

N° Presentación:

Depto:

N° Certificado:

N° Plano
desde

N° Plano
hasta

DIRECCIÓN DE CATASTRO

CARATULA DE PRESENTACIÓN

MONTO DE SELLADO (\$):

INFORMACIÓN RELACIONADA AL TRÁMITE

Prof. Actuante (1):

Cantidad de
Lotes/UF/UC/UFE:

Prof. Actuante (2):

T/H/U/P/CCE/CSE(Comitente)*:

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

TIPO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO

*Tratamiento Administrativo**

COMUN

PREFERENCIAL

OFICIAL

*Marcar con "✓"

*Tratamiento Especial**

POSESIÓN

PH/PHE

GEORREF.

*Marcar con "✓"

INTERVENCIÓN DE MESA DE ENTRADAS

	1	2	3
Fecha de Ingreso	Para uso de ATER - Catastro	Para uso de ATER - Catastro	Para uso de ATER - Catastro
Fecha de Salida	Para uso de ATER - Catastro	Para uso de ATER - Catastro	Para uso de ATER - Catastro

*Observaciones :

*Reservado uso Profesional

Firma y Sello de Gestor

Firma y Sello del/los Profesional/es de la Agrimensura

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

<i>CATASTRO = Marcar con (X) para indicar faltante.</i>	<i>CATASTRO = Indicar cantidad numérica faltante</i>
<i>PROFESIONAL = Marcar con (✓) para indicar documentación adjunta.</i>	<i>PROFESIONAL = Indicar cantidad numérica ingresada.</i>
<i>Uso P. Agrimensura</i>	<i>Uso Dir de Catastro</i>
Visado de CPAER (1): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visación Municipal/JG (2): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sellado de Ley (3): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adicional Preferencial (4): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cumplim. Dec. 7306/04 (5): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Art. 10.3 - 3320/05 (6): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acreditación Trámite Oficial (7): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla de Cálculo (8): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Set de Datos Digitales (9): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Set de Georreferenciación (10): <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formulario FPTD (11): <input type="checkbox"/>
	Formulario DDJJ (12): <input type="checkbox"/>
	Tela (Original) (13): <input type="checkbox"/>
	Copia de Tela (14): <input type="checkbox"/>
	Total de fojas ingresadas (15): <input type="checkbox"/>
	Set de Documentos Digitales (16): <input type="checkbox"/>
	Convenio de Subdiv. (Art.8 Dec. 2913/94 (17): <input type="checkbox"/>
	_____ (18): <input type="checkbox"/>
	_____ (19): <input type="checkbox"/>
	_____ (20): <input type="checkbox"/>

ORDEN DE PRESENTACION DOCUMENTAL Y CONTROL DE INGRESO

ORDEN	ORDEN DOCUMENTAL	COD	CONTROL DE INGRESO
1	CARÁTULA	a	Todos los campos deben completarse con medios digitales; excepto los rubros Observaciones que pueden ser completados de puño y letra.
		b	Firma del Profesional de la Agrimensura.
		c	Debe consignarse la cantidad numérica en la sección de Control de Documentación.
		d	Marcar el Tipo de Trámite
		e	Todo el trámite debe estar foliado en la esquina superior derecha, excepto la carátula.
2	NOTAS	a	Las notas deberán cumplimentar los recaudos correspondientes, según el tipo de nota y el cuadro normativo
		b	Algunas de las notas mas comunes son, Aclaratorias, de pedido de trámite preferencial, de trámite Oficial, de Anulación, de No Certificabilidad.
3	FICHA PARA TRANSFERENCIA DIGITAL	a	Ordenar primero las Fichas Originales luego las copias
		c	Sellado pegado en anverso, margen superior izquierdo de cada ficha original (Certificación)
		d	Firma y sello del profesional actuante sobre sellado y ficha
		e	Visado municipal en Rubro 9, si es Subrural o Urbano (Firma y sello de agente municipal)
		f	Firma y sello del profesional actuante en rubro 8 de ficha
		g	Firma y sello en Rubro Observaciones.
4	FORMULARIO DDJJ + ANEXO	a	Impresa en doble faz
		b	Visado Municipal en inmuebles tipo urbano o subrural
		c	Firma, Aclaración y DNI de Titular o Responsable
		d	Firma y sello del Profesional actuante.
6	INF. DOMINIAL	a	Protocolo Cumplimiento Decreto 7306/04
7	PLANO DE MENSURA / RELEVAMIENTO + COPIAS	a	Firma y sello del profesional Actuante y Sellado de ley en copia de tela
		b	Visado Municipal (Firma y sello de agente municipal)
		c	Original. Copias según tipo de trámite. Certificado (3 copias) - Registro (2 por lote) o si es mas de 5 lotes (cant. lotes +1 copias)
		d	Las copias NO pueden ser fotocopias
8	SET DE GEORREF.	a	Poligono referenciado (DXF), Plano de Mensura Digital (PDF), RINEX, Memoria e Informe. Cumplimentar Resolucion 20/10
9	SET DE DATOS.	a	(Digital) por correo: documentos.catastro.entrerios@gmail.com (CD): adjuntar a el trámite.
10	SET DE DOCUMENTOS.	a	Adjuntar antecedentes digitales solicitados por Aplicativo
11	OTRA DOC. ADJUNTA	a	

*Observaciones: