficies Comunes de Uso Exclusivo (CUE)**.
- Una o más **servidumbres** que afecten al inmueble a someter al Derecho Real de Propiedad Horizontal.

⚠ ***ACLARACIÓN:*** *En este tipo de trámite no se realizan subdivisiones parcelarias. Por lo tanto, no podrán incorporarse presentaciones de tipo Lote, excepto cuando correspondan a Calle Pública. Debiendo indicarse la característica parcelaria “Calle Publica” .*

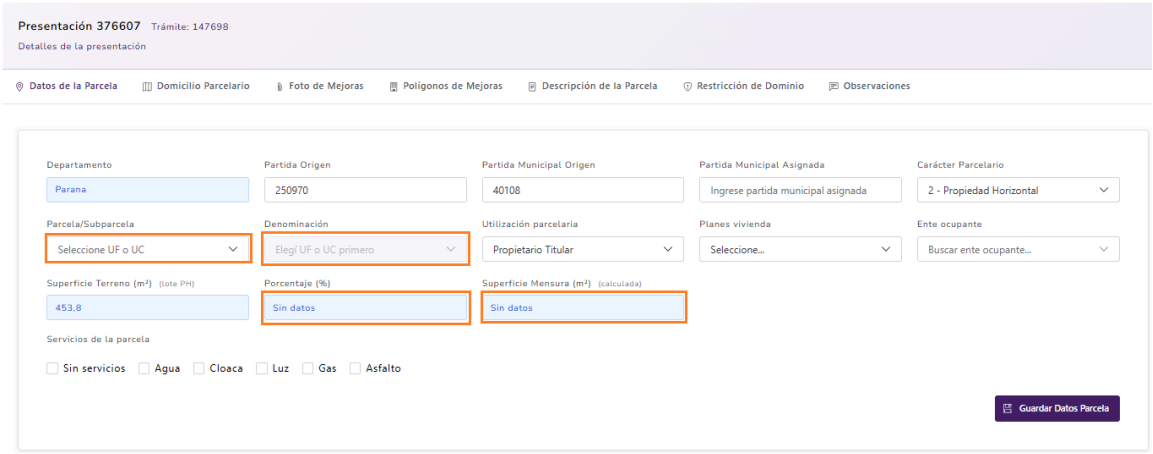
Presentaciones de Unidades Funcionales (UF) y Unidades Complementarias (UC)

Las presentaciones correspondientes a **Unidades Funcionales (UF)** y **Unidades Complementarias (UC)** se generan a partir de la información registrada previamente en las **Planillas PH**.

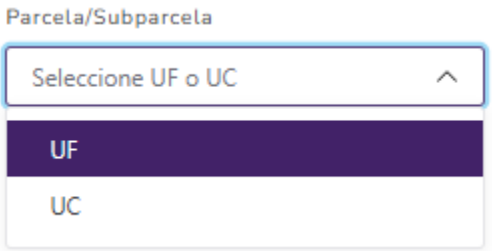
Al crear una nueva presentación, algunos campos permanecerán inicialmente sin información. Estos datos se completarán automáticamente a medida que se seleccione la unidad correspondiente.

💡 ***MATERIAL COMPLEMENTARIO***: *Se encuentra disponible video tutorial de como completar las presentaciones de una PH en el siguiente enlace: Carga y edición de una presentación de Propiedad Horizontal*

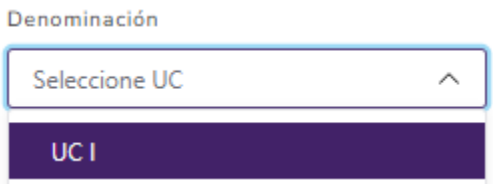
5.1.2.1 Pestaña "Datos de la Parcela"



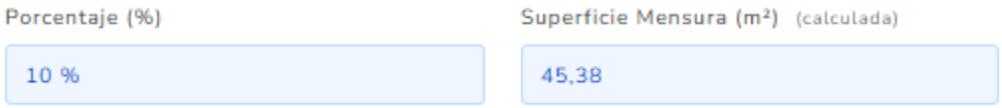
En el campo **Parcela/Subparcela** deberá indicarse si la presentación corresponde a una **Unidad Funcional (UF)** o a una **Unidad Complementaria (UC)**.



Una vez seleccionada la opción correspondiente, el campo **Denominación** mostrará únicamente las unidades disponibles para ese tipo, obtenidas de las planillas cargadas previamente. El sistema excluye automáticamente aquellas unidades que ya hayan sido utilizadas en otra presentación del mismo trámite, impidiendo que una misma UF o UC pueda asociarse a más de una presentación.



Al seleccionar la denominación, el sistema completará automáticamente el **porcentaje (%)** y la **Superficie Mensura (m²)** correspondientes a la unidad seleccionada.



5.1.1.4. Pestaña "Domicilio Parcelario"

En esta pestaña deberá registrarse el domicilio correspondiente a la **Unidad Funcional (UF)** o **Unidad Complementaria (UC)**.

Cuando el inmueble posea un único acceso, el sistema permitirá **copiar el domicilio registrado para el Lote PH**, evitando su carga manual.

5.1.1.5. Pestaña "Foto de Mejoras"

En esta pestaña deberán incorporarse las fotografías correspondientes a la **UF** o **UC**, de acuerdo con los mismos criterios establecidos para los demás trámites que incluyen mejoras.

5.1.1.6. Pestaña "Polígonos de Mejoras"

En esta pestaña deberán registrarse los **polígonos de mejora** correspondientes a la **UF** o **UC**, junto con sus características constructivas.

La información consignada conformará la **Declaración Jurada de Mejoras** de la unidad.

5.1.1.7. Pestaña "Descripción de la Parcela"

La descripción de la **UF** o **UC** es generada automáticamente por el sistema a partir de la información registrada en las **Planillas PH** y en las distintas pestañas de la presentación.

Esta descripción será utilizada en Certificado Catastral emitido por Catastro.



5.1.1.8. Pestaña "Restricción de Dominio"

Si la **UF** o **UC** se encuentra alcanzada por restricciones o cualquier afectación al dominio que deba publicitarse en Certificado Catastral, dicha información deberá consignarse en esta pestaña.

5.1.1.9. Pestaña "Observaciones"

Esta pestaña permite incorporar observaciones que el profesional considere necesarias para su publicidad en el Certificado Catastral.

Presentaciones de Superficie Común de Uso Común (CUC) y Superficies Comunes de Uso Exclusivo (CUE)

En estas presentaciones únicamente deberán completarse las pestañas **Foto de Mejoras** y **Polígonos de Mejoras**, donde se cargarán las fotos, los polígonos de mejora y las características constructivas correspondientes a las **partes comunes del edificio**, conformando la Declaración Jurada de la **CUC** o **CUE**, según corresponda.

5.2 Mensura y Subdivisión para modificar el Derecho Real de Propiedad Horizontal.

Este objeto permite registrar la documentación de mensura destinada a **modificar una subdivisión sometida al Derecho Real de Propiedad Horizontal**.

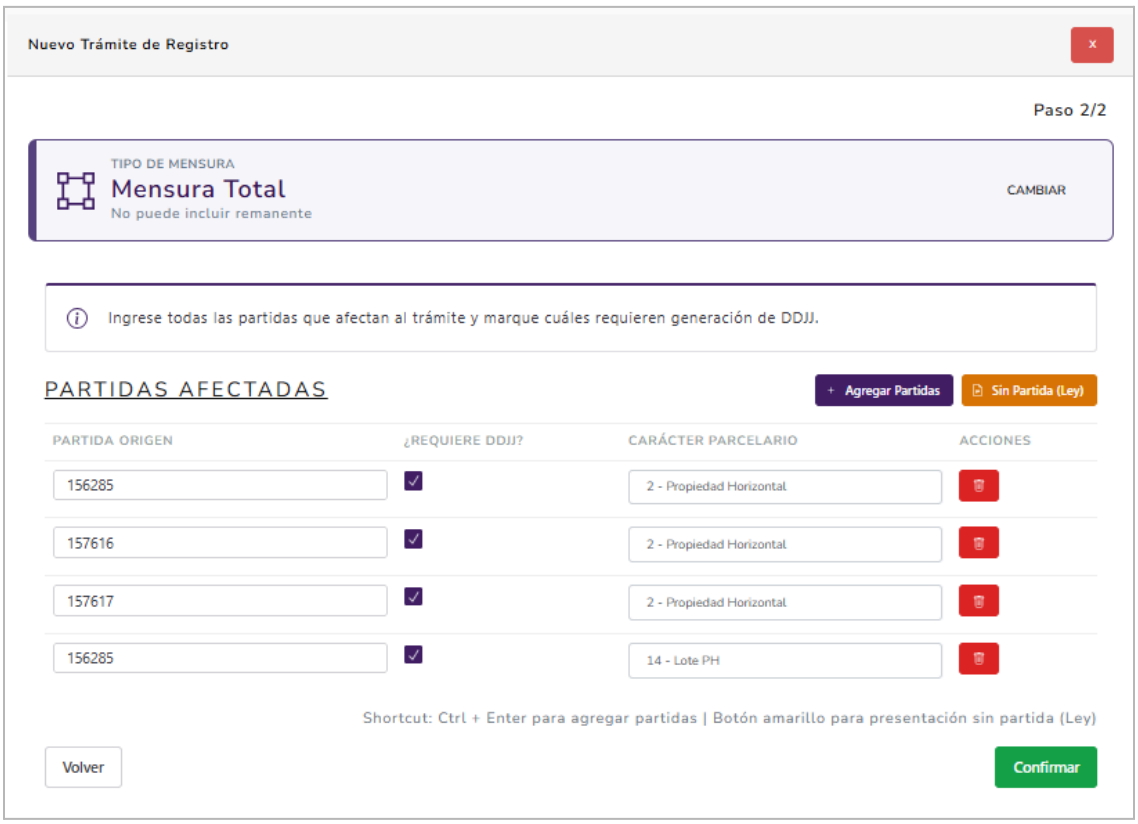
A diferencia del objeto **Edificio construido a someter al Derecho Real de Propiedad Horizontal**, en este caso el inmueble ya se encuentra sometido al Derecho Real de Propiedad Horizontal, por lo que el trámite se realiza sobre una subdivisión existente.

Durante la modificación podrán **modificarse**, **incorporarse** o **eliminarse Unidades Funcionales (UF)** y **Unidades Complementarias (UC)**.

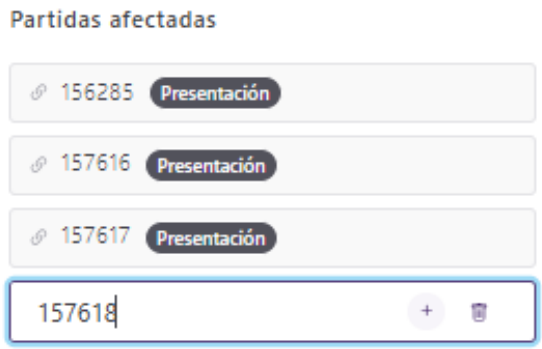
Las superficies que integran la CUC podrán variar, debiendo adecuarse a la nueva subdivisión de Propiedad Horizontal resultante de la documentación de mensura.

Respecto de las **Superficies Comunes de Uso Exclusivo (CUE)**, la nueva documentación de mensura podrá **incorporar nuevas CUE, modificar las existentes o eliminar aquellas que dejen de formar parte de la subdivisión**.

⚠ ***IMPORTANTE**: En los trámites de Modificación de Propiedad Horizontal deberán incorporarse todas las partidas que integran la Propiedad Horizontal registrada, independientemente de que sufran o no modificaciones, a fin de que queden correctamente afectadas al trámite.*



⚠ ***IMPORTANTE**: En caso de haber omitido alguna partida al generar el trámite, esta podrá incorporarse posteriormente desde la pestaña Datos de la Parcela, utilizando la opción Agregar número de partida.*

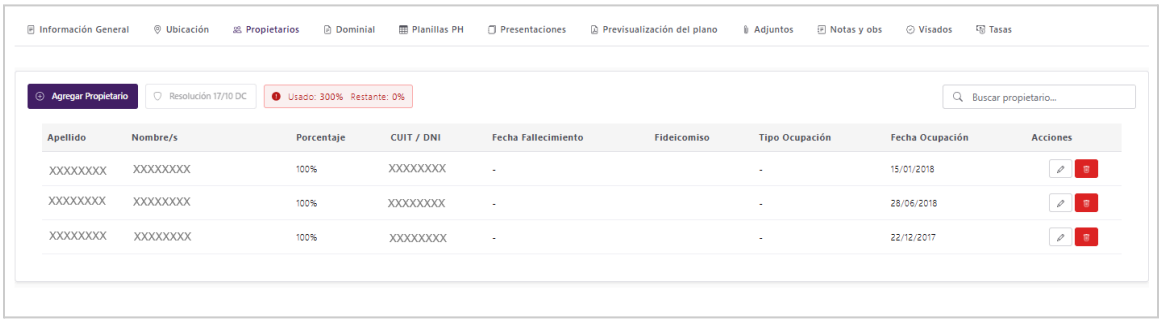


5.2.1 Pestaña "Propietarios"

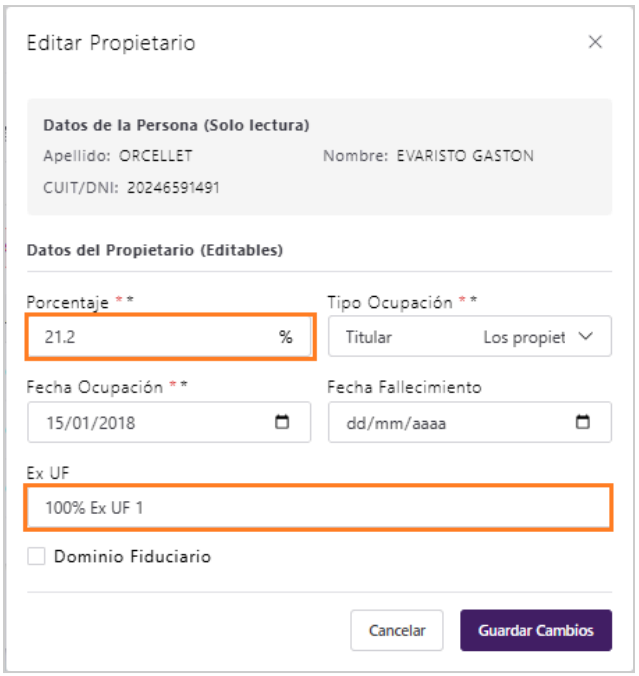
En los trámites de **Modificación del Derecho Real de Propiedad Horizontal**, el sistema traerá automáticamente los titulares registrados para cada una de las partidas afectadas por el trámite.

Debido a que cada partida posee su propio porcentaje de titularidad, la suma inicial de los porcentajes supera el **100 %.**

El profesional deberá adecuar los porcentajes de cada titular conforme a los **porcentajes indivisos** del terreno, establecidos en el plano de mensura objeto de la modificación, hasta completar el **100 %.** Además agregar, para cada uno de ellos, una aclaración indicando la proporción de la **UF** o **UC** de la cual era titular antes de la modificació (Ej.:100% ex UF N°1)



Para modificar el porcentaje asignado a un titular, deberá utilizar el botón **"Editar"** correspondiente a dicho registro.



A tener en cuenta, si en la generación del trámite no se cargaron todas las partidas afectadas, y se cargan luego desde pestaña "**Datos de la Parcela**", el o los titulares que falten se deberán cargar manualmente desde el botón "**+ Agregar Propietario**"

5.2.2 Pestaña "Dominio"

Para incorporar la información dominial, presionar el botón "**+ Agregar Título**".

En esta pestaña deberá registrarse el título dominial que dio origen al sometimiento al Derecho Real de Propiedad Horizontal.

Asimismo, deberán incorporarse las **submatrículas** generadas como consecuencia del sometimiento. Estas podrán agregarse individualmente mediante el botón "**+ Agregar Fila**", indicando para cada una:

- La **submatrícula** correspondiente.
- La **fecha de inscripción** de la submatrícula.

Una vez completada la información, presionar el botón "**Agregar**" para incorporar la información dominial al trámite.

5.2.3 Pestaña "Planillas PH"

Las **Planillas PH** se completan de la misma forma que en el objeto **Edificio construido a someter al Derecho Real de Propiedad Horizontal**, con las particularidades que se describen

a continuación para las planillas de **Unidades Funcionales (UF)** y **Unidades Complementarias (UC)**.

Deberán cargarse **todas las UF y UC que integren la nueva subdivisión**, respetando la denominación y los polígonos establecidos en el plano de mensura. Cuando una unidad no sea objeto de modificación, deberá conservar la misma identificación que posee en la subdivisión vigente.

Una vez registradas todas las unidades, deberá indicarse cuáles son las alcanzadas por la modificación mediante la opción **Modificar**, tildando la casilla correspondiente.

Las **UF** y **UC incorporadas** por la nueva subdivisión también deberán marcarse con el el tilde **Modificar**, ya que serán consideradas como unidades nuevas dentro del trámite.

Las **UF** y **UC** que sean eliminadas como consecuencia de la modificación **no deberán incorporarse** en las planillas de la nueva subdivisión.

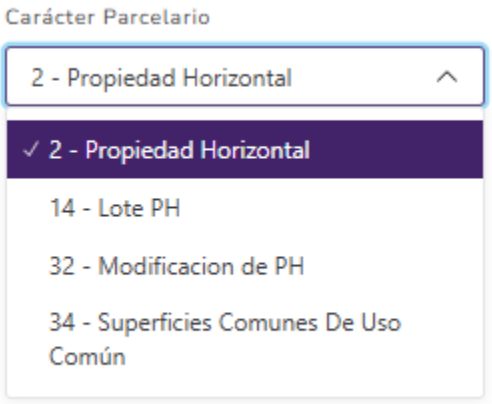


5.2.4 Pestaña "Presentaciones"

Las presentaciones de **Unidades Funcionales (UF)** y **Unidades Complementarias (UC)** deberán asociarse a las **partidas inmobiliarias** incorporadas al inicio del trámite. Por ello, al generarlas deberá verificarse que exista correspondencia entre la partida seleccionada y la **UF** o **UC** que representa, evitando errores en la confección del trámite.

Al ingresar a una presentación correspondiente a una **UF** o **UC** que **será modificada**, deberá seleccionarse el **Carácter Parcelario: Propiedad Horizontal**. Posteriormente, en los campos **Parcela/Subparcela** y **Denominación**, el sistema únicamente permitirá seleccionar aquellas **UF** o **UC** que hayan sido marcadas con la opción **Modificar** en las **Planillas PH**.

Por el contrario, cuando una **UF** o **UC** no sufra modificaciones, deberá asignarse el **Carácter Parcelario: Modificación de PH**. En este caso, el sistema habilitará únicamente la selección de las **UF** o **UC** que no fueron marcadas con la opción **Modificar**, garantizando la correcta vinculación entre las planillas y las presentaciones.



Las restantes pestañas de las presentaciones se completan conforme al procedimiento descripto en el apartado correspondiente al Registro de Propiedad Horizontal.

6. Registro de Conjuntos Inmobiliarios

El Registro de Conjuntos Inmobiliarios permite confeccionar la documentación de mensura destinada a constituir un **Conjunto Inmobiliario**, conforme a la normativa vigente.

El Registro de Conjuntos Inmobiliarios comparte la misma secuencia de generación del trámite que el Registro de Propiedad Horizontal. Por tal motivo, en este apartado se desarrollarán únicamente las diferencias específicas que presenta este tipo de trámite, evitando repetir procedimientos ya descriptos.

6.1 Pestaña "Ubicación"

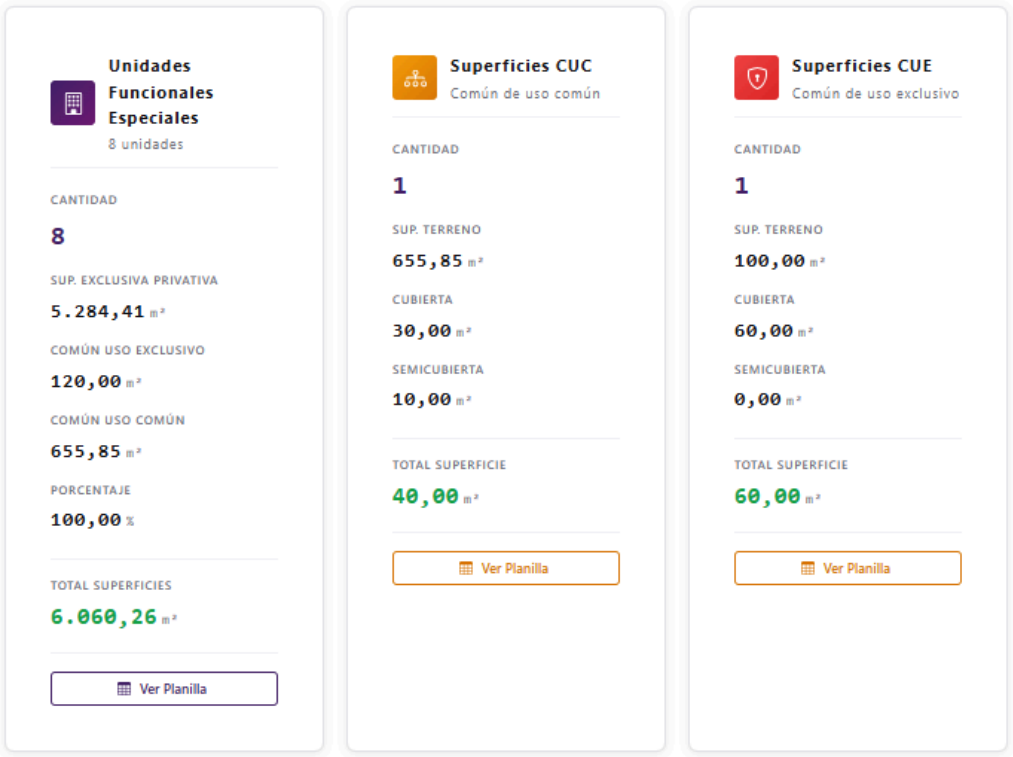
En esta pestaña deberá cargarse el archivo **DXF**, respetando la estructura definida en el apartado **Estructura del Archivo DXF**.

En el caso del **Registro de Conjuntos Inmobiliarios**, la **capa MENSURA** deberá contener, además de la poligonal cerrada correspondiente al **Lote Conjunto** y, cuando corresponda, las parcelas que surjan de la subdivisión del título o de otros derechos reales, las **poligonales cerradas de las Unidades Funcionales Especiales (UFE)** que conformarán el Conjunto Inmobiliario.

Las poligonales correspondientes a las **UFE** serán utilizadas por el sistema para generar las **presentaciones** de cada unidad, recuperando automáticamente la información gráfica necesaria para su confección.



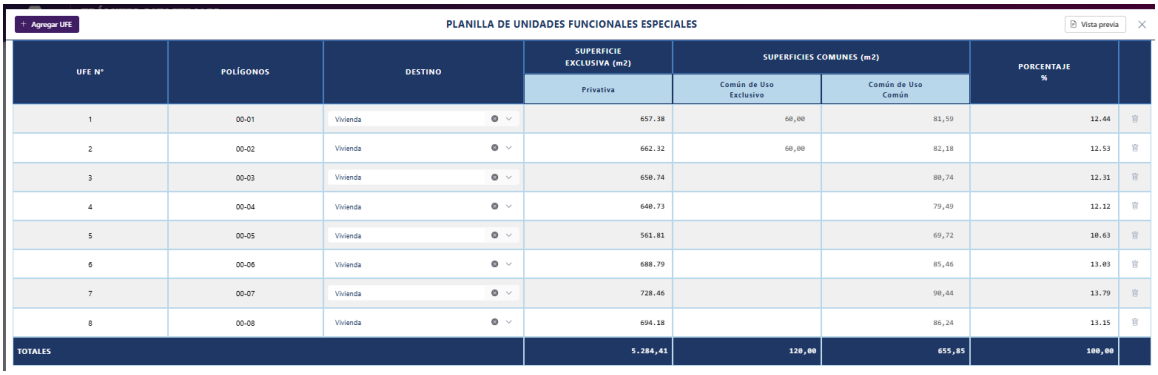
6.2 Pestaña "Planillas Conjunto"



Planilla Unidades Funcionales Especiales

En la **Planilla de Unidades Funcionales Especiales (UFE)** deberán cargarse todas las **UFE** que integran el Conjunto Inmobiliario, indicando para cada una el **número de polígono**, **destino**, **superficie exclusiva privativa** y **porcentaje (%)** que le corresponda a la unidad.

Las columnas correspondientes a **Superficie Común de Uso Común (CUC)** y **Superficie Común de Uso Exclusivo (CUE)** aparecen en gris y no son editables, ya que se completan automáticamente por el sistema una vez finalizada la carga de las planillas correspondientes.



UFE N°	POLÍGONOS	DESTINO	SUPERFICIE EXCLUSIVA (m2)	SUPERFICIES COMUNES (m2)		PORCENTAJE %	
			Privativa	Común de Uso Exclusivo	Común de Uso Común		
1	00-01	Vivienda	657.38	60,00	81,59	12.44	
2	00-02	Vivienda	662.32	60,00	82,18	12.53	
3	00-03	Vivienda	650.74		80,74	12.31	
4	00-04	Vivienda	640.73		79,49	12.12	
5	00-05	Vivienda	561.81		69,72	10.63	
6	00-06	Vivienda	688.79		85,46	13.03	
7	00-07	Vivienda	728.46		90,44	13.79	
8	00-08	Vivienda	694.18		86,24	13.15	
TOTALES			5.284,41	120,00	655,85	100,00	

En el caso de la **CUC**, el sistema distribuye la **superficie total declarada en la planilla CUC** entre todas las UFE según el porcentaje asignado a cada una.

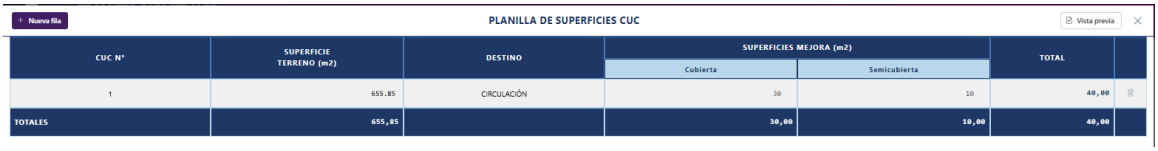
El porcentaje asignado a las **UFE** dentro de cada **CUE** es **independiente** del porcentaje de participación registrado en la **Planilla de UFE**. Cada **CUE** posee su propia distribución porcentual entre las **UFE** que hacen uso exclusivo de ella, debiendo totalizar **100 %** para cada CUE.

Planilla CUC

En esta planilla deberán cargarse todos los **espacios Comunes de Uso Común (CUC)** que integran el Conjunto Inmobiliario, incorporando una nueva fila mediante el botón "**+ Nueva Fila**". La numeración de las **CUC** se asignará automáticamente en forma consecutiva.

Para cada **CUC**, el profesional deberá completar la **superficie de terreno** y el **destino** correspondiente.

En la planilla podrán visualizarse las columnas **Superficie Mejora (m²)**, donde el sistema completará automáticamente las superficies **cubierta** y **semicubierta** registradas en la **Declaración Jurada de Mejoras** de esa **CUC**. En la última columna se mostrará el **total de superficie edificada** correspondiente a dicho espacio.



CUC N°	SUPERFICIE TERRENO (m2)	DESTINO	SUPERFICIES MEJORA (m2)		TOTAL	
			Cubierta	Semicubierta		
1	655.85	CIRCULACIÓN	30	10	40,00	
TOTALES	655,85		30,00	10,00	40,00	

Planilla CUE

En la **Planilla de CUE** deberán cargarse los **espacios Comunes de Uso Exclusivo (CUE)** que integran el Conjunto Inmobiliario, cuando existan, incorporando una nueva fila mediante el botón "**+ Nueva Fila**". La numeración de las **CUE** se asignará automáticamente en forma consecutiva.

La columna **UFE** corresponde a un campo desplegable donde se visualizarán todas las **Unidades Funcionales Especiales (UFE)** registradas previamente en la **Planilla UFE.** Desde este campo podrán seleccionarse una o más **UFE** que harán uso exclusivo de la **CUE.**

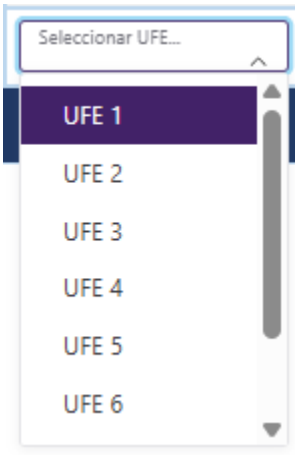
Una vez seleccionadas las **UFE**, el sistema habilitará un campo de **porcentaje (%)** para cada una de ellas. Este porcentaje deberá ser definido por el profesional, de acuerdo con la distribución prevista para el emprendimiento, indicando el porcentaje de uso exclusivo que corresponde a cada **UFE.** La suma de los porcentajes asignados deberá totalizar siempre el **100 %** para cada **CUE.**

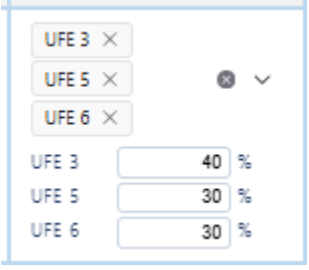
Posteriormente deberán completarse los campos **Superficie Terreno (m²)** y **Destino** correspondientes a la **CUE.**

Al igual que en la **Planilla CUC**, las columnas **Superficie Mejora (m²)** mostrarán automáticamente las superficies **cubierta** y **semicubierta** registradas en la **Declaración Jurada de Mejoras** de esa **CUE**, visualizando además el total de superficie edificada.

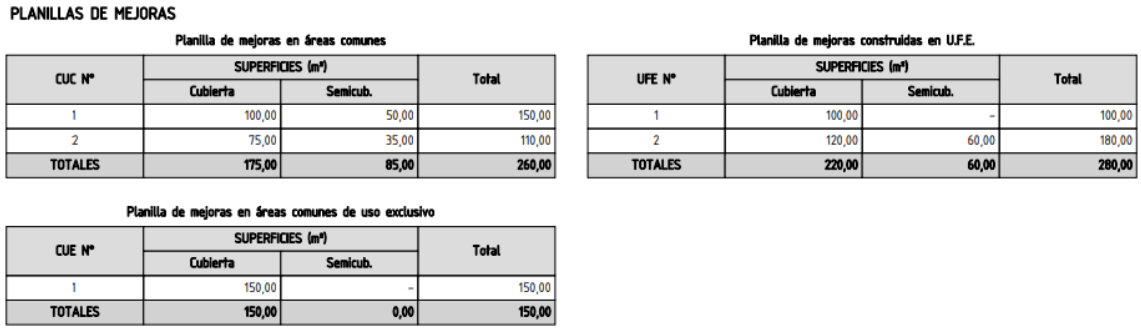
Las **presentaciones de las CUE** se generarán automáticamente en la pestaña **Presentaciones** una vez incorporada la fila correspondiente en la planilla y guardada la información mediante el botón "**Guardar**".







Las planillas de mejoras de las UFE y espacios comunes se generan automáticamente con la información cargada en las declaraciones juradas y se incorporan a los anexos del plano digital.



PLANILLAS DE MEJORAS

Planilla de mejoras en áreas comunes

CUC N°	SUPERFICIES (m²)		Total
	Cubierta	Semicub.	
1	100,00	50,00	150,00
2	75,00	35,00	110,00
TOTALES	175,00	85,00	260,00

Planilla de mejoras construidas en U.F.E.

UFE N°	SUPERFICIES (m²)		Total
	Cubierta	Semicub.	
1	100,00	-	100,00
2	120,00	60,00	180,00
TOTALES	220,00	60,00	280,00

Planilla de mejoras en áreas comunes de uso exclusivo

CUE N°	SUPERFICIES (m²)		Total
	Cubierta	Semicub.	
1	150,00	-	150,00
TOTALES	150,00	0,00	150,00

6.3 Pestaña "Presentaciones"

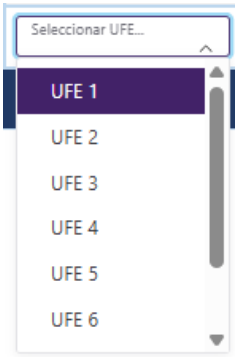
Presentaciones UFE

Las **presentaciones correspondientes a las Unidades Funcionales Especiales (UFE)** podrán encontrarse ya generadas si fueron creadas durante la generación inicial del trámite. En ese caso, para completar o modificar su información deberá presionar el botón "**Modificar**" de la presentación correspondiente.

Si alguna **UFE** no posee una presentación asociada, esta podrá incorporarse manualmente mediante el botón "**+ Nueva Presentación**".

⚠ ***IMPORTANTE**: Se recomienda verificar que cada presentación se encuentre asociada a la **partida inmobiliaria** y a la **UFE** que corresponda, evitando inconsistencias en la confección del trámite.*

Una vez ingresada a la presentación, deberá seleccionarse la **denominación** correspondiente a la **Unidad Funcional Especial (UFE)** que se está registrando.

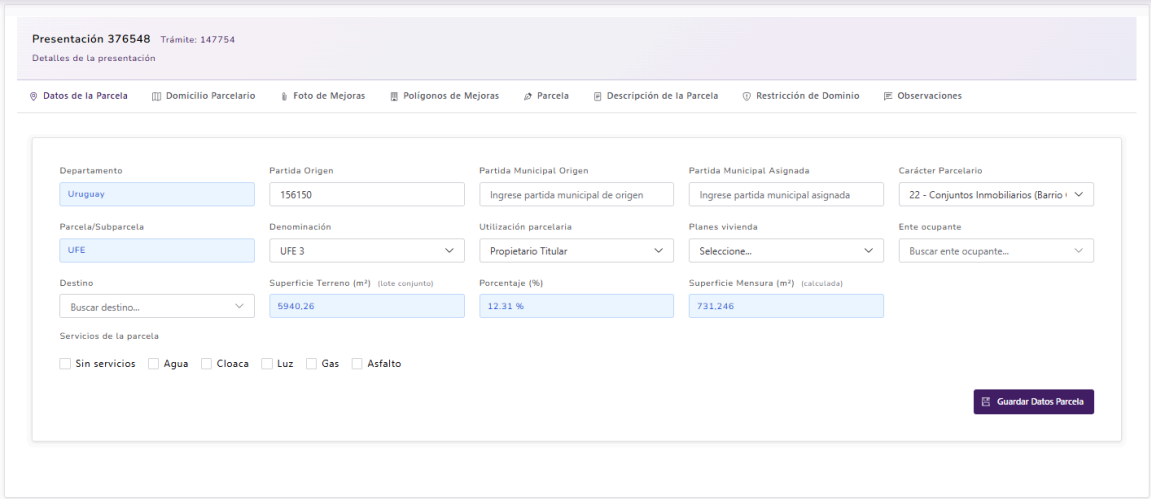


Al seleccionar la **UFE**, el sistema completará automáticamente los campos **Porcentaje (%)** y **Superficie Mensura (m²)**.

La **Superficie Mensura (m²)** corresponde a la superficie calculada para la **UFE**, resultante de la suma de:

- La **Superficie Exclusiva Privativa**.
- La **Superficie Común de Uso Común (CUC)** prorrateada para esa **UFE**.
- La **Superficie Común de Uso Exclusivo (CUE)** prorrateada para esa **UFE**, cuando corresponda.

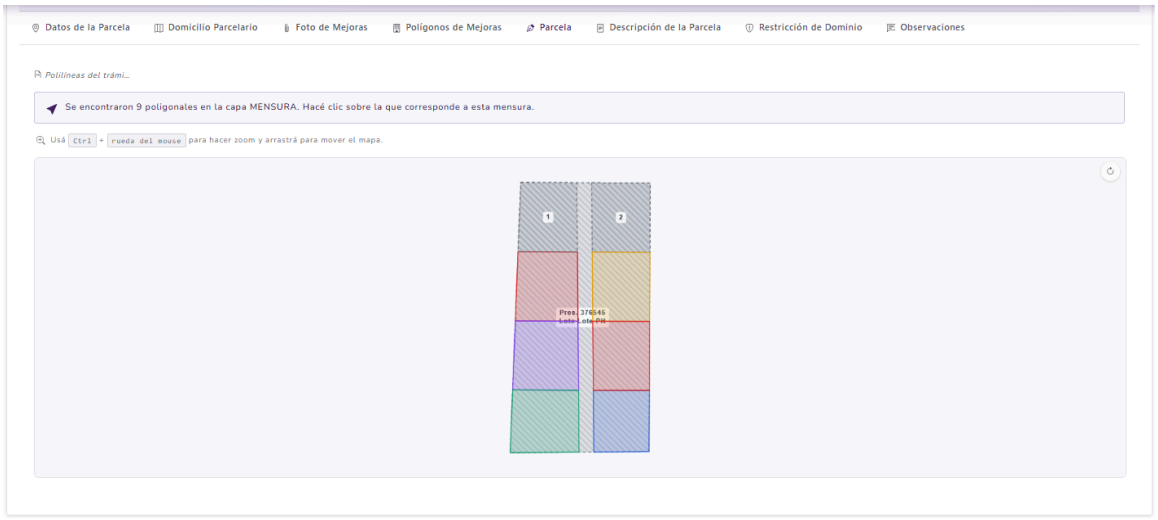
Una vez verificada la información, presionar el botón "**Guardar Datos de la Parcela**" para registrar los cambios.



6.3.1 Pestaña "Parcela"

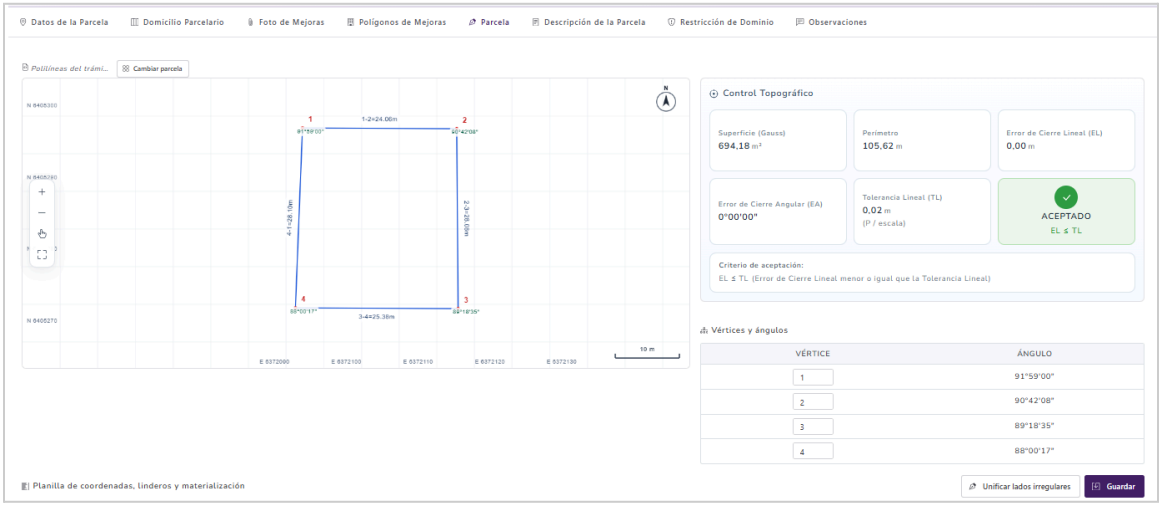
En esta pestaña deberá seleccionarse la parcela correspondiente a la Unidad Funcional Especial (UFE) objeto de la presentación.

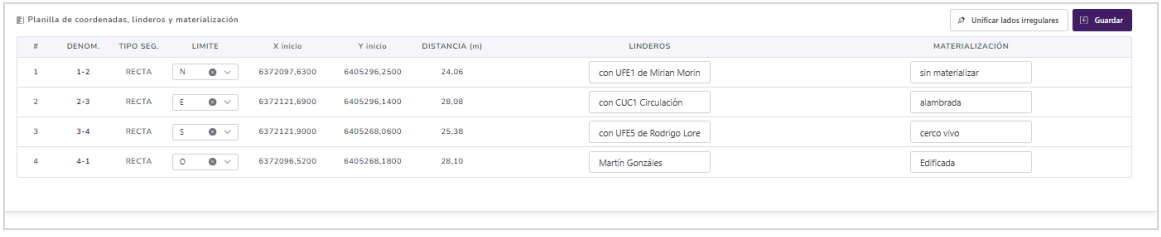
Las parcelas disponibles para su selección se obtienen de las poligonales de las UFE contenidas en el archivo DXF cargado previamente en la pestaña "Ubicación", por lo que deberá verificarse que la parcela seleccionada corresponda a la UFE que se está cargando.



Una vez seleccionada la parcela, se visualizará la **representación gráfica de la UFE**.

En esta instancia, el profesional podrá **editar los vértices** de la parcela, cuando resulte necesario, definir el **tipo de límite** correspondiente a cada uno de sus lados y completar la información de **linderos** y **materialización**.





6.3.2 Pestaña "Descripción de la parcela"

En esta pestaña podrá visualizarse la descripción generada automáticamente a partir de la información registrada en la pestaña **Parcela**.



Presentaciones CUC y CUE

Las **presentaciones correspondientes a las Superficies Comunes de Uso Común (CUC)** y **Superficies Comunes de Uso Exclusivo (CUE)** tienen por finalidad la carga de las **mejoras existentes** en dichos espacios, cuando las hubiere.

En la pestaña **Polígonos de Mejoras** deberán incorporarse tantos **polígonos** como destinos o edificaciones existan dentro de cada espacio común, completando para cada uno las **características constructivas** correspondientes.

Posteriormente, en la pestaña **Fotos de Mejora**, deberán incorporarse las imágenes que documenten las mejoras declaradas.



7. Apertura de Folio / Matricula

El sistema de carga para este tipo de trámite mantiene la misma estructura y funcionamiento que el utilizado para el Registro Digital de Documentación de Mensura, aun cuando se trate de un certificado.

Por lo tanto, en este apartado se describirán únicamente las particularidades y diferencias que presenta cada subtrámite respecto del procedimiento de registro previamente desarrollado, evitando reiterar los pasos y funcionalidades que son comunes a ambos.

Reproducción de Ficha Origen

Para los subtrámites correspondientes a UF, se habilitará la pestaña **"Planillas PH"**. La carga deberá realizarse siguiendo las mismas pautas establecidas en el apartado "Prescripción adquisitiva UF", tanto para la unidad objeto del trámite como para las superficies comunes que correspondan.

Prescripción adquisitiva UF

En este subtrámite se visualizará la pestaña **"Planillas PH"**, en la que deberá cargarse una **única UF/UC**, correspondiente a la unidad objeto de la prescripción, junto con las superficies comunes que correspondan. La carga se realizará conforme a lo descripto en el apartado 5.1.1 Pestaña "Planillas PH".

Por defecto, el sistema generará una presentación con carácter parcelario "Posesión PH" y otra correspondiente a las superficies comunes CUC. Si se hubiera cargado una CUE vinculada a la unidad, el sistema generará automáticamente la presentación correspondiente.

La carga de estas presentaciones se realizará conforme al procedimiento descripto en el apartado 5.1.2 Pestaña "Presentaciones".

8. Trámites Enviados / Estudiados

Una vez que el trámite haya sido remitido a estudio, podrá consultarse desde la pantalla principal de Trámites Catastrales, en la pestaña **Enviado / Estudiado**.

En esta pestaña el sistema agrupa los trámites según su estado, diferenciando aquellos **enviados**, que aún se encuentran pendientes de revisión, de los **estudiados**, cuya revisión técnica ya fue realizada.

Para consultar el detalle de un trámite **estudiado**, deberá presionar el botón **"Ver"**.

8.1 Pestaña Observaciones

Cuando el trámite registre observaciones formuladas durante la revisión técnica, el sistema emitirá un aviso indicando la condición de "Trámite observado" y habilitará la pestaña Observaciones.

En dicha pestaña se visualizará el listado completo de las observaciones efectuadas. Para cada una de ellas, el sistema permitirá:

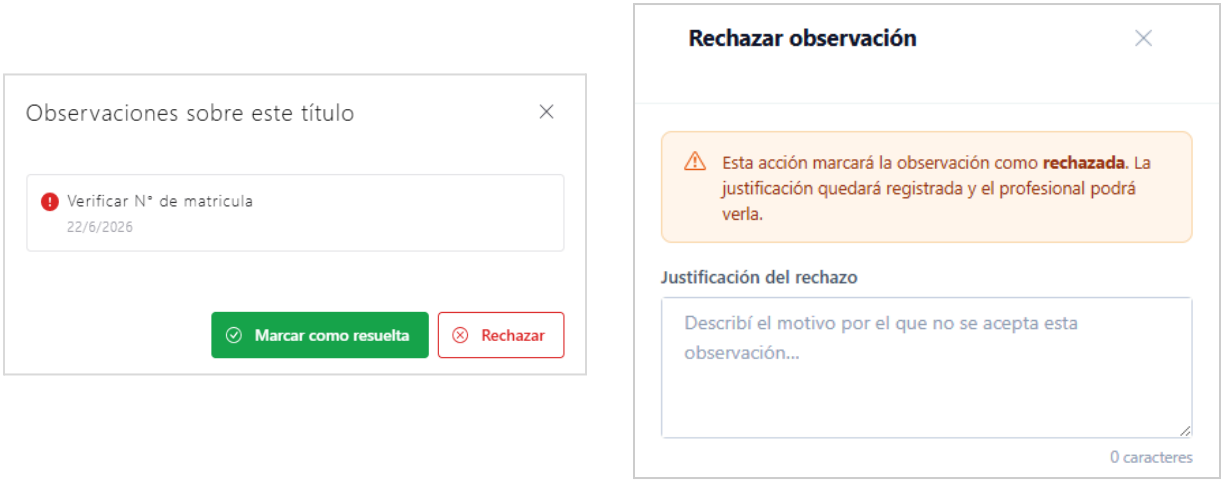
- Acceder directamente a la pestaña donde debe realizarse la corrección.
- Ingresar a la presentación asociada, cuando corresponda.
- Visualizar la observación en el Visor del plano, cuando la misma se encuentre vinculada al plano digital.



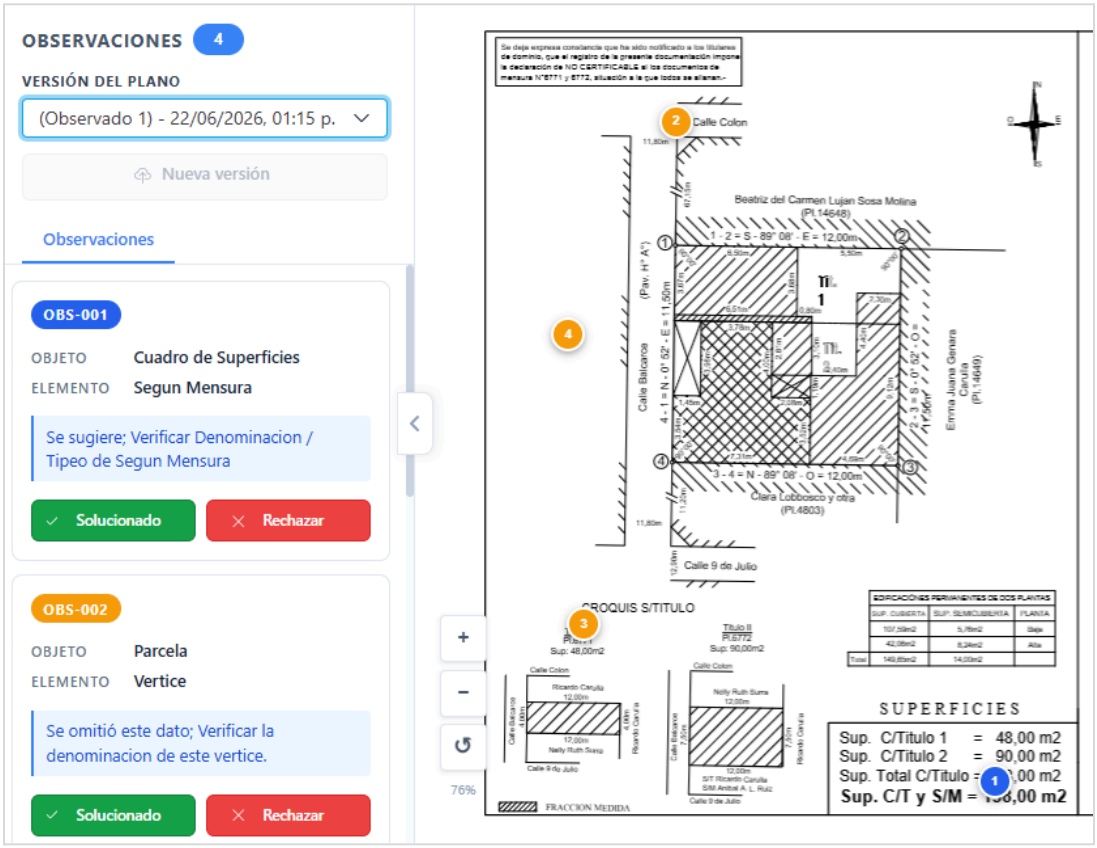
Al seleccionar la opción "**Ir a la pestaña**" o "**Ir a la presentación**", el sistema accede directamente a la pestaña o presentación donde se encuentra la observación, destacando el campo correspondiente a fin de facilitar su identificación.

Además se podrá ver un detalle de la misma contando con la posibilidad de marcarla como resuelta o rechazarla. En el caso de rechazar la observación se solicitará indicar la justificación o motivo del rechazo.





Al seleccionar la opción "**Ver en el visor**", el sistema accederá directamente al **Visor de Plano Digital**, donde se visualizarán las observaciones formuladas durante la revisión técnica.



Las observaciones podrán consultarse en detalle desde el **panel izquierdo del Visor** y, simultáneamente, se encontrarán identificadas en su ubicación correspondiente dentro del plano digital. Al seleccionar una observación sobre el plano, el sistema mostrará su descripción y realizará un **zoom** sobre la misma para facilitar su identificación.

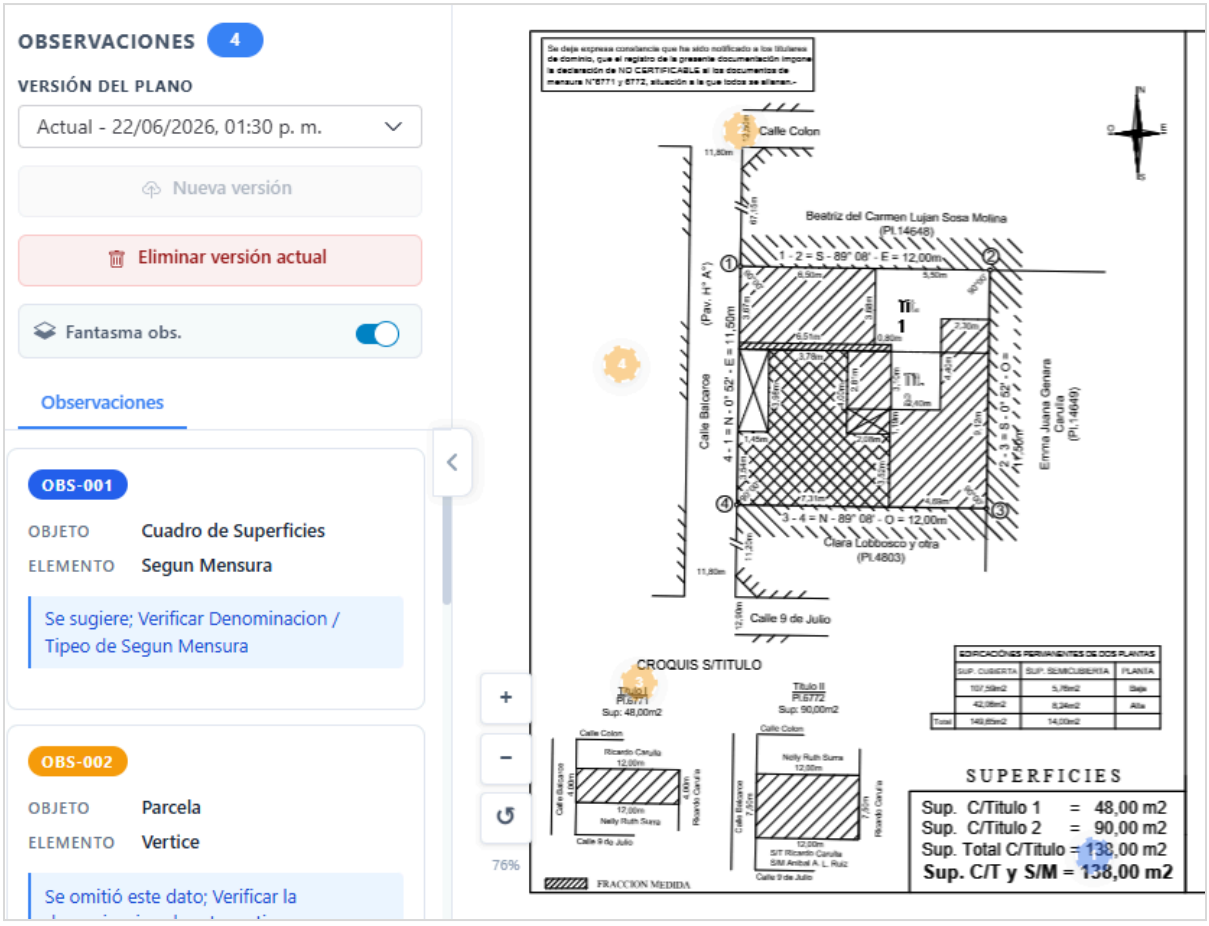
Al igual que en el resto de las observaciones del trámite, cada una podrá marcarse como **Solucionada** o **Rechazada**, debiendo consignarse en este último caso el motivo correspondiente.



⚠️ ***IMPORTANTE**: El Visor de Plano Digital tiene únicamente fines de visualización y seguimiento de observaciones. Las correcciones deberán realizarse sobre el archivo de trabajo original del profesional, utilizando el software con el que fue confeccionado el plano. No es posible editar el plano desde el visor.*

Una vez efectuadas todas las correcciones, deberá incorporarse al Visor de Plano Digital la nueva versión del archivo. El sistema la identificará como la versión **Actual**, indicando la fecha de su incorporación y conservando las versiones anteriores para su consulta y comparación.

Asimismo, mediante la opción "**Fantasma obs.**", podrán visualizarse en forma de marca de agua las observaciones correspondientes a la versión anterior, facilitando la verificación de las correcciones realizadas antes de reenviar el trámite para una nueva revisión.



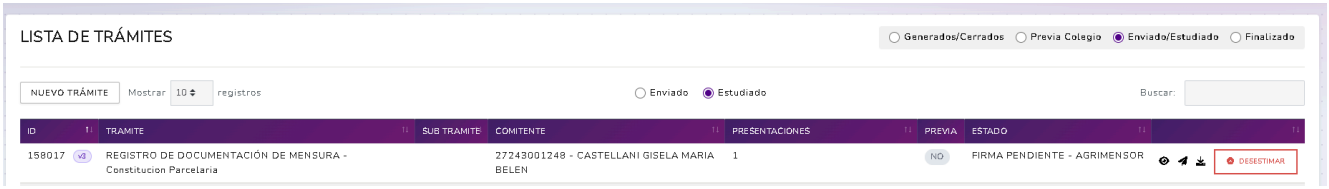
Por último, en la pestaña **Observaciones** se visualizará el historial completo de las observaciones realizadas al trámite, indicando para cada una su **estado** (**Resuelta** o **Rechazada**), la **fecha** en que se produjo dicha acción y, cuando corresponda, el **motivo del rechazo** informado por el profesional.



💡 ***MATERIAL COMPLEMENTARIO****: Se encuentra disponible video tutorial de como subsanar las observaciones realizadas por Catastro en el siguiente enlace: Subsanación de Observaciones de Catastro*

9. Firma digital

Una vez finalizado el estudio del trámite y subsanadas las observaciones (en el caso que correspondan), el trámite se visualizará en la pestaña **Enviados / Estudiados** como firma pendiente - Agrimensor.



9.1 Detalle del Trámite listo para la firma

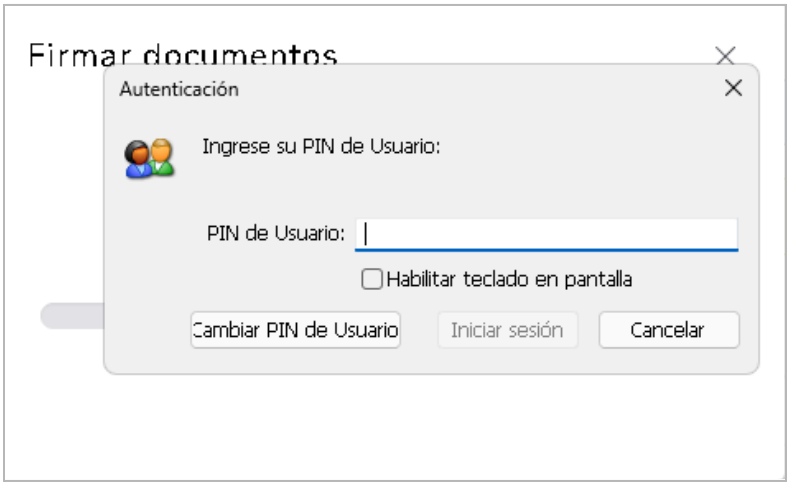
Ingresando al detalle del trámite podrán visualizarse los botones:

- **"App de firma":** para descargar la aplicación de firma digital.
- **"Reporte de carga":** para visualizar y descargar el reporte de la carga de los datos.
- **"Firmar documentos":** para proceder a la firma del trámite.
- **"Reenviar el trámite":** para enviar el trámite a Catastro.

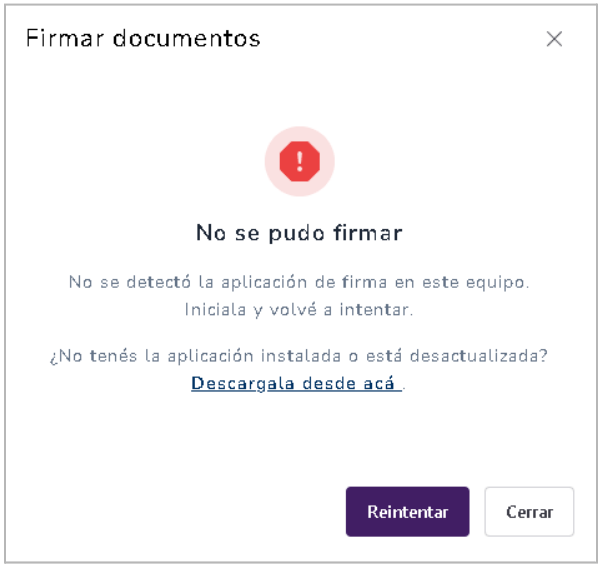


9.2 Firma del documento

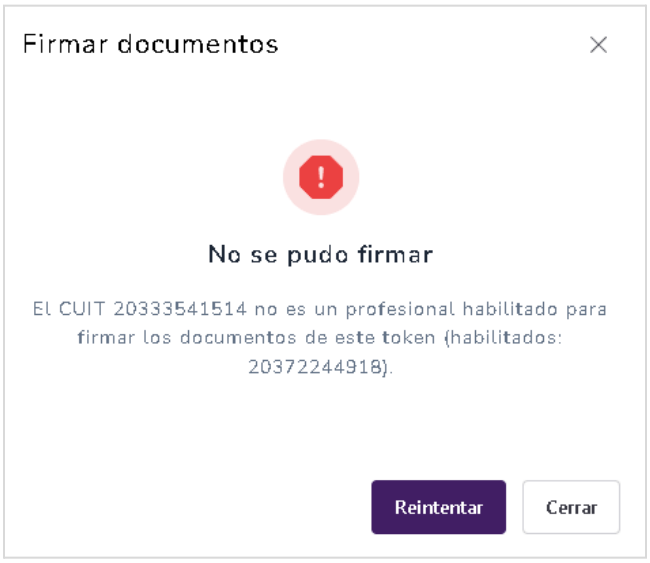
Para proceder con la firma del trámite el profesional deberá tener la aplicación de firma instalada y deberá presionar el botón "Firmar documentos". El sistema le solicitará ingresar el PIN de usuario.



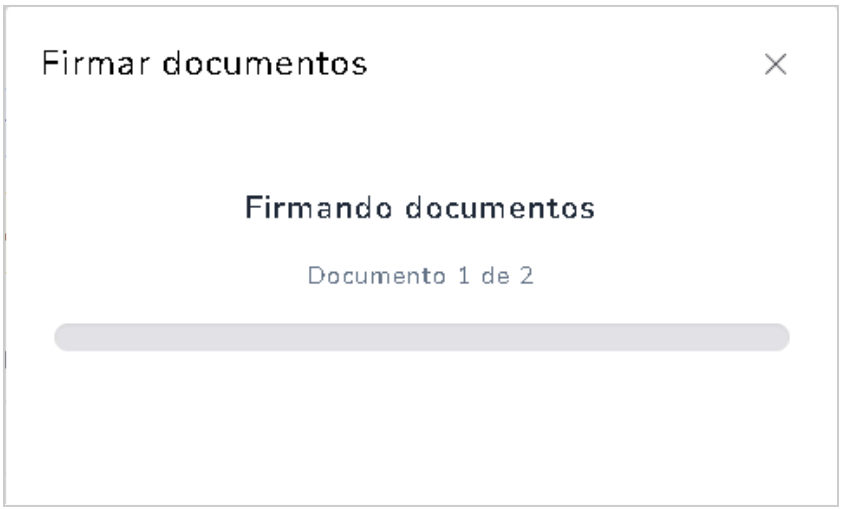
En el caso que el profesional no cuente con la aplicación de firma instalada correctamente, el sistema devolverá el siguiente error:



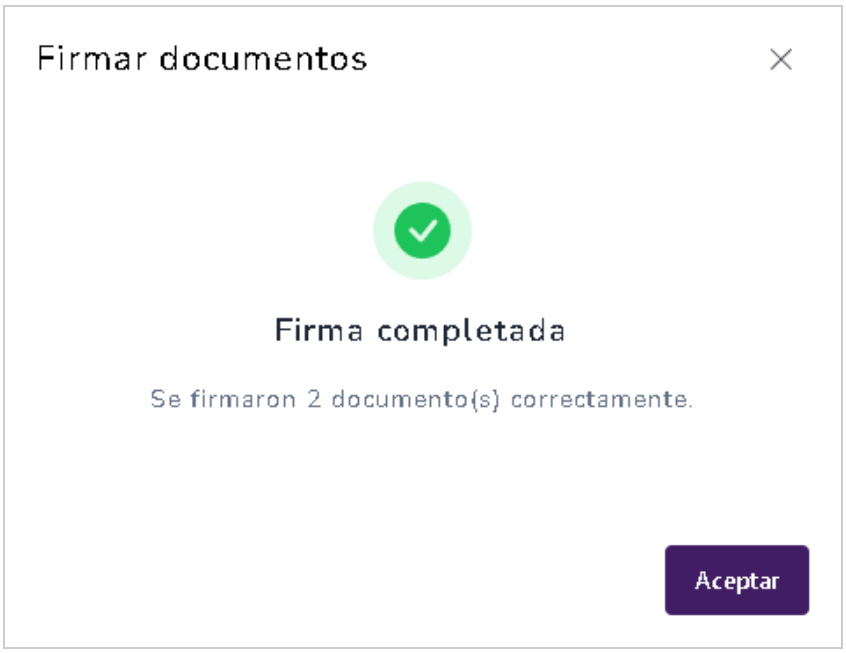
En el supuesto que se ingrese de forma incorrecta el PIN devolverá esta advertencia:



Una vez ingresado correctamente el PIN, el sistema comenzará el proceso de firma:



Finalmente completado el proceso de firma, mostrará que el mismo se completó correctamente:



Finalizado el proceso de firma el profesional deberá reenviar el trámite al Catastro para continuar con su registración.

⚠️ ***ACLARACIÓN**: En las tramitaciones de Certificados Catastrales, VEP y de Apertura de Folio, las Declaraciones Juradas (DDJJ) y los planos VEP —archivo de revisión— y demás documentación necesaria deberán estar **firmados digitalmente en cada instancia de envío del trámite**.*

*Si alguno de estos documentos fuera observado y debiera corregirse, deberá adjuntarse nuevamente la **versión corregida con una nueva firma digital** antes de reenviar el trámite.*