

Z | DIRECCION DE CATASTROTrámite N°:

Presentación a Registro Doc. de Mensura

MESA DE INGRESO**CERTIFICACIONES Y REGISTRO DE PLANOS DE MENSURA****PROPIETARIO Y/O TITULAR** (NOMBRE y APELLIDO, RAZON SOC. CUIT/CUIL.)

1)
2)
3)
4)
5)

PROFESIONAL/ES: (Nombre, Apellido y Matricula Profesional)

1)
2)

TIPO DE TRÁMITE: (INDICAR)COMUN PREFERENCIAL OFICIAL P.H. GEOREFERENCIACION RURAL ANTECEDENTE CATASTRAL DIGITAL (ACD) SI NO**OBSERVACIONES:**

Firma y Sello del Profesional

Reservado para ser llenado por Mesa de Entrada de Planos y Certificados.
N° Presentado en la Mesa,
por
en fecha de de dos mil siendo las horas.Acompañado: por un total de fs: y set de datos en
formato Conste.

ANEXO I (USO EXCLUSIVO CATASTRO)-

-Presentación a Registro Doc. de Mensura-

CONTROL DE DOCUMENTACION PARA INGRESO

* Plano Ingresado en fecha:		
* Plano Devuelto en fecha:		
* Falta pasar por Colegio:		
* Falta Resolución 14/07:		
* Falta Resolución 72/06:		CUIL/CUIIT/CDI: Domicilio fiscal: Domicilio Postal:
* Falta Resolución 04:		N° LOTE:
* Falta Copia -Dcto. N° 7306/04-:		Falta legalizar (original) Decreto 7306/04:
* Falta	Ficha Original:	N° LOTE:
* Falta	Ficha Duplicado: Tela: Copia Heliográfica: Declaración Jurada: Planilla de cálculo:	N° LOTE:
* Falta Sellado de Ley:	Valor \$	
Cumplimentar Resolución 66/07:		
Cumplimentar Resolución 06/08:		Firma en: DDJJ Ficha Duplic. Res.04
Cumplimentar Resoluc. 234/08 M.E.H.F.:		D.N.I. Fallecido: Fecha Fallecimiento:
Cumplimentar Resoluc. 17/10:		
OTROS:		

RECIBIDO EN FECHA....., POR.....

SELLO MESA DE ENTRADA

Presentación a Registro Doc. de Mensura-

INSTRUCTIVO

I.- Documentación Requerida para el Ingreso a Registro de Documentos de Mensura y Certificaciones.-

La documentación a presentar, deberá realizarse de acuerdo al siguiente detalle:

1.- CARÁTULA DE PRESENTACIÓN DE TRÁMITE: se completará desde la página web de la Dirección de Catastro (<http://www.entrerios.gov.ar/catastro>), debiendo presentarse por duplicado en soporte papel.

En el recuadro correspondiente a: ***PROPIETARIO Y/O TITULAR** (NOMBRE y APELLIDO, RAZON SOC. CUIT/CUIL) deberá ser cumplido cada requisito, en caso de haber más de cinco (5) propietarios y/o titulares, se deberán llenar tantos formularios como fueren necesarios.-

***TIPO DE TRÁMITE:** deberá marcar con "X", la opción que corresponda. Y, en el rubro OBSERVACIONES, podrá colocarse lo que el profesional estime necesario a fines de dar precisiones sobre la presentación efectuada.-

2.- ORDEN DE TRABAJO: autorización que una o varias personas otorgan al profesional, encomendando la tarea o trabajo, lo que indica la facultad/es que tiene el profesional para la ejecución del trabajo ante la Dirección de Catastro. En caso que los trabajos sean encomendado por terceras personas, llámese, escribano, abogado, etc., los mismos deberán dejar debida constancia para quien se realiza la labor. (Original solamente).

3.- Set de Datos -Soporte Papel y Digital:- la presentación deberá efectuarse en formato papel (lo establecido por el Decreto 3320/05) y adjuntar en soporte digital, solo en lo pertinente a Plano de Mensura y polígono/s (en formato DXF) y Escaneo de Fichas para Transferencia (formato TIFF o PDF), lo que cumplimentado de acuerdo a las presentes instrucciones y formularios, conformarán el Expediente para el Registro de Documentos de Mensura y Certificaciones. Todo deberá ser enviado a casilla de correo **documentos.catastro.entrerios@gmail.com.-**

Aclaración:

- Plano de Mensura y Polígono/s de mejoras - en formato DXF (*incluye los polígonos de actualización de mejoras y relevamiento de planos de certificados*)

Capa 1: Nombre: MENSURA - Color: AZUL - Capa en la que se graficara solamente el polígono de la mensura - Formato de dibujo polígono cerrado

Capa 2: Nombre: MEJORA - Color: ROJO - Capa en la que se graficara el perímetro de la mejora, detallando cubierto y semicubierto con polígonos cerrados

Capa 3: Nombre: LM – Color: AMARILLO - Capa en la que se graficaran las distancias a esquina y líneas municipales necesarias para referenciar el polígono de mensura.

- Ficha de transferencia - en formato PDF

La misma deberá enviarse una vez ingresada al Registro Público de La propiedad Inmueble.

Dicha información deberá ser remitida a casilla de correo mencionada y se identificará al archivo y el asunto del mail con la siguiente denominación:

Un número inicial compuesto por el número de matrícula, seguido de un numero correlativo indicativo de cada trabajo que dicho profesional presente en Catastro, luego el Nombre y apellido del propietario y por último nombre y apellido del matriculado.

Ej. 1° trabajo presentado:

12345 – 1 – Juan Perez – José Gutierrez

2° trabajo presentado:

12345 – 2 – María Gonzalez – José Gutierrez

Este identificador deberá agregarse en observaciones en la caratula de presentación

4.- Trámites Rurales: parcelas rurales menores a Diez (10) hectáreas para trámites "Posesorios"; y parcelas cuyo origen no hayan tenido estudio de aptitudes edatopográficas, se deberá presentar DDJJ. En trámites rurales, bajo normativa Decreto Ley N° 6041/77 Ratif. por Ley 7502/85, y, parcelas menores a 2.500m² se requiere DDJJ Urbana y Formulario N° 04 (Sup. cubierta y semicubierta).- En Proyectos de Subdivisiones y Loteos: cumplimentar requerimientos de la Ley 6041.

5.- **Georeferenciación:** Resolución N° 20/2010.-

-Se recuerda al Sr. Profesional que, toda la documentación que conforme el expediente, deberá ser presentada en original y/o copia (en su caso), sin raspadura, enmiendas y/o adulteración alguna; caso contrario el expediente se rechazará de manera in limine.-

ORDEN DE LA DOCUMENTAL

Se realizará acorde a las normas para la Ejecución de Mensura y su Registro o Aprobación - Dcto. 3.320/05 M.E.H.F. -Pto. 8.-, y demás normativa y procedimientos que la Dirección de Catastro disponga a tal fin.

Debiendo recordar las precisiones y normativa para cada tipo de trámite.-

1°- Carátula de Presentación (sin foliar)

2°.- Poder -extendido por quien encomienda el trabajo-, Propietario y/o titular,

- 3°.- Nota de Trámite -Preferencial/Oficial, según corresponda.-
- 4° Ficha para transferencia por duplicado (triplicado en Propiedad Horizontal), en caso de haber más de Un (1) Lote , deberá ordenarse de manera correlativa.
- 5° Informe de Dominio (Dcto. N° 7.306/04 copia/s legibles. -en tramites rurales de existir Tomo y Folio se requiere Certificado 1/2 y Copia Título de Propiedad).
- 6° Copia del Plano de Mensura - Visado por Municipio C/S Sellado Ley- .
- 7° Original del Plano de Mensura -Tela-.
- 8° Planilla de Cálculo .
- 9° Copias Heliográfica (en parcelas rurales Una (1) copia más para estudio valuatorio).
- 10° Original y Copia del Formulario de Declaración Jurada y de corresponder Resolución N° 04 (Sup. cubierta y semicubierta).-

**Todo bebidamente firmado (Profesional y/o Propietario -según corresponda-), foliado y sellado por el profesional interviniente. Con la debida intervención del Colegio de profesionales que corresponda, Municipio y Sellado Ley, conservando debidamente las formas.-*

NORMATIVA APLICABLE

- ***Resolución N° 04/07:** Planilla declarativa de mejoras.
- ***Resolución N° 06/08:** *Exigencia para que en los documentos del Expte. de Mensura contar con **firma y sello** del profesional presentante*
- * **Resolución N° 14/07:** Rubro 9 de la Ficha para Transferencia, Sello Firma y Número de Partida Municipalidad interviniente.-
- ***Resolución N° 44/07:** Nomenclatura Catastral: Localización.-
- * **Resolución N° 58/04:** Plazo para Reingreso de Documental Observada
- ***Resolución N° 66/07:** Tramitación de POSESIONES, de inmuebles de PROPIETARIOS DESCONOCIDOS o de DOMINIO FISCAL, ingresará a Catastro, y se remitirá a la Unidad de Control de Inmuebles Registrables de Dominio Público y Privado, a los fines del correspondiente visado.
- ***Resolución N° 72/06:** Exigencia CUIT/CUIL, Domic. Fiscal y Postal.-

* *Resolución N° 234/08 M.E.H.F.:* En caso de titular FALLECIDO se deberá consignar Apellidos y nombres completos del causante, el número de documento y FECHA DE FALLECIMIENTO, a fin de individualizar correctamente al mismo.

**Decreto N° 7.306/04:* Fotocopia del Folio Real o MATRICULA emitida por el REGISTRO DE LA PROPIEDAD de la Jurisdicción donde se encuentra registrado el bien.

* *Ley 6041. y Dcto. Reglamentario:* Subdivisión de Inmuebles Rurales

* *Ley 8773 (Dcto. Reglamentario):* Fraccionamiento Predios Rurales.

* *Ley 7060 Procedimiento Administrativo.-*

* *Dcto. 3.320/05 M.E.H.F.*