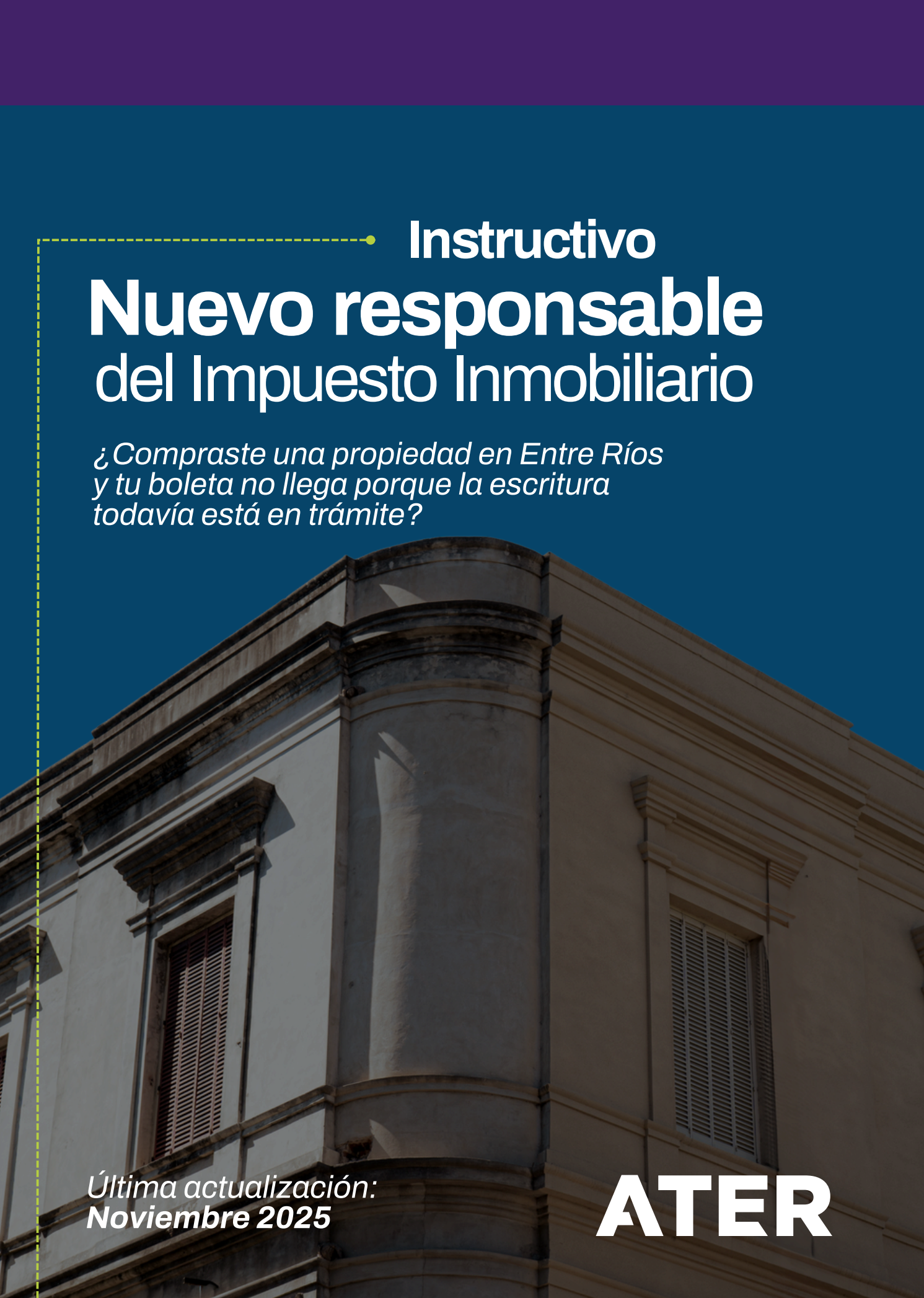




Instructivo Nuevo responsable del Impuesto Inmobiliario

*¿Compraste una propiedad en Entre Ríos
y tu boleta no llega porque la escritura
todavía está en trámite?*

*Última actualización:
Noviembre 2025*

ATER

Gestioná de manera ágil, 100% online y sin costo, tanto la actualización de la titularidad del Impuesto Inmobiliario como la vinculación temprana de quienes adquieren derechos sobre un inmueble.

PARTE 1: INGRESO AL SISTEMA

Paso 1: Acceso

Ingresá al sitio web de ARCA (www.arca.gob.ar). Colocá tu CUIT y Clave Fiscal para iniciar sesión.

ARCA | AGENCIA DE RECAUDACIÓN
Y CONTROL ADUANERO



Ingresa con Clave Fiscal

CUIT/CUIL

Siguiente

¿Olvidaste tu clave?

Obtené tu Clave Fiscal

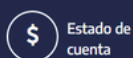
¿Qué es la Clave Fiscal?

[Ayuda](#)

Paso 2: Selección del servicio ATER

Una vez dentro del menú principal, hacé clic en la opción que dice "Servicios Administradora Tributaria de Entre Ríos - ATER"

ARCA | AGENCIA DE RECAUDACIÓN
Y CONTROL ADUANERO



Estado de
cuenta



Registro Único
Tributario



Nuevo
Seguimiento de
Trámites



Administrador
de relaciones



**Domicilio Fiscal
Electrónico**
Tenés notificaciones

¿Qué necesitás? | Buscá trámites y servicios



Servicios | **Más utilizados**

Servicios
Administradora
Tributaria de En...

Monotributo

Domicilio Fiscal
Electrónico

CCMA - CUENTA
CORRIENTE DE
CONTRIBUYENTES...

[Ver todos](#)

Paso 3: Elección de usuario y validación

Presioná sobre tu usuario para continuar. El sistema verificará que tengas el Domicilio Fiscal Electrónico (DFE) constituido. Si no lo tenés, deberás validarlo antes de seguir.

ATER

Administradora Tributaria De Entre Ríos

Salir

ingrese un CUIT o razón social

Contribuyentes representados por este usuario:



Importante ESCRIBANOS

En el **paso 3**, deberás elegir el perfil del “Colegio de Escribanos de Entre Ríos” para actuar en representación del nuevo adquirente.

PARTE 2: SELECCIÓN DEL TRÁMITE

Paso 4: Ingreso a Catastro

Dentro del portal de ATER, posícionalte sobre la opción "Servicios" en el menú y seleccioná "Solicitud de Responsable de Partida"

ATER

Servicios con Clave Fiscal

Inicio

Servicios

Consultas

Pagos

Domicilio Fiscal Electrónico

Mi Perfil

ABC Declarativos

Actualización de Actividades

Adhesión a Débito Directo

Alta de Automotores

Alta de Embarcaciones

Aplicación de Créditos

Archivos Fiscalización

Carnet Fiscalizadores

Certificado de Exencion de Pago del Impuesto Automotor

Certificado de Libre Deuda Prov. Estado

Certificado Exención Minas y Canteras

Conformidad de Deuda Verificada

Der. Extracción de Minerales

Guarderías Nauticas

Marcas y Señales

Mis Retenciones y Percepciones

Procuradores Fiscales

Regularización de Activos

Saldo a favor

Sellos Web

Sistema de Exenciones

Solicitud de Responsable de Partida

Tasas Web

Transporte de Carga

Paso 5: Selección del Tipo de Trámite

Una vez en el formulario, el sistema te preguntará qué “*Tipo de Trámite*” vas a realizar. *Desplegá el menú y elegí la opción que corresponda a tu situación* (por ejemplo, “Cambio de Titular” o “Incorporación por Copia Simple”).

SOLICITUD DE RESPONSABLE DE PARTIDA

Solicitante

Trámite

Tipo Trámite

Seleccionar

Seleccionar

Cambio de Titular del Impuesto

Carga de Compradores/Adquirentes por Copia Simple de Escritura

Carga de Compradores por Boleto de Compra-Venta

Carga de Cesionarios por Cesión de Derechos por Boleto de Compra-Venta

Carga de Herederos Legitimarios Forzosos o Legítimos

Carga de Herederos por Cesión de Derechos y Acciones Hereditarias

Fecha del Acto

dd/mm/aaaa

Paso 6: Verificación de Datos y Fecha

Verificá que tus datos personales precargados sean correctos. Al lado, *ingresá la Fecha del Acto* que corresponda a la documentación que tenés (fecha de inscripción o fecha de firma según el caso).

Trámite

Tipo Trámite

Cambio de Titular del Impuesto

Fecha del Acto

20/02/2024

¿Qué se necesita?

• Poseer Escritura inscrita contando con el Sello del Registro de la Propiedad, donde consten N° de Matricula y fecha en que se inscribió la misma.

• Poseer copia de la Matricula (visu), expedida por el Registro de la Propiedad

Paso 7: Carga y Validación de la Partida

En la sección “*Información de la Partida*”, *completá los tres campos obligatorios*: Departamento, Número de Partida y Dígito Verificador. Luego, hacé clic en el botón “*Validar Partida*” para que el sistema confirme que el inmueble está listo para el trámite.

Información de la Partida

Departamento

Ejemplo: 10

Partida

Ejemplo: 54321

Dígito

Ejemplo: 6

Validar Partida

Paso 8: Información de Compradores

Al validar la partida, verás la sección de compradores. *Si hay más de un comprador* (por ejemplo, un cónyuge), *cargá su CUIT y Nombre Completo en los campos superiores y hacé clic en el signo (+) para agregarlo a la lista.* Si sos el único, tus datos ya figurarán ahí.

The screenshot shows a form titled "Información de los Compradores". At the top, a teal banner contains the text: "Aquí solo deberá cargar en caso de que haya más de un comprador, sin considerar quién está iniciando el trámite." Below this, there are two input fields: "CUIT" and "Nombre Completo". To the right of the "Nombre Completo" field is a plus sign (+) button. Below these fields is a table with two columns: "CUIT" and "NOMBRE COMPLETO". The table currently contains one row with placeholder text and a trash icon in the rightmost column.

Paso 9: Adjuntar Documentos

Hacé clic en "*Seleccionar archivo*" para subir el PDF correspondiente. La documentación depende de la opción que elegiste al inicio:

- Si es Cambio de Titular: Adjuntá la Escritura inscripta (con sello del Registro y N.º de Matrícula) o la copia de la Matrícula (visu).

The screenshot shows a section titled "Documentos". It contains two upload options. The first is "Adjuntar Escritura", which has a button labeled "Seleccionar archivo" and a text field containing "Ningún archivo seleccionado". The second is "Adjuntar Matrícula (VISU)", which also has a button labeled "Seleccionar archivo" and a text field containing "Ningún archivo seleccionado".

- Si es por Incorporación de Compradores / Adquirentes: Adjuntá la Copia simple de la escritura, la cual debe tener la firma ológrafa y sello del escribano.

This screenshot is a partial view of the "Documentos" section, showing only the "Adjuntar Escritura" option. It includes the "Seleccionar archivo" button and the "Ningún archivo seleccionado" text field.

Paso 10: Envío y Finalización del Trámite

Verificá que la información sea correcta y hacé clic en "*Enviar Trámite*" para obtener tu número de gestión.

Enviar Trámite



Para saber el resultado, deberás chequear posteriormente la e-ventanilla de tu Domicilio Fiscal Electrónico (DFE), donde te notificarán si fue aprobado o rechazado. *Si está rechazado, deberás volver a realizar el trámite.*



www.ater.gob.ar

  /aterinfo