



## RESOLUCIÓN N° 073-18

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 22 AGO 2018

### VISTO:

El expediente N° 13401-1287471-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes, por el cual se propone la actualización de los procesos de trabajo como forma de proceder para los Trámites de Actualización de Mejoras, Actualización del Titular Catastral, Verificación del Estado Parcelario y Registración de Plano de Mensura en la Provincia de Santa Fe, y;

### CONSIDERANDO:

Que, por Resolución 108/17 se aprobaron los procesos de trabajo como forma de proceder para los Trámites de Actualización de Mejoras, Actualización del Titular Catastral, Verificación del Estado Parcelario y Registración de Plano de Mensura en la Provincia de Santa Fe;

Que, no obstante la implementación de esta metodología genérica de tramitación, la misma estuvo sujeta a su revisión constante para su optimización y mejora continua;

Que se cree oportuno actualizar las mismas como resultado de la actividad acusada en el párrafo anterior;

Que la actualización propuesta se elaboró bajo el marco del "Reglamento para el Trámite de Actuaciones Administrativas" Decreto N° 4174/2015



bajo la premisa de la despapelización, simplificando los trámites tendiendo a la eficacia de la gestión pública, requiriendo presentaciones en formato digital y minimizando a lo estrictamente necesario la presentación en formato papel, entendiendo que la implementación de lo propuesto, significará posteriormente una reforma y modernización en los Procedimientos que el Organismo deba realizar;

Que en lo tramitado ha intervenido la Dirección Legal y Técnica del Organismo, no formulando objeción alguna;

Que de conformidad a lo normado en el Artículo 2º inciso e) de la Ley N° 10921/1992 de Creación del Organismo y el Artículo 2º del Decreto N° 0182/2016;

**POR ELLO:**

**EL ADMINISTRADOR PROVINCIAL**

**DEL SERVICIO DE CATASTRO E INFORMACIÓN TERRITORIAL**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Reemplácese el Artículo 1º de la Resolución 108/17 SCIT, el que quedará redactado de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 1º:** Apruébese el proceso de trabajo como forma de proceder de manera obligatoria para los Trámites de Actualización de Mejoras, Actualización del Titular Catastral, Verificación del Estado Parcelario y Registración de Plano de Mensura en la Provincia de Santa Fe, que se encuentra detallado en el Anexo Único con treinta y siete



(37) fojas que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2:** Regístrese, comuníquese a los Profesionales de la Agrimensura Distritos Norte y Sur, a los Ingenieros Civiles habilitados a realizar actos de mensuras, al personal del SCIT y archívese.



  
Ing. Geog. NORBERTO D. FRICKX  
ADMINISTRADOR PROVINCIAL  
S.C.I.T.

**Provincia de Santa Fe**

**Ministerio de Economía**

**SERVICIO DE CATASTRO E INFORMACIÓN  
TERRITORIAL**

**Procedimiento de actualización de mejoras, titular catastral,  
verificación del estado parcelario y registración de planos de  
mensura en la Provincia de Santa Fe**

Agosto 2018

## ÍNDICE

### 1 - INTRODUCCIÓN

### 2 - OBJETIVO

### 3 – CONSIDERACIONES PREVIAS

### 4 -TRAMITACIONES

#### 4.1 – TRÁMITES PRELIMINARES

##### 4.1.1 – CONTROL y VALIDACIÓN PREVIA DE MEJORAS

4.1.1.1 - Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.

4.1.1.2 - Actuaciones dentro del SCIT

4.1.1.2.1 - Dirección de Valuación y Tasación

##### 4.1.2 – CONTROL Y VALIDACIÓN DE TITULARES CATASTRALES

4.1.2.1 - Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.

4.1.2.2 - Actuaciones dentro del SCIT

##### 4.1.3 – DESGLOSE PARCELARIO PREVIO ACTO DE VERIFICACIÓN

4.1.3.1 - Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.

4.1.3.2 - Actuaciones dentro del SCIT

4.1.3.2.1 - Dirección de Topocartografía y de Valuación y Tasación

#### 4.2 - TRÁMITES DE REGISTRACIÓN

##### 4.2.1 – VERIFICACIÓN DEL ESTADO PARCELARIO

4.2.1.1 – Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.

4.2.1.1.1 – Acta de verificación

4.2.1.1.2 – Estado de ocupación

4.2.1.1.3 – Registración en el Libro Digital

4.2.1.2 - Actuaciones dentro del SCIT

4.2.1.2.1 Dirección de Topocartografía

4.2.1.2.2 Departamento Operaciones

##### 4.2.2 – REGISTRO DE PLANOS DE MENSURA

4.2.2.1 - Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.

- 4.2.2.2 - Actuaciones dentro del SCIT
- 4.2.2.2.1 - Mesa de Entradas del SCIT
- 4.2.2.2.2 - Dirección de Topocartografía
- 4.2.2.2.2.1 - Departamento Topográfico (Santa Fe)- División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario)
- 4.2.2.2.2.2- Área Inscripción de Planos (Santa Fe) ó Visación de Planos (Rosario).
- 4.2.2.2.3 – Desagregación del expediente
- 4.2.2.2.4 - Dirección de Topocartografía y Dirección de Valuación y Tasación
- 4.2.2.2.5 - Finalización del trámite

#### 4.2.3 - REGISTRACIÓN DE PLANOS DE MENSURA PARA USUCAPION

- 4.2.3.1 - Introducción
- 4.2.3.2 - Conceptos previos
- 4.2.3.3 - Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.
- 4.2.3.4 - Circuito del trámite dentro del SCIT
- 4.2.3.4.1 - Mesa de Entradas
- 4.2.3.4.2 -Dirección de Topocartografía
- 4.2.3.4.2.1 - Departamento Topográfico (Santa Fe)/División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario)
- 4.2.3.4.2.2 - Área Inscripción de Planos (Santa Fe)/Visación de Planos (Rosario).
- 4.2.3.4.3 – Desagregado del expediente
- 4.2.3.4.4 Departamento Topográfico (Santa Fe)/División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario) y Dirección de Valuación y Tasación
- 4.2.3.4.5 - Departamento de Municipios y Comunas

#### 4.2.4- Certificado Catastral para Primera Inscripción de Dominio, Certificado Catastral para Inscripción de Dominio por Usucapión Administrativa y Certificado Catastral para Inscripción de Dominio por Usucapión Judicial

- 4.2.4.1 CONSIDERACIONES GENERALES
- 4.2.4.1.1 – ADQUISICIÓN DE DOMINIO ORIGINARIO O PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO
- 4.2.4.1.2 USUCAPIÓN ADMINISTRATIVA
- 4.2.4.2– Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.
- 4.2.4.3 Circuito del trámite dentro del SCIT
- 4.2.4.3.1 Departamento Operaciones
- 4.2.4.3.2 Área Inscripción de Planos (Santa Fe)/Visación de Planos (Rosario) y Dirección de Valuación y Tasación



## 1 - INTRODUCCIÓN

En la Circular 03/2017 A.P. se informa la implementación del "Libro Digital" (LD) para el asiento de los planos de mensura en el Servicio de Catastro e Información Territorial (SCIT).

Más adelante, dentro de la política de actualización catastral permanente de la provincia, se decide ampliar su uso al conjunto de profesionales afines.

Se ensaya entonces este procedimiento dentro del marco de las Leyes Provinciales N° 2996 y N° 10921, la Ley Nacional de Catastro N° 26.209 y las "Normas para la Confección y Registración de Planos de Mensura" e "Instrucciones de Mensura", aprobadas el 19 de mayo de 2017 por el Decreto 1309.

En el avance conceptual, acompañado por la mejora tecnológica, el LD posibilita actualmente que el profesional actuante, desde su oficina, inicie trámites de Registración de Planos de Mensura y Verificación de Estado Parcelario mediante el ingreso de datos y archivos adjuntos. Se cumple de este modo con el precepto de despapelización en los trámites provinciales.

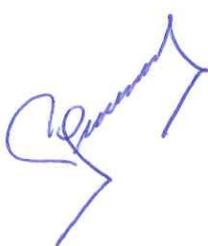
Se han detectado cuatro trámites que se los pueden separar temporalmente, agilizando así el resultado final buscado: una disminución de documentos en formato papel, de observaciones y de los tiempos de respuesta al ciudadano.

## 2 - OBJETIVO

Establecer procedimientos para la Actualización de Mejoras, Actualización del titular catastral, Verificación del Estado Parcelario y la Registración de Planos de Mensura, considerando como caso especial la Registración de Planos de Mensura para Adquisición de Dominio y su publicidad catastral.

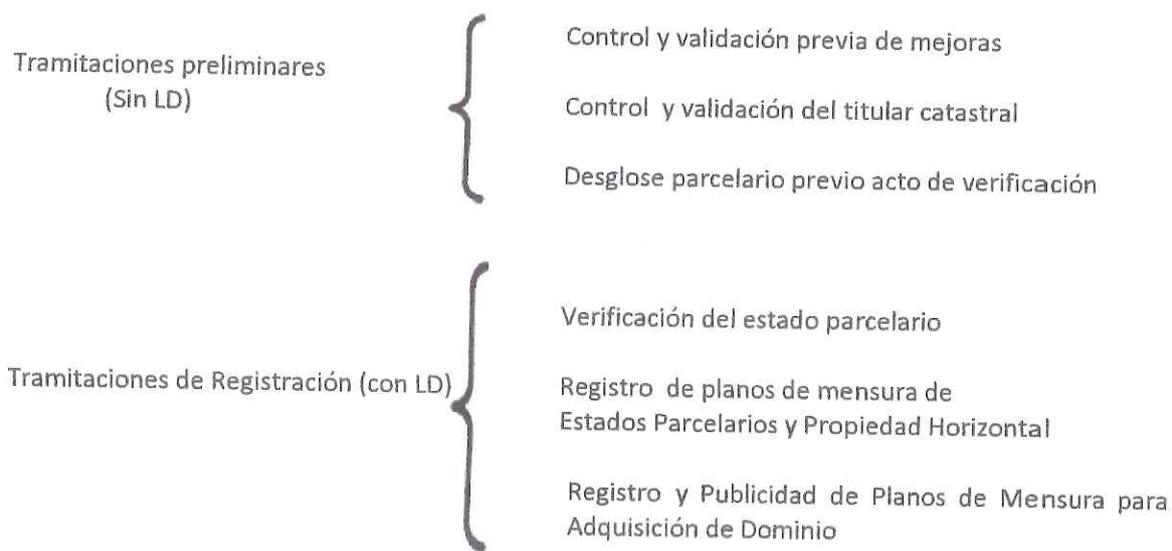
## 3 - CONSIDERACIONES PREVIAS



- 
- a- La carga y modificación de datos alfanuméricos y gráficos que realiza el SCIT se basan en gestiones vía web, realizadas directamente por el profesional interviniente mediante el uso del LD o correo electrónico.
  - b- Las presentaciones en soporte papel se suprimen en todos los casos, salvo en la Registración de Planos de Mensura donde se reducen considerablemente.

#### 4 -TRAMITACIONES

Las tramitaciones se clasifican en Trámites Preliminares y Trámites de Registración. Los primeros, como su nombre lo indica, son actuaciones previas y necesarias, dependiendo sea el caso, para el inicio de los trámites de Registración de Planos de Mensura y Verificación de Estados Parcelarios. Los trámites de registración son iniciados y gestionados mediante el uso del LD. La registración de Planos de Mensura para Adquisición de Dominio y su publicidad catastral, por su especificidad, se desarrolla en forma particular. Así entonces quedan definidos los capítulos de esta publicación:



#### 4.1 – TRÁMITES PRELIMINARES

##### 4.1.1 – CONTROL y VALIDACIÓN PREVIA DE MEJORAS

##### 4.1.1.1 - Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.

Las variantes previstas a tener en cuenta para la actualización de mejoras, se clasifican del siguiente modo:

ESTADO REAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS SCIT	TIPO DE PRESENTACIÓN
INMUEBLE SIN MEJORAS	FINCA BALDÍO	COMUNICACIÓN PROFESIONAL
	FINCA CON MEJORAS	FAC DE DEMOLICIÓN ó ERROR ADMINISTRATIVO (EA)
INMUEBLE CON MEJORAS	FINCA BALDÍO	FAC DE INCORPORACIÓN
	FINCA CON MEJORAS	en (-) FAC de Demolición o EA
		(=) FAC sin cambios
		en (+) FAC de incorporación

La gestión, salvo en el caso especial de comunicación profesional, se realiza mediante la presentación en formato pdf del formulario FAC, los anexos que correspondan (A, B o C) y la foja de mejoras. Los motivos de observación de las tramitaciones y su codificación obran en el APARTADO A.

En el supuesto que el profesional advierte que hay coincidencia con lo ya empadronado, en todo o en parte, y que los datos obtenidos no le permitan ubicar espacialmente los bloques correspondientes a ese empadronamiento, podrá en la foja de mejoras englobarlo en un solo bloque. Sí deberá definir los nuevos bloques no empadronados que se incorporen. (APARTADO A)

Al pie del formulario FAC se solicita como condición necesaria el correo electrónico del responsable de la presentación del formulario. Siempre que el propietario o poseedor cuente con correo electrónico y número telefónico, se deberá hacer constar en dicho apartado.

Los formularios están disponibles para su descarga e impresión en la página oficial de la provincia [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar)

Los archivos ó comunicación profesional, llegan a la Dirección de Valuación y Tasación a través de la aplicación "Presentación de Formularios de Actualización de Construcciones" accediendo con clave fiscal de AFIP al servicio "SCIT - Santa Fe - Formularios de Actualización de Construcciones".

En los casos donde el inmueble es baldío, el profesional informará esta situación a través de la mencionada aplicación, consignando en el campo "Observaciones" la siguiente leyenda: "Inmueble baldío a la fecha de medición en el terreno: dd/mm/aa".

Para consultas sobre construcciones relacionadas con planos de mensura y de propiedad horizontal:

Regional ROSARIO: [scit\\_arr\\_urbanoysuburbano@santafe.gov.ar](mailto:scit_arr_urbanoysuburbano@santafe.gov.ar)

Regional SANTA FE: [scit\\_rsf\\_consulta\\_urbano@santafe.gov.ar](mailto:scit_rsf_consulta_urbano@santafe.gov.ar)

#### **4.1.1.2 - Actuaciones dentro del SCIT**

##### **4.1.1.2.1 - Dirección de Valuación y Tasación**

Una vez controlada y analizada la información e introducidas las modificaciones del caso, se procede al "Cierre del trámite".

El sistema comunicará vía correo electrónico el fin de trámite, con su correspondiente "número de FAC", el cual será de utilidad al momento de iniciar los Trámites de Registración.

Este informe tiene una vigencia de un año calendario.

Si por otra parte, se encuentran incongruencias o errores, se le comunica la observación y/o sugerencia correspondiente (ver APARTADO A). Los errores acusados en una observación deberán subsanarse a los efectos de concluir el trámite. Ante una sugerencia el profesional actuante podrá rectificar o ratificar la presentación efectuada, procediendo la DVyT al "cierre del trámite" cualquiera sea el caso. En todas las situaciones la respuesta por parte de la DVyT se emitirá dentro de los dos días hábiles.

#### **4.1.2 – CONTROL Y VALIDACIÓN DE TITULARES CATASTRALES**

##### **4.1.2.1 - Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.**

El profesional debe verificar la correspondencia **total** entre los datos catastrales publicitados mediante el "Informe Catastral para Profesionales", relativos al dominio registral, y los que surjan de los Títulos Registrados en el Registro General. En el caso de encontrar inconsistencias, se deberá iniciar el trámite ante la Dirección de Empadronamiento del SCIT, a través de las siguientes casillas de correo electrónico:

[scit\\_rsf\\_actualizapropietarios@santafe.gov.ar](mailto:scit_rsf_actualizapropietarios@santafe.gov.ar) para la Regional Santa Fe, ó  
[scit\\_arr\\_actualizapropietarios@santafe.gov.ar](mailto:scit_arr_actualizapropietarios@santafe.gov.ar) para la Regional Rosario,

En el mensaje se debe Informar los propietarios y dominios como se los consignará en la carátula del plano, comunicar el domicilio fiscal correspondiente y adjuntar:

- a- Copia de lo extractos de títulos obtenidos del Registro General, en "PDF".

- b- Estudio de títulos "PDF"(cuando existan tres o más títulos o sucesiones) (Cf. Art. 9, Inc. h del anexo al Decreto 1309/17)

Para casos complejos, el profesional podrá consultar en forma previa a las casillas de correo:

scit\_rsf\_consultapropietarios@santafe.gov.ar para la Regional Santa Fe,  
scit\_arr\_consultapropietarios@santafe.gov.ar para la Regional Rosario.

#### **4.1.2.2 - Actuaciones dentro del SCIT**

Personal del SCIT verifica la información remitida y, de ser correcta, actualiza la base de datos. Luego se le informa al profesional que el trámite ha finalizado.

Si por otra parte, se encuentran incongruencias o errores, se le comunica la observación correspondiente. En cualquiera de los dos casos, la respuesta se emitirá dentro de los dos días hábiles.

En cualquier etapa del trámite puede considerarse la posibilidad de intercambio de información con el Registro General.

#### **4.1.3 – DESGLOSE PREVIO ACTO DE VERIFICACIÓN**

##### **4.1.3.1 - Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.**

El profesional debe solicitar el desglose mediante nota de actuación administrativa hasta tanto el trámite sea reemplazado por mecanismos electrónicos, informando que ha sido encomendado para la tarea de mensura para verificación de estado parcelario del inmueble.

A la mencionada nota de actuación se deberá adjuntar la siguiente documentación relacionada con la parcela a verificar:

1. Sellado de Ley.
2. Formulario de Actualización de Construcciones de la parcela
3. Anexos A, B, C, según corresponda.
4. Foja de Mejoras
5. Croquis de Estado de ocupación de la Verificación de Estado Parcelario

Se podrá complementar la presentación con documentación relacionada con el resto de las fracciones que conforman la finca

##### **4.1.3.2 - Actuaciones dentro del SCIT**

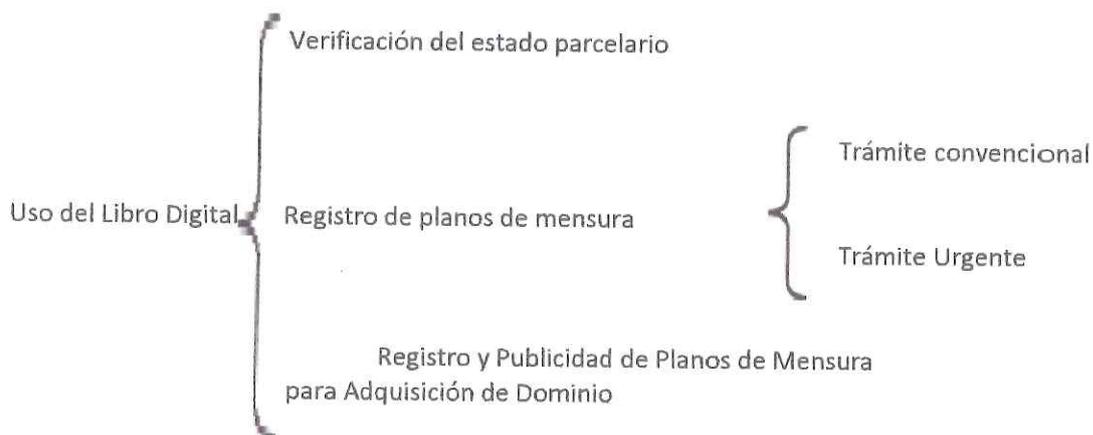
###### **4.1.3.2.1 - Dirección de Topocartografía y de Valuación y Tasación**

Una vez controlada y analizada la información se efectúa el desglose parcelario. La DVyT comunicará vía correo electrónico el fin de trámite, informando el/los nuevos números de Partida de Impuesto Inmobiliario con su correspondiente "número de FAC", el cual será de utilidad al momento de iniciar los Trámites de Registración.

Este informe tiene una vigencia de un año calendario.

#### 4.2 - TRÁMITES DE REGISTRACIÓN

En general pueden existir tres trámites a realizar, uno es la verificación del estado parcelario y, el otro es la presentación de un plano de mensura y el tercero la presentación de Planos de mensura par Adquisición de dominio, acorde a los objetos señalados en el Artículo 9º Inc. "e" del Anexo al Decreto 1309/2017. En todos los casos se utilizará el Libro Digital.



#### 4.2.1 – VERIFICACIÓN DEL ESTADO PARCELARIO

##### 4.2.1.1 – Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.

Si se va a realizar una verificación del estado parcelario es porque se ha constituido dicho estado mediante el registro de un plano de mensura confeccionado al efecto. Teniendo en cuenta que la sola publicidad de los planos mediante el Sistema de Integración y Gestión de Información Territorial (SIGIT) no garantiza la efectiva constitución de estados parcelarios, existe la posibilidad de consulta a través de las siguientes casillas de correo electrónico a la Dirección de Topocartografía:

consultavepscitsf@santafe.gov.ar para la Regional Santa Fe.  
consultavepscitr@santafe.gov.ar para la Regional Rosario.

Si la fracción que es motivo de consulta carece de estado parcelario resulta improcedente la prosecución del trámite de verificación, debiendo regularizarse mediante la presentación y registro de un nuevo plano de mensura.

Si se corrobora que el plano antecedente constituye estado parcelario, se debe preparar entonces los siguientes documentos.

1. Acta de verificación
2. Estado de Ocupación
3. Control y validación previa de mejoras. (ver punto 4.1.1.)

#### 4.2.1.1.1 – Acta de verificación

El Acta certifica quien habita el inmueble, y en carácter de que lo hace, ya sea ocupante o titular de dominio. Dicha Acta se adjuntará en formato .pdf hasta tanto sea reemplazada por el "Acta Electrónica".

#### 4.2.1.1.2 – Estado de ocupación

Deberá presentar un plano con las medidas suficientes para representar las invasiones al o desde el lindero y la consecuente superficie en metros cuadrados, siempre referidas a los límites de la parcela representados en el plano antecedente.

El plano de Estado de Ocupación se adjuntará en formato "PDF" en el LD.

Para los casos donde el profesional compruebe que no se verifica el estado parcelario, podrá notificar al SCIT mediante expediente administrativo.

#### 4.2.1.1.3 – Registración en el Libro Digital

El Profesional deberá consultar si el plano antecedente de la parcela a verificar se encuentra cargado en el Sistema de Integración y Gestión de Información Territorial (SIGIT). De no estarlo, deberá solicitar su carga a los siguientes correos electrónicos:

[consultavepscitsf@santafe.gov.ar](mailto:consultavepscitsf@santafe.gov.ar) para la Regional Santa Fe.

[consultavepscitr@santafe.gov.ar](mailto:consultavepscitr@santafe.gov.ar) para la Regional Rosario.

Efectuada la carga del plano y derivado el lote, el profesional interviniente deberá describirlo en base al plano antecedente. De existir una descripción literal anterior, no podrá modificarla.

Los datos correspondientes al acto de verificación serán: número de expediente del colegio de profesionales, invasión a o desde linderos, fecha del acto y observaciones específicas donde hará mención a aquellos elementos que afecten a la parcela, como líneas eléctricas, canales u otros ductos, es decir: afectaciones y restricciones a Derechos Reales y todo otro dato que coadyuve a la transparencia en el mercado inmobiliario. Se debe tener en cuenta que dichas observaciones son las

vigentes al momento del acto de verificación, por lo que se deben ratificar, rectificar o complementar las ya registradas en el LD.

Agrega la Leyenda "La presente operación modifica las observaciones específicas del Plano \_\_\_/\_\_\_".

Adjuntará en formato "PDF" el Acta de Verificación y el Plano del Estado de ocupación.

Terminada la carga de datos el profesional **Cierra el Proceso en el LD.**

Superados los controles correspondientes quedará habilitado para tramitar el certificado catastral vía web. En la Solicitud del Certificado Catastral deberá ingresar la Partida de Impuesto Inmobiliario, número de Plano y año, Manzana según plano, lote, y el N° de FAC. Una vez presentada la solicitud al SCIT deberá imprimirla, siendo esta el volante de pago correspondiente.

#### **4.2.1.2 - Actuaciones dentro del SCIT**

##### **4.2.1.2.1 Dirección de Topocartografía**

Ante una consulta profesional sobre la efectiva constitución de estado parcelario del lote a verificar, la Dirección de Topocartografía realizará las siguientes tareas:

- a- Verificar la existencia del estado parcelario mediante el análisis del plano antecedente.
- b- Verificar que los datos del plano de mensura antecedente se encuentren cargados correctamente en el APLCAT. Caso contrario se procede a realizar una actualización de datos catastrales.

##### **4.2.1.2.2 Departamento Operaciones**

El Departamento de Operaciones recibe la solicitud de un Certificado Catastral de Verificación Parcelaria vía web. Constata la correspondencia entre la documentación adjunta y los datos introducidos en el libro digital.

Si detecta inconsistencias, rechaza el trámite en el LD y observa el Certificado Catastral detallando las mismas. El Trámite de Verificación queda abierto hasta que el profesional solucione dichas inconsistencias en el LD y reingrese la solicitud del Certificado Catastral.

Si los datos son consistentes y la descripción literal es correcta, el Departamento Operaciones, cierra el libro y emite el "Certificado Catastral web con verificación de estado parcelario".

#### **4.2.2 – REGISTRO DE PLANOS DE MENSURA**

#### 4.2.2.1- Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.

Para iniciar un trámite de inscripción de planos el profesional interviniente ingresará en el LD la siguiente información:

- Datos Generales del plano
- Partidas de Impuesto Inmobiliario y su Número de FAC
- Datos referidos a la/s parcela/s afectadas por el plano
- Datos de las nuevas parcelas con medidas, ángulos y linderos.

El sistema controlará que se haya emitido el "Informe catastral para profesionales" correspondiente a la/s partidas involucradas.

Además deberá adjuntar la siguiente documentación en formato "PDF" o .dxf , según art. 83 y art 94 del anexo al decreto 1309/17

- Plano Matriz definitivo a inscribir
- Visado de otros Organismos con Convenio, cuando corresponda
- Antecedentes dominiales
- Vectorial en DXF (\*)
- Memoria de mensura estipulada según Art.26, c) del Anexo al Decreto 1309/17, cuando corresponda.
- Memoria de Georeferenciación, cuando corresponda
- Visualización de Deuda, cuando corresponda
- Normativas Generales, cuando corresponda
- Normativas Específicas, cuando corresponda

(\*) EL formato debe ser: *DXF 2000*. El archivo debe contener 4 layer:

- Layer **0**: polígonos de las parcelas
- Layer **1**: arranques.
- Layer **2**: polígono de las construcciones
- Layer **10**: designación de lotes (texto)

La carpeta de presentación deberá contener la siguiente documentación en soporte papel, hasta tanto se reemplace por mecanismos electrónicos:

- Sellado de Ley.
- Solicitud de registración u oficio judicial cuando correspondiera.
- Documentación que justifique la firma propietaria.
- Documentación con intervención de otras reparticiones estatales que deban hacerlo, y no exista convenio con el SCIT.



Previa presentación ante el SCIT, el Colegio de profesionales interviniente realiza todas las actuaciones y controles de rutina previstos.

#### **4.2.2.2- Actuaciones dentro del SCIT**

##### **4.2.2.2.1 - Mesa de Entradas del SCIT**

Ingresada la documentación, el operador de Mesa de Entradas verificará la planilla de Autocontrol de calidad, hasta tanto la presentación sea reemplazada totalmente por mecanismos electrónicos. En caso de inconsistencias, de corresponder, procederá Conforme al Art. 15° del Decreto 4174/15. De no existir inconsistencias, se genera la **Hoja de ruta** y el número de expediente por SIE. Dicho número de expediente es colocado tanto en la carpeta como en la hoja de ruta.

Según el trámite sea convencional o urgente, se clasifica la documentación para su tratamiento posterior.

Mesa de Entradas gira todas las actuaciones a la Dirección de Topocartografía para su tratamiento. La fecha de inicio del trámite es la registrada en el SIE al ingresar el expediente.

El trámite Urgente (Resolución Nº 166/15), sólo puede consistir en planos de mensura de constitución y modificación de estados parcelarios, cuyo registro sea definitivo según el Artículo 81 del anexo al Decreto 1309/17. La modificación de estados parcelarios no podrán involucrar más de seis (6) estados parcelarios, sean estos a modificar y/o a constituir. Los planos de unión y subdivisión no podrán presentarse como trámite urgente.

##### **4.2.2.2.5 – Desagregación del expediente**

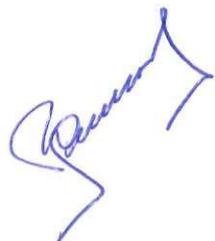
##### **4.2.2.2.6 - Dirección de Topocartografía y Dirección de Valuación y Tasación**

##### **4.2.2.2.7 - Finalización del trámite**

##### **4.2.2.2.2 - Dirección de Topocartografía**

##### **4.2.2.2.2.1 - Departamento Topográfico (Santa Fe)- División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario)**

El operador accede al Libro Digital con el número de expediente del colegio profesional y chequea en la APLCAT los datos generales, la coincidencia gráfica, arranques, linderos, etc. contenidos en el archivo dxf. ó en el plano matriz.



Si se detecta alguna diferencia que amerita el arreglo de la cartografía, se procede a sanearla.

Si hay inconsistencias respecto a la tramitación, se acusan en la hoja de ruta y continúa el trámite pasando la carpeta al Área Inscripción de Planos (Santa Fe)/Visación de planos (Rosario).

#### **4.2.2.2.2- Área Inscripción de Planos (Santa Fe) / Visación de Planos (Rosario).**

En el área, al igual que en el caso anterior, se accede al plano tramitado por el profesional en el LD.

Se constata la correspondencia entre la documentación adjunta y los datos introducidos en el LD y todo otro elemento previsto según el Anexo al Decreto 1309/17.

El sistema controlará que se haya emitido el "el Nº de FAC" correspondiente a la/s partidas involucradas.

Si se encuentran incongruencias o errores, se acusan en la hoja de ruta y en el LD, y se devuelven las actuaciones al colegio profesional para su entrega al profesional.

Superado todos los controles, el registrador da por concluido el trámite, cerrando el LD. Dicho cierre genera automáticamente el Número de Plano. En el supuesto del Artículo 91 del Anexo al Decreto 1309/17, se dejará constancia de que se bloqueará la emisión del Certificado Catastral hasta cuando se regularice la deuda. Quedará bajo la responsabilidad del profesional interviniente la comunicación de la situación expuesta al titular registral.

La Carpeta y la hoja de ruta se sellan con el número generado, procediéndose luego a la desagregación del expediente en el sector correspondiente.

#### **4.2.2.2.3 – Desagregación del expediente**

A) Toda la documentación obrante en el expediente, salvo la hoja de ruta, pasan a digitalizarse. Estos archivos quedan indexados en la base de datos, a nivel de parcela, y quedan publicados para ser consultados por el personal del SCIT. El responsable Archivista, previo a la digitalización y firma digital del plano matriz, deberá controlar la correspondencia entre el número asentado en el plano con el asignado en el Libro Digital. Dicho plano será publicado cumplido los plazos previstos en el Decreto 4174/15 (10 días hábiles). La carpeta con los documentos ya digitalizados, serán derivados a la guarda.

B) Con la hoja de ruta, que contiene el número de expediente, se continúa con el proceso de actualización de los datos catastrales en la Dirección de Topocartografía y Dirección de Valuación y Tasación.



#### **4.2.2.2.4 - Dirección de Topocartografía y Dirección de Valuación y Tasación**

Con la documentación adjunta en el LD y el SIGIT, las Direcciones de Topocartografía y Valuación y Tasación (DVyT), proceden a concluir con el trámite de actualización del estado parcelario del siguiente modo:

##### **Propiedad Horizontal:**

El Departamento Topográfico (Santa Fe)/División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario) genera toda la información preparatoria en la APLCAT. La mensura del terreno incluida en el plano de Propiedad Horizontal generará estado parcelario definitivo cuando la parcela carezca del mismo. Además se generarán las Subparcelas o Unidades Funcionales.

La DVyT deberá generar las partidas virtuales y calcular su valuación a los efectos de su publicidad.

##### **Unificación de parcelas:**

El Departamento Topográfico (Santa Fe) ó División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario) actualiza la cartografía y/o genera la información preparatoria dependiendo el tratamiento de Registración del Plano.

La DVyT, previo a la modificación fincaria, deberá controlar el estado de deuda. En el caso de existir deuda, no se le asignará partida nueva, ni se certificará la parcela generada hasta tanto la misma sea cancelada.

##### **Subdivisión de parcelas:**

El Departamento Topográfico (Santa Fe) ó División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario) desglosa la parcela y/o genera la información preparatoria, dependiendo el Tratamiento de Registración del Plano.

La DVyT, previo a la modificación fincaria, deberá controlar el estado de deuda. En el caso de existir deuda, no generará las nuevas partidas, ni se certificarán las parcelas generadas hasta tanto la misma sea cancelada.

##### **Mensuras de estado parcelario:**

El Departamento Topográfico (Santa Fe) ó División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario) actualiza la parcela. La DVyT, de corresponder, modifica la valuación.

#### **4.2.2.2.5 - Finalización del trámite**



En los casos donde el trámite sea urgente, las actuaciones serán remitidas al Departamento Operaciones a los efectos de la generación del correspondiente Certificado Catastral Web. Dicho certificado será visualizado por el solicitante en su bandeja de tramitación de Certificados Catastrales Web, ingresando por clave fiscal AFIP al servicio "SCIT - Santa Fe - Certificado Catastral".

Toda la documentación generada por las intervenciones descriptas (Hoja de Ruta y/o Formularios de la DV y T), será remitida a la Dirección de Empadronamiento para su digitalización.

#### **4.2.3 - REGISTRACIÓN DE PLANOS DE MENSURA PARA USUCAPION**

##### **4.2.3.1 - Introducción**

Se pretende definir el circuito que sigue el expediente para inscripción del Plano de Adquisición de Dominio tanto Administrativa como Judicial dentro de la repartición.

##### **4.2.3.2 - Conceptos previos**

Este procedimiento se realiza para todos los tipos de trámites de mensuras por prescripción Adquisitiva de Unidades (Capítulo II-C-8 del anexo al Decreto 1309/17), para adquisición de dominio por usucapión administrativa o judicial (Capítulo IX y X del Anexo al Decreto 1309/17) y para adquisición de dominio originario ó primera inscripción de dominio.

##### **4.2.3.3 - Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.**

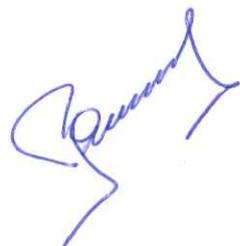
Para iniciar un trámite de inscripción de planos el profesional interviniente ingresará en el LD la siguiente información:

- Datos Generales del plano
- Partidas Impuesto Inmobiliario y su Número de FAC
- Datos referidos a la/s parcela/s afectadas por el plano
- Datos del polígono con medidas, ángulos y linderos.

En proceso de cierre del LD, el sistema controlará que se haya emitido el "Informe catastral para profesionales" correspondiente a la/s partidas involucradas.

Además deberá adjuntar la siguiente documentación en formato "PDF" o .dxf, según art. 83 y art 94 del anexo al decreto 1309/17

- Plano Matriz definitivo a inscribir
- Visado de otros Organismos con convenio
- Antecedentes dominiales
- Vectorial en DXF (\*)



- Memoria de mensura
- Acta de Mensura
- Notificaciones a linderos
- Normativas Generales, cuando corresponda
- Ordenanza Municipal o Comunal y cualquier otra Normativa Específica, cuando corresponda

(\*) EL formato debe ser: *DXF 2000*. El archivo debe contener 4 layer:

- Layer **0**: polígonos de las parcelas
- Layer **1**: arranques.
- Layer **2**: polígono de las construcciones
- Layer **10**: designación de lotes (texto)

La carpeta de presentación deberá contener la siguiente documentación en soporte papel, hasta tanto se reemplace por mecanismos electrónicos:

- Sellado de Ley
- Solicitud de registración
- Documentación con intervención de otras reparticiones estatales que deban hacerlo, y no exista convenio con el SCIT.
- Acta de Mensura
- Notificaciones a linderos

Previa presentación ante el SCIT, el Colegio de Profesionales interviniente realiza todas las actuaciones y controles de rutina previstos.

#### **4.2.3.4 - Circuito del trámite dentro del SCIT**

##### **4.2.3.4.1 - Mesa de Entradas**

Ingresa la documentación, el operador de Mesa de Entradas verificará todos los ítems de la planilla de Autocontrol de calidad. En caso de inconsistencias, de corresponder, procederá Conforme al Art. 15° del Decreto 4174/15. De no existir inconsistencias, se genera la **Hoja de ruta** y el número de expediente por SIE. Dicho número de expediente es colocado tanto en la carpeta como en la hoja de ruta.

##### **4.2.3.4.2 - Dirección de Topografía**

#### **4.2.3.4.2.1 - Departamento Topográfico (Santa Fe)- División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario)**

El Departamento Topográfico (Santa Fe) o División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario) con el número de expediente del colegio profesional accede al Libro Digital .

En la APLCAT se chequean datos generales, coincidencia gráfica, arranques, linderos, etc. contenidos en el archivo dxf. o con una copia papel del Plano.

Si se detecta alguna diferencia que amerita el arreglo de la cartografía, se procede a sanearla.

Si hay inconsistencias respecto a la tramitación, se acusan en la hoja de ruta y continúa el trámite pasando la carpeta al Área Inscripción de Planos (Santa Fe) ó Visación de planos (Rosario)

#### **4.2.3.4.2.2 - Área Inscripción de Planos (Santa Fe) ó Visación de Planos (Rosario).**

En el área, al igual que en el caso anterior, se accede al plano tramitado por el profesional en el LD.

Se constata la correspondencia entre la documentación adjunta y los datos introducidos en el LD, el Nº de FAC, y todo otro elemento previsto según el Anexo al Decreto 1309/17.

Si se encuentran incongruencias o errores, se acusan en la hoja de ruta y en el LD, y se devuelven las actuaciones al colegio profesional para su entrega al profesional.

Superado todos los controles, el registrador da por concluido el trámite, cerrando el LD. Dicho cierre genera automáticamente el Número de Plano.

La copia Matriz, la Carpeta y la hoja de ruta se sellan con el número generado, procediéndose luego a la desagregación del expediente en el sector correspondiente.

#### **4.2.3.4.3 – Desagregado del expediente**

- A) Toda la documentación obrante en el expediente, salvo la hoja de ruta, pasan a digitalizarse. Estos archivos quedan indexados en la base de datos, a nivel de parcela, y quedan publicados para ser consultados por el personal del SCIT. El responsable Archivista, previo a la digitalización y firma digital de la documentación, deberá controlar la correspondencia entre el número asentado en el plano con el asignado en el Libro Digital. Dicho plano será publicado cumplido los plazos previstos en el Decreto 4174/15 (10 días hábiles). La carpeta con los documentos ya digitalizados, serán derivados a la guarda.



- B) Con la hoja de ruta, que contiene el número de expediente, se continúa con el proceso de actualización de los datos catastrales en la División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario) ó Departamento Topográfico (Santa Fe) y Dirección de Valuación y Tasación.

#### **4.2.3.4.4 Departamento Topográfico (Santa Fe)- División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario) y Dirección de Valuación y Tasación**

Si el polígono determinado por la posesión difiere de la parcela original definida en el plano antecedente, corresponde generar una partida de impuesto inmobiliario temporal.

Si corresponde la generación de una partida de impuesto inmobiliario temporal, la Dirección de Valuación y Tasación la creará mediante la opción "ALTA de FINCA TEMPORAL" del subsistema Valuatorio. El aplicativo genera la relación partida temporal/parcela asignando los datos correspondientes y **establece la relación del plano de usucapión con la parcela original o concedente.**

Si la mensura corresponde a la parcela completa y no requiere partida temporal, la relación del plano de usucapión con la parcela concedente se debe crear desde el Menú "PLANO" del Subsistema Topográfico, opción USUCAPIÓN, a cargo del Departamento Topográfico (Santa Fe)- División actualización, sistematización parcelaria y objetos territoriales (Rosario).

El trámite concluye, quedando habilitada la Partida Concedente o la Temporal para la solicitud de Certificado Catastral para los siguientes actos:

Inscripción de dominio por usucapión administrativa  
Inscripción de dominio por usucapión judicial  
Primera Inscripción de dominio

Si la parcela concedente tiene estado parcelario, se podrá emitir Certificado Catastral por otros actos, pero se indicará en dicho certificado la existencia de un plano de usucapión inscripto.

La hoja de ruta con otros documentos en papel que se puedan haber generado como consecuencia de los últimos movimientos pasarán a la Dirección de Empadronamiento para su digitalización.

#### **4.2.3.4.5 - Departamento de Municipios y Comunas**

El Departamento de Municipios y Comunas, a partir del ingreso al Libro Digital podrá generar las estadísticas necesarias como información de servicio para los Gobiernos Locales.

#### **4.2.4- Certificado Catastral para Primera Inscripción de Dominio, Certificado Catastral para Inscripción de Dominio por Usucapión Administrativa y Certificado Catastral para Inscripción de Dominio por Usucapión Judicial**

##### **4.2.4.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

##### **4.2.4.1.1 – ADQUISICIÓN DE DOMINIO ORIGINARIO O PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO**

##### **Terrenos Fiscales o Bienes Mostrencos**

Del Municipio:

**Art. 5, Ley 2756:** "Corresponden en propiedad de las Municipalidades constituidas o que se constituyeran en lo sucesivo, todos los terrenos fiscales baldíos, o sin propietario, que se encuentren dentro de los límites del respectivo municipio, con excepción....."

De las Comunas:

**Art. 11 Ley 2439:** "Corresponden a los municipios, todos los bienes fiscales ubicados dentro del ejido urbano, salvo los que estuviesen ya destinados por la Provincia a un uso determinado, los que ésta adquiriera a título privado en lo sucesivo y los que fueren exceptuados expresamente por ley. Corresponden igualmente a las comunas los terrenos que carezcan de dueños".

Los terrenos fiscales baldíos, o sin propietario ( Art. 5, Ley 2756) o que carezcan de dueños (Art. 11 Ley 2439) NO TIENEN DOMINIO INSCRIPTO, por lo tanto son para "PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO ".La sola aplicación de cada una de las leyes orgánica (artículo 11 de la Ley 2439 y artículo 5 de la ley 2756), con la presentación del plano de mensura y la Ordenanza, es suficiente para que pasen a propiedad de la Municipio o Comuna.No se necesita acreditar la posesión veinteañal del inmueble.

##### **4.2.4.1.2 - USUCAPIÓN ADMINISTRATIVA**

Adquisición de inmuebles por parte de los Estados Provinciales y Municipales o sus reparticiones descentralizadas o autárquicas las prevé la Ley Nacional Nº 21.477, modificada por Ley Nº 24.320 y su adhesión provincial Ley Nº 12.115.

##### **LEY NACIONAL 24.320**

Art. 1º: Modifícanse los arts. 1º, 2º y 3º de la Ley 21.477, que quedarán redactados de la siguiente manera:

Art. 1º: - El dominio de inmuebles que hubieren adquirido o adquieran los estados Provinciales y las municipalidades por el modo establecido en el Art. 4015 del Cód. Civil será documentado e inscripto como se determina en el artículo siguiente.

Art. 2º: - La posesión ejercida por la Administración provincial o municipal o sus reparticiones descentralizadas o autárquicas, y en su caso por sus antecesores, deberá surgir de informes de los respectivos organismos donde se especificará el origen de la posesión y el destino o afectación que haya tenido el inmueble poseído, agregando los antecedentes que obren en poder de la Administración. Cada inmueble será descripto con su ubicación, medidas y linderos según plano de mensura, que se agregará. El Poder Ejecutivo Provincial o la Autoridad ejecutiva municipal declarará en cada caso la Prescripción Adquisitiva operada.

Las escrituras declarativas que en consecuencia otorgará el Poder Ejecutivo Provincial o la Autoridad ejecutiva municipal en las cuales se relacionarán las circunstancias del caso, servirán de título bastante para la inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble.

Art. 3º: -Si al presentarse el título a inscripción, el organismo registral observare que con relación al mismo inmueble y por el nombre de un tercero existe otra, apoyada en un título de antigüedad menor que el plazo de la prescripción adquisitiva, o existiere anotación preventiva de litis de quien tuviere acción declarativa de prescripción adquisitiva a su favor deberá seguirse el procedimiento judicial que corresponda para que se declare el dominio adquirido por el Estado Provincial o la Municipalidad en su caso.

#### **Ley Provincial 12.115**

Art. 3: "Condónase la deuda que en concepto de Impuesto Inmobiliario registraren, a la fecha de su incorporación al patrimonio del Ente, los inmuebles adquiridos o a adquirirse por las Municipalidades y Comunas de la Provincia por el modo establecido en el artículo 4015 del CC, cuando el destino de los mismos sea el uso oficial exclusivo y permanente o la construcción de planes de vivienda para fines sociales aprobados por el Poder Ejecutivo, quedando excluidos los comerciales, como requisito previo a la inscripción de dominio".

La Usucapión Administrativa solo es aplicable para terrenos cuyos propietarios tengan DOMINIO INSCRIPTO.

#### **4.2.4.2 – Tareas y documentación necesaria para la iniciación del trámite ante el S.C.I.T.**

Para la emisión de la certificación catastral, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

**Plano de Mensura:** Éste trámite presupone el registro de un plano de mensura confeccionado al efecto. Dicho plano, por su condición registral preparatoria (Cfr. Decreto 1309/17), puede prever modificaciones del estado parcelario siempre que cuente con la autorización municipal o comunal y de otras reparticiones que deban intervenir según prescripciones de ley (Ministerio de Infraestructura y Transporte, Ministerio de la Producción, Ministerio de Medio Ambiente, etc.)

**Solicitud de la Certificación Catastral:**



Para realizar el trámite web:

- Contar con clave fiscal de AFIP Nivel 3 y tener agregado el servicio SCIT - Santa Fe - Certificado Catastral.
- Haber solicitado la habilitación de la clave de usuario ante el SCIT.
- Alta de usuario para trámites administrativos sin costo (de corresponder).
- Correo electrónico del solicitante.

Completar la Solicitud de Certificado Catastral con los siguientes datos:

- Número de Partida de Impuesto Inmobiliario
- Datos del Inmueble a Certificar: Plano y Año, Manzana, Lote, y acto por el cual solicita el Certificado Catastral
- Si la finca es una Unidad Funcional de Propiedad Horizontal: Unidad, Parcela, Superficie Exclusiva, Superficie común de uso exclusivo, Valor Proporcional, Nº y Año del Plano, Afectaciones y Servidumbres si las hubiera.

#### **Aclaraciones:**

- La solicitud de la certificación implica la conformidad de un alta de partida temporal en los casos donde no exista empadronamiento fincario. Por tanto, toda solicitud debe efectuarse por quien acredite interés legítimo. Para los casos de Comunas y Municipalidades, se requerirá la firma del Presidente Comunal y/o Intendente Municipal y Secretario.
- No es responsabilidad del SCIT verificar si efectivamente se ha ejercido la posesión por más de 20 años, no obstante, si se llegara a detectar alguna irregularidad al respecto, deberá manifestarse y hacerse saber.

#### **4.2.4.3 Circuito del trámite dentro del SCIT**

##### **4.2.4.3.1 Departamento Operaciones**

Ante toda solicitud de certificado catastral, el Departamento Operaciones verificará si refieren a planos registrados según lo indicado en el punto 4.2.3. Si no ha tenido dicho tratamiento, girará las actuaciones al Área Inscripción de Planos (Santa Fe) ó Visación de Planos (Rosario). Finalizada dicha actuación, emitirá el certificado catastral correspondiente.

##### **4.2.4.3.2 Área Inscripción de Planos (Santa Fe) ó Visación de Planos (Rosario) y Dirección de Valuación y Tasación**

El Área Inscripción de Planos (Santa Fe) ó Visación de Planos (Rosario), deberá cargar el plano de mensura y describir los polígonos por el cual se solicita la certificación. Luego, deberá proceder según lo indicado en el punto 4.2.3.6.4.



## APARTADO A

La solicitud de reporte FAC (Formulario de actualización de Construcciones) se realiza a través de un sistema digital, la cual queda vinculada a un profesional con su clave AFIP. La misma está compuesta por la documentación obligatoria u opcional según se describe a continuación:

SOLICITUD REPORTE FAC - S.C.I.T.							
Trámites Documentos	Verificación del Estado Parcelario VEP	Asentamientos irregulares ó planes provinciales de vivienda	Trámites Urgentes CCU	Mensura Parcial	Unión y/o División (Lotes)	Propiedad Horizontal	Usucapión Ley Pierrri Posesión
FAC Form. Actual. Construcción	Obligatorio	Opcional	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
FAC - Anexos	Obligatorio	Opcional	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Foja de Mejoras ó Plano de obra	Obligatorio	Opcional	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Datos incluidos en el plano	Obligatorio
Imagen Fachada (*)	Obligatorio	Opcional	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Plano de Mensura o Croquis de Estado de ocupación a presentar	Opcional	Opcional	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
Croquis de Mejoras o Plano de Arquitectura	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional

## FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES Y ANEXOS

### Consideraciones Generales

El FAC se compone de un cuerpo principal y tres anexos (A, B y C) según tipologías edilicias, donde se completan los rubros que identifican las características constructivas correspondientes, (Estructura, aberturas, pisos, etc.).

El cuerpo principal del FAC debe completarse indicando para cada lote las superficies que componen los distintos bloques constructivos. En este caso deben constar los años de habilitación de las superficies que componen cada bloque constructivo.

La superficie cubierta y semicubierta indicada en el FAC debe corresponderse con la vertida en la foja de mejoras.

Se sugiere que al realizar la foja de mejoras y completar el FAC, tener a la vista el FOLIO CATASTRAL donde se publica el estado en el que se encuentran declaradas las mejoras en el SCIT.

### Consideraciones Específicas

#### Formulario de Actualización de Construcciones

Datos de la Parcela: Se debe completar con los datos de, SECCIÓN, POLÍGONO/MANZANA, PARCELA, SUBPARCELA y LOTE, (estos datos, constan en la boleta del Impuesto Inmobiliario), PLANO AÑO, UNIDAD, AGUA Y PAVIMENTO, (estos datos se deben aportar si se conocen).-

Partida de Impuesto Inmobiliario: Se deben completar los 16 campos disponibles y si se conoce el dígito de control, también. (estos datos, constan en la boleta del Impuesto Inmobiliario).-

Propietario o Poseedor / Razón Social: Se deberá completar con nombre y apellido o nombre de fantasía, y su número de CUIL/CUIT.-



Croquis de ubicación: Dibujar el lote dentro de la manzana, indicando sus medidas externas totales, las distancias a las calles laterales y los nombres de las calles que conforman la manzana.-

Domicilio del Inmueble: Indicar calle, número de portal (si lo hubiere) y localidad.-

Construcciones existentes: En esta planilla se deben indicar los datos de las construcciones edificadas en el inmueble, tal cual están en la realidad, estén o no declaradas en el SCIT. Cada renglón corresponde a superficies constructivas divididas de acuerdo a su USO, MATERIALES y AÑOS de HABILITACIÓN y/o HABITACIÓN.

Columna Lote: Esta columna se utiliza solo para desglose. Cuando existen dos o más lotes asociados a la partida que se declara.

Columna Bloque Constructivo: En esta columna se deben designar en letras o números, el o los bloques al que pertenece la superficie..

#### Columnas de las Superficies

Cubierta: Se consideran cubiertos, los espacios y/o ambientes que se encuentran techados y cuyo cerramiento vertical lateral es igual o mayor al 75% de su perímetro. Deben incluirse los espesores de los muros de su cerramiento, y/o hasta la proyección de la cubierta.

Semicubierta (galerías): Se consideran semicubiertos, los espacios y/o ambientes que se encuentran techados y donde parte de su cerramiento vertical lateral es inexistente o parcialmente abierto, siendo menor al 75% de su perímetro. También se consideran semicubiertos, cuando los cerramientos perimetrales no llegan al techo y son menores al 50% de la altura de los espacios y/o ambientes. Deben incluirse los espesores de los muros de su cerramiento, y/o hasta la proyección de la cubierta.

Sótanos: Se considera sótanos, a los espacios y/o ambientes cuya cota de nivel de piso terminado sea menor a un metro y medio (-1,50m., referidos al nivel del frente de terreno o cordón cuneta).

Piscina: Se considera piscina, pileta, fuentes y/o espejo de agua, a aquellas construcciones destinadas a contener agua, para uso recreativo, deportivo y/o decorativo, y donde la altura promedio del nivel del pelo de agua sea mayor a cincuenta centímetros (0,50m.). Se considera la superficie del espejo del agua.

Entrepiso: Se considera entrepiso, los espacios y/o ambientes que ocupen el 50% o menos de la superficie del nivel.

Los aleros, mansardas y/o cornisas, solo se tendrán en cuenta cuando superen los cincuenta centímetros (0,50m.) de proyección.

Columna Año de Habilitación: Es la fecha (año) a partir de la cual el bloque constructivo tuvo condiciones de habitabilidad y/o uso. Éste puede o no, coincidir con el "Certificado Final de Obras" expedido por el Municipio o Comuna correspondiente.

Columna Anexo: En esta columna se indica el formulario de Características constructivas que corresponde al bloque descrito.

**IMPORTANTE:** En los casos donde las superficies detectadas o relevadas (a describir como existentes) coincidan con las empadronadas, pueden anotarse en un solo bloque, indicando el total de la superficie y sólo describiendo en la columna de "Año de Habilitación" como "S/SCIT". No obstante es recomendable describir cada bloque.-

#### SUPERFICIES DE CONSTRUCCIONES RECICLADAS

En esta planilla se deben indicar el/los bloques constructivos que fueron reciclados. Estos bloques siempre tienen que tener su referencia a uno de los bloques de la planilla "CONSTRUCCIONES EXISTENTES" y la cantidad de m<sup>2</sup> indicados solo puede ser igual o menor al bloque de referencia.

Columna Año de Habilitación: En esta columna se debe indicar el año de habilitación original de la superficie declarada.

Columna Año de Reciclado: Es la fecha (año) a partir de la cual el bloque constructivo sufrió el reciclado y estuvo en condiciones de habitabilidad y/o uso, debe coincidir con el declarado en "CONSTRUCCIONES EXISTENTES". Éste puede o no, coincidir con el "Certificado Final de Obras" expedido por el Municipio o Comuna correspondiente.

Se entiende por bloque/s reciclados a aquellos espacios y/o ambientes en donde se les haya reemplazado techos de mismas características, instalaciones, revestimientos y/o pisos. El cambio de una cubierta de chapa a losa, no se considerará como reciclado.

#### SUPERFICIES DE CONSTRUCCIONES DEMOLIDAS

En esta planilla se deben indicar el/los bloques constructivos que fueron demolidos.



Columna Año de Demolición: Es la fecha (año) a partir de la cual el bloque constructivo se demolió.

RECTIFICACIÓN / ELIMINACIÓN DE SUPERFICIES DE CONSTRUCCIÓN INCORPORADAS POR ERROR ADMINISTRATIVO

En esta planilla se deben indicar el/los bloques constructivos que se hayan empadronados por un error administrativo de manera total o parcial de las construcciones existentes. Quedarán sujetos a verificación de la Dirección de Valuación y Tasación para su aceptación.

**Formulario de Anexo de Características Constructivas**

- Cada **bloque constructivo** debe tener sus características indicadas en el **formulario anexo** que corresponda. No debe dividirse un mismo bloque constructivo en distintos formularios anexos. Las piscinas pueden declararse en cualquier anexo.
- Se deberá colocar **al menos un tilde** en cada rubro y **hasta dos tildes** en los materiales predominantes.
- Aquellas opciones que se encuentren dentro del apartado **“En caso de existir”** pueden ser tildadas en su totalidad.
- Para la determinación de la cantidad de niveles se computan **los niveles superiores y los subsuelos**.
- Al marcar la casilla de **“Otros”** siempre se deberá **detallar el material al que refiere**.

**Formulario de características constructivas A para las tipologías edilicias o destinos:**

Viviendas / Viviendas de planes sociales / Hoteles / Comercios/ Oficinas/ Estaciones de Transporte/ Establecimientos de Salud,  
Educativos, Recreativos y de Culto / Otros. - PB y HASTA 3 PISOS.

**Formulario de características constructivas B para las tipologías edilicias o destinos:**

Viviendas / Viviendas de planes sociales / Hoteles / Comercios/ Oficinas/ Estaciones de Transporte/ Establecimientos de Salud,



Educativos, Recreativos y de Culto / Otros. - PB y MAS DE 3 PISOS

**Formulario de características constructivas C para las tipologías edilicias o destinos:**

Galpones / Cocheras / Quinchos / Edif. deportivos / Industrias / Talleres / Depósitos / Caballerizas / Hangares / Estaciones de Servicio /

Instalaciones náuticas / Cuarteles / Cárceles / Otros. - Piletos / Tanques / Silos / Piscinas.

**FOJA DE MEJORAS**

En cada lote resultante de la mensura ó sujeto a verificación, deben quedar representados los bloques constructivos según las características constructivas de las mejoras, no resultando necesario considerar el año de habilitación de las mismas.

Para cada lote, debe representarse, acotarse y relacionarse a los límites, la silueta de lo edificado discriminando la superficie cubierta y semi-cubierta del mismo, separando además los bloques según sus características constructivas distintivas, como por ejemplo, la vivienda de un galpón y/o una piscina.

Debe indicarse en la planilla de superficies, en qué anexo del FAC, (A, B y/o C) se encuentra la descripción de las características constructivas de cada bloque.

**Pueden darse distintos casos:**

- Que existan distintos bloques con la misma tipología edilicia y mismas características constructivas. Se completa un solo formulario anexo.

En caso de haberse realizado ampliaciones, dando continuidad a las mejoras existentes, contando con la misma tipología edilicia, y aun con características constructivas diferentes, se debe completar un solo formulario anexo. Pueden tildarse hasta dos ítem predominantes por cada rubro.

- Que existan distintos bloques con distinta tipología edilicia y las mismas características constructivas. Se completan distintos formularios anexos.

- Que existan distintos bloques con la misma tipología edilicia y distintas características constructivas. Se completan distintos formularios anexos.

- Que existan distintos bloques constructivos con distintas tipologías edilicias y distintas características constructivas. Se completan distintos formularios anexos.

**IMPORTANTE:** No resulta necesario dibujar los bloques constructivos según el año de habilitación.

#### **NOMENCLADOR DE ERRORES Y SUGERENCIAS EN LAS TRAMITACIONES DE REPORTE FAC**

Considerando que dichas presentaciones se enmarcan dentro de actos de mensuras o verificación de estados parcelarios donde el profesional de la agrimensura es considerado auxiliar del Catastro (Cf. Artículo 106° del Decreto 1309/17), y que su registro no convalida ni subsana los defectos de los documentos (Cf. Artículo 7°, Ley Nacional 26.209), las observaciones deben ser estrictamente de forma. El profesional actuante es responsable absoluto de los datos aportados y los efectos valuatorios e impositivos derivados de su registro. Según lo señalado, se nomenclan a continuación los motivos de observación y/o sugerencias que puedan resultar del "Control y Validación Previa de Mejoras".

Los errores acusados en una observación deberán subsanarse a los efectos de concluir el trámite. Ante una sugerencia el profesional actuante podrá rectificar o ratificar la presentación efectuada.



**NOMENCLADOR DE ERRORES EN FORMULARIOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES**

NOMENCLATURA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO
FAC - E1	Falta Formulario de Actualización de Construcciones	Formulario de Actualización de Construcciones
FAC - E2	Falta Identificación del inmueble	
FAC - E3	Falta completar Partida de Impuesto Inmobiliario	
FAC - E4	Falta completar lote	
FAC - E5	Falta completar años de habilitación de superficies, ya existentes y/o nuevas	
FAC - E6	Faltan superficies declaradas	
FAC - E7	Error en la sumatoria de superficies	
FAC - E8	Falta completar construcciones existentes	
FAC - E9	Falta completar Superficies construidas recicladas	
FAC - E10	Falta completar Superficies construidas demolidas	
FAC - E11	Faltan completar datos en Rectificación / Eliminación de superficies por error administrativo .	
FAC - E12	Faltan datos del profesional responsable de la presentación del formulario, lugar y fecha, firma	
FAC - E13	No coinciden la sumatoria de superficies declaradas en el FAC con las que se declaran en la Foja de Mejoras	

**NOMENCLADOR DE ERRORES EN FORMULARIOS ANEXOS**

<b>NOMENCLATURA:</b> Se nombrará con la letra A, B, o C para identificar el anexo, seguido del número según corresponda	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO</b>
A, B ó C- E1	Falta Formulario	Anexos de Características Constructivas A, B y C.
A, B ó C- E2	Faltan datos de Tipología edilicia/ Destino, PII, Bloque Constructivo.	
A, B ó C- E3	Falta completar Cantidad de niveles	
A, B ó C- E4	Falta completar Estructura	
A, B ó C- E5	Falta completar Cubierta	
A, B ó C- E6	Falta completar Cielorraso	
A, B ó C- E7	Falta completar Cerramiento	
A, B ó C- E8	Falta Completar Terminación exterior	
A, B ó C- E9	Falta Completar Terminación interior	
A, B ó C- E10	Falta Completar Pisos	
A, B ó C- E11	Falta Completar Aberturas	
A, B ó C- E12	Falta Completar Instalación sanitaria	
A, B ó C- E13	Falta Completar Instalación de gas	
A, B ó C- E14	Falta Completar Otras instalaciones	
A, B ó C- E15	Falta Completar Piscinas	
A, B ó C- E16	Falta Completar Piletones	
A, B ó C- E17	Falta Completar Tanques	
A, B ó C- E18	Falta Completar Silos	
A, B ó C- E19	Faltan Completar datos del profesional responsable de la presentación del formulario, lugar y fecha, firma.	

**NOMENCLADOR DE ERRORES EN FOJAS DE MEJORAS**

NOMENCLATURA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO
FM- E1	Falta Foja de Mejoras	Foja de Mejoras
FM- E2	Falta completar descripción gráfica de los bloques constructivos	
FM- E3	Falta foto fachada	
FM- E4	Faltan datos en la Planilla de superficies de mejoras	
FM- E5	Error en la Comparación de superficies	
FM- E6	Verificar cotas en gráficos	
FM- E7	No coinciden gráficos con planilla de superficies	
FM- E8	No coinciden las superficies declaradas en el FAC con las que se declaran en la FM	
FM- E9	Falta separar superficies de mejoras por fincas (en casos de unificación)	

**NOMENCLADOR DE SUGERENCIAS EN FORMULARIOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES**

NOMENCLATURA	SUGERENCIA	DOCUMENTO
FAC - S1	Verificar años de habilitación de superficies, ya existentes y/o nuevas	Formulario de Actualización de Construcciones
FAC - S2	Verificar superficies declaradas	
FAC - S3	Verificar construcciones existentes	
FAC - S4	Verificar Superficies construidas recicladas	
FAC - S5	Verificar Superficies construidas demolidas	
FAC - S6	Verificar Rectificación / Eliminación de superficies por error administrativo	
FAC - S7	Verificar datos del propietario	
FAC - S8	Verificar bloques constructivos	
FAC - S9	Verificar superficie declarada como semicubierta sino corresponde declararla como superficie cubierta o viceversa	
FAC - S10	Verificar años de habilitación distintos a los existentes en la base de datos del SCIT	
FAC - S11	Verificar tipo de formularios de características constructivas asignadas a los bloques constructivos	

**NOMENCLADOR DE SUGERENCIAS EN FORMULARIOS ANEXOS**

NOMENCLATURA: Se nombrará con la letra A, B, o C para identificar el anexo, seguido del número según corresponda	SUGERENCIA	DOCUMENTO
A, B ó C- S1	Verificar Tipología edilicia/ Destino, Bloque constructivo.	Anexos de Características Constructivas A, B y C.
A, B ó C- S2	Verificar Cantidad de niveles	
A, B ó C- S3	Verificar Estructura	
A, B ó C- S4	Verificar Cubierta	
A, B ó C- S5	Verificar Cielorraso	
A, B ó C- S6	Verificar Cerramiento	
A, B ó C- S7	Terminación exterior	
A, B ó C- S8	Verificar Terminación interior	
A, B ó C- S9	Verificar Pisos	
A, B ó C- S10	Verificar Aberturas	
A, B ó C- S11	Verificar Instalación gas	
A, B ó C- S12	Verificar Instalación de gas	
A, B ó C- S13	Verificar Otras instalaciones	
A, B ó C- S14	Verificar Piscinas	
A, B ó C- S15	Verificar Piletos	
A, B ó C- S16	Verificar Tanques	
A, B ó C- S17	Verificar Silos	
A, B ó C- S18	Verificar datos del propietario	

**NOMENCLADOR DE SUGERENCIAS EN FOJAS DE MEJORAS**

NOMENCLATURA	SUGERENCIA	DOCUMENTO
FM- S1	Verificar descripción gráfica de los bloques constructivos	Formulario de Actualización de Construcciones
FM- S2	Verificar superficie declarada como semicubierta sino corresponde declararla como superficie cubierta o viceversa	
FM- S3	Verificar años de habilitación distintos a los existentes en la base de datos del SCIT	
FM- S4	Verificar tipo de formularios de características constructivas asignadas a los bloques constructivos	

LISTADO DE DECISORIOS SIN EFECTO HACENDAL

Jurisdicción: MINISTERIO DE ECONOMIA

Decisorio (Tipo y N°)	Fecha de Emisión	Expediente N°	Concepto	Observaciones
Resolución N° 073-18	22/08/18	13401-1287471-3	Se tramita la actualización de los procesos de trabajo. Ref.: Modificación Resolución 108-17 SCIT.	



Recepción Delegación Fiscal : .....  
 (1) La recepción de la presente es constancia para el organismo emisor del cumplimiento de la resolución N° 07/06 TPC



*[Signature]*  
 Lic. GERGINA WILDE  
 Jefe de Oficina Coordinación de Despacho  
 Secretaría Provincial  
 Administración Provincial - S.C.A.T.