



TRANSFERENCIA DE INMUEBLE

Manual de Usuario v1.0

Contenido

| | |
|---|----|
| Descripción | 4 |
| Diagrama de Flujo | 5 |
| Descripción de los elementos del proceso | 6 |
| 1. Solicitud de Transferencia..... | 6 |
| 1.1. Tipo de Trámite | 6 |
| 1.2. Datos del Inmueble..... | 7 |
| 1.3. Inscripción de Dominio | 8 |
| 1.4. Últimos titulares empadronados en el Municipio | 9 |
| 1.5. Titulares actuales según Certificado Catastral ATM | 9 |
| 1.6. Datos del Transmitente..... | 10 |
| 1.7. Datos del Adquirente | 11 |
| 1.8. Datos del Escribano | 12 |
| 1.9. Observaciones | 12 |
| 1.10. Adjuntos | 13 |
| 1.11. Notificación | 14 |
| 2. Verificación de Documentación | 15 |
| 3. Observa Verificación..... | 15 |
| 3.1. Detalles de Contenedores..... | 15 |
| 4. Escribanía | 16 |
| 5. Recaudaciones Varias | 16 |
| 6. Tasas por Servicios..... | 17 |
| 7. Informe y/o Pago..... | 17 |
| 7.1. Contenedor Tasas Por Servicios | 17 |
| 7.2. Contenedor Recaudaciones Varias | 18 |
| 7.3. Contenedor del condicional | 18 |
| 8. Verificación Pago Recaudaciones Varias..... | 18 |
| 9. Observa Verificación Pago Recaudaciones Varias | 19 |
| 10. Verificación Pago Tasas por Servicios | 19 |
| 11. Observa Verificación Pago Tasas por Servicios..... | 19 |
| 12. Verifica Datos / Confirma Adquirentes | 20 |
| 12.1. Detalles de Contenedores..... | 20 |
| 12.2. Contenedor Confirma Adquirentes | 20 |

| | |
|--|----|
| 12.3. Contenedor Datos de Escritura..... | 20 |
| 13. Registro Transferencia | 21 |

Proceso de Transferencia de Inmuebles

Descripción

El proceso le permite a un escribano:

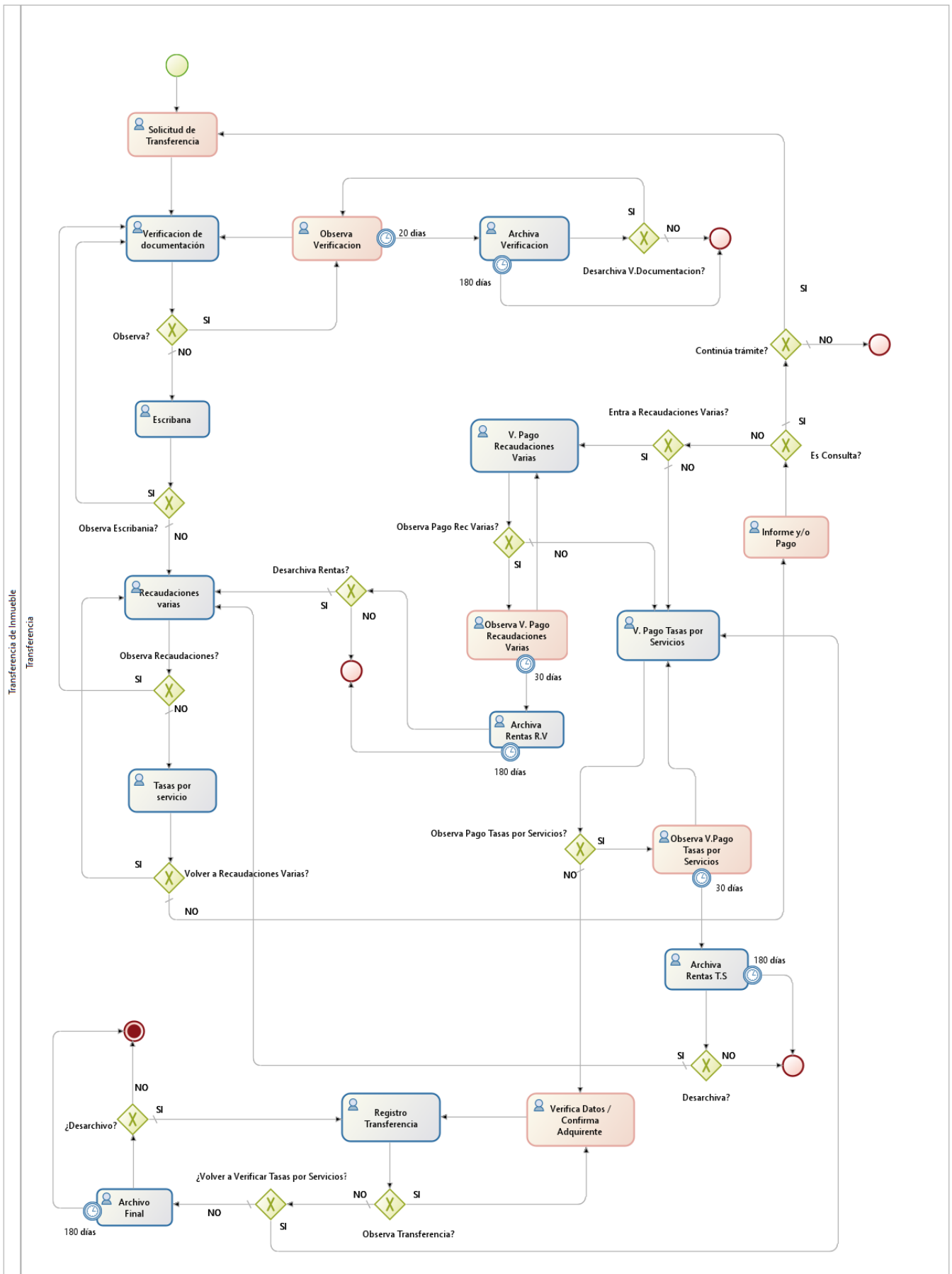
- Consultar el estado de deuda asociado a un inmueble y emitir boletos de pago.
- Consultar el estado de deuda asociado al propietario del inmueble y emitir boletos de pago.
- Informar sobre la transferencia según escritura asentada en el Registro de la Propiedad para actualizar registro de la municipalidad.

El proceso es iniciado por el profesional, quién en primera instancia debe seleccionar el tipo de trámite a realizar. De acuerdo al tipo de trámite que seleccione, se abrirán nuevas opciones con datos específicos de cada actividad.

Una vez ingresada la solicitud, pasa al personal administrativo de Catastro para que se realicen los controles y gestiones correspondientes.

Cada actividad que se va ejecutando se notifica por email a los interesados.

Diagrama de Flujo



Descripción de los elementos del proceso

A continuación, se describen las actividades y demás elementos que componen el proceso:

1. Solicitud de Transferencia

Información de la tarea

| | |
|-------------|---|
| Nombre | Solicitud de Transferencia |
| Tipo | Usuario Web |
| Descripción | En esta tarea el profesional determina el tipo de trámite a seguir (Consulta o Transferencia) y completará el formulario con los datos solicitados para una revisión posterior. |

Responsable

| | |
|--------|-------------|
| Nombre | Profesional |
|--------|-------------|

Fin de la Ejecución

Al presionar Finalizar Tarea, ésta pasará a Verificación de Documentación, donde se revisará que la solicitud cumpla con todos los requisitos y se corregirá en el caso de que haya errores.

1.1. Tipo de Trámite

Se seleccionará el tipo de trámite, “Consulta” o “Transferencia”, y se indicará si se cargará más de un padrón (padrones vinculados).

Tipo de Trámite

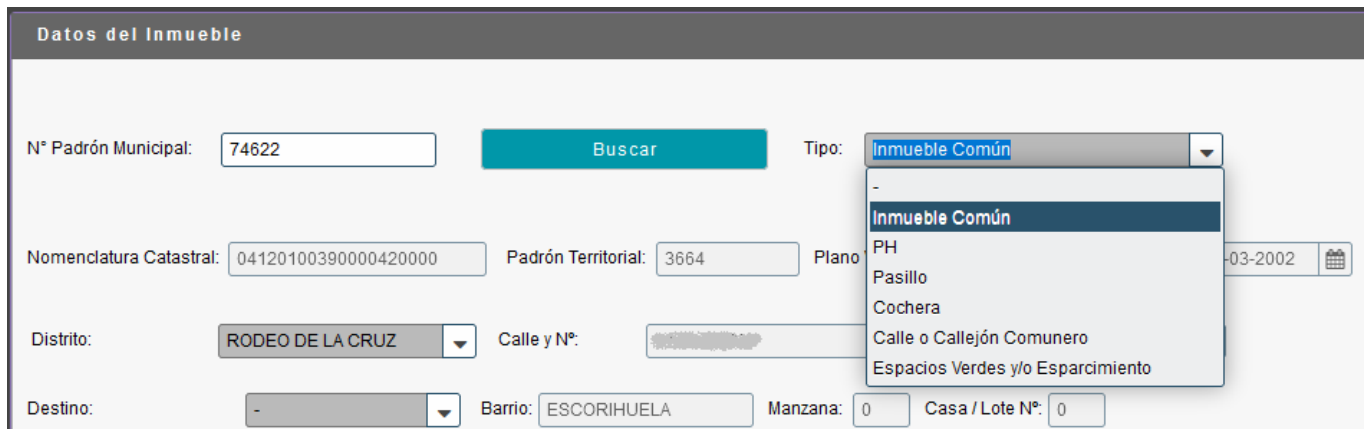
Tipo de trámite: Registro de Transferencia Consulta

El inmueble posee vinculaciones con padrón diferente? SI NO

F1.1 – Opciones de trámite

1.2. Datos del Inmueble

Este contenedor posee distintas opciones según el tipo de Destino que se haya seleccionado. El profesional podrá elegir el tipo de inmueble [F1.2], teniendo como opciones Inmueble Común, PH, Pasillo, Cochera, Callejón Comunero y Espacios Verdes y el Destino del Inmueble teniendo como opciones Vivienda, Comercio, Baldío o Galpón. Por cada tipo de destino se requieren distintos datos que se mostrarán u ocultarán de acuerdo a lo seleccionado.



Datos del Inmueble

N° Padrón Municipal: Tipo: ▼

Nomenclatura Catastral: Padrón Territorial: Plano:

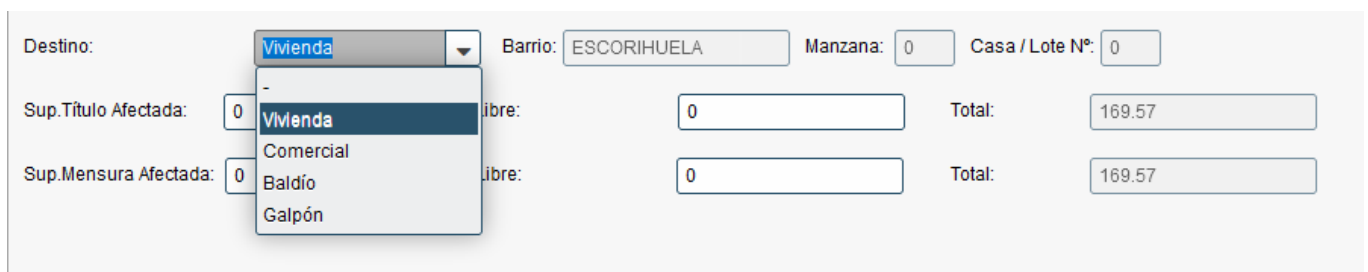
Distrito: ▼ Calle y N°:

Destino: ▼ Barrio: Manzana: Casa / Lote N°:

Dropdown 'Tipo' options:

-
- Inmueble Común**
- PH
- Pasillo
- Cochera
- Calle o Callejón Comunero
- Espacios Verdes y/o Esparcimiento

F1.2 – Tipo de Inmueble



Destino: ▼ Barrio: Manzana: Casa / Lote N°:

Sup. Título Afectada: libre: Total:

Sup. Mensura Afectada: libre: Total:

Dropdown 'Destino' options:

-
- Vivienda**
- Comercial
- Baldío
- Galpón

F1.3 – Destinos del Inmueble

Después de ingresar los datos deberá hacer click en botón “Cargar” para agregar los datos a la grilla de Inmuebles.

Datos del Inmueble

N° Padrón Municipal: Buscar Tipo: Inmueble Común ▼

Nomenclatura Catastral: Padrón Territorial: Plano Visado N°: Fecha Plano:

Distrito: RODEO DE LA CRUZ ▼ Calle y N°: Fracción:

Destino: Vivienda ▼ Barrio: Manzana: Casa / Lote N°:

Sup.Título Afectada: Libre: Total:

Sup.Mensura Afectada: Libre: Total:

Linderos y Medidas Perimetricas

| Orientación | Descripción |
|-------------|--|
| Norte: | <input type="text" value="Descripción lindero norte"/> |
| Sur: | <input type="text" value="Descripción lindero sur"/> |
| Este: | <input type="text" value="Descripción lindero este"/> |
| Oeste: | <input type="text" value="Descripción lindero oeste"/> |

Cargar
Cancelar
Visualizar Datos

F1.4 – Datos del Inmueble según Destino Vivienda

Quedará registrado de la siguiente manera [F1.5]:

| N°Padron | Tipo | Nomenclatura Catastral | Padrón Territorial | Plano Visado N° | Fecha Plano | Acción |
|----------|----------------|------------------------|--------------------|-----------------|-------------|--|
| 74622 | Inmueble Común | 04120100390000420000 | 3664 | 46734 | 01-03-2002 | Borrar |


F1.5 – Grilla de Inmuebles

1.3. Inscripción de Dominio

En este contenedor, se seleccionará el padrón de los ya ingresados y se completarán los datos de inscripción del dominio. Este contenedor posee distintas opciones según el registro que se haya seleccionado, teniendo como opciones Tomo [F1.6] o Matrícula [F1.7].

Inscripción de Dominio

Padrón: Tipo de Matrícula:

Nº Matrícula: Asiento: Fecha de Inscripción: 

Corresponde:

... Texto corresponde |..

Cargar
Visualizar Corresponde
Editar

F1.6 –Inscripción de Dominio

| Padrón | Tipo Matrícula | Nº | Asiento | Letra Tomo | Fojas Tomo | Fecha Ins | Acción |
|--------|----------------|-----|---------|------------|------------|------------|--|
| 74622 | Matrícula | 100 | 25 | - | - | 01-04-2000 | Borrar |

F1.7 – Grilla Inscripción de Dominio

1.4. Titulares empadronados en la Municipalidad

En este contenedor se mostrarán los titulares que están registrados en el municipio, solo a título informativo, estos podrán coincidir o no con los contenidos en el Certificado Catastral.

Últimos Titulares Registrados

Sr. Escribano, la siguiente es una lista de los titulares registrados actualmente en Catastro Guaymallén para los padrones ingresados.

| Apellido y Nombres | CUIL / CUIT | Doc Id. | Número | Correo | Titularidad | Tipo | Figura | Padrón |
|----------------------|-------------|---------|--------|--------|-------------|--------|--------|--------|
| PEREZ JUAN CARLOS | - | - | 0 | - | 100 % | Física | - | 74622 |

F1.8 – Últimos titulares empadronados en la Municipalidad

1.5. Titulares según Certificado Catastral ATM

En este contenedor se cargarán los titulares del inmueble con el porcentaje de titularidad correspondiente. El sistema automáticamente rellena la grilla con los registrados en el municipio de modo de ahorrarle tiempo al escribano, pero este podrá agregar, borrar o modificar registros según necesite.

Titulares actuales según Certificado Catastral ATM

Tipo de Persona: Figura: Fallecida Mail: Padrón: Porcentaje de titularidad:

Apellido y Nombres: CUIL/CUIT: Documento: N°:

Por favor, revise los datos cargados en la grilla y en caso de que falte algún campo o algún dato sea erróneo pulse el botón "Editar Titular" y corrijalo

| Apellido y Nombre | CUIL/CUIT | Doc | Número | Correo | Titularidad | Tipo | Figura | Fallecida | Padrón Asoc | Acción |
|-------------------|-----------|-----|--------|--------|-------------|--------|--------|-----------|-------------|------------------------|
| PEREZ JUAN CARLOS | - | - | 0 | - | 100 % | Física | - | NO | 74622 | Borrar |

F1.9 – Edición de titular

Titulares actuales según Certificado Catastral ATM

Tipo de Persona: Figura: Fallecida Mail: Padrón: Porcentaje de titularidad:

Apellido y Nombres: CUIL/CUIT: Documento: N°:

Por favor, revise los datos cargados en la grilla y en caso de que falte algún campo o algún dato sea erróneo pulse el botón "Editar Titular" y corrijalo

| Apellido y Nombre | CUIL/CUIT | Doc | Número | Correo | Titularidad | Tipo | Figura | Fallecida | Padrón Asoc |
|-------------------|---------------|-----|----------|---------------------|-------------|--------|---------|-----------|-------------|
| PEREZ JUAN CARLOS | 20-12414176-2 | DNI | 12414176 | juancarlosperez@arg | 100.0 % | Física | Titular | NO | 74622 |

F1.10 – Confirmación de titular y actualización de la grilla

1.6. Datos de los Transmitentes

En este contenedor se seleccionarán los transmitentes y se indicará el porcentaje respecto de la copropiedad total del inmueble que transmiten. También cargarán una cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones.

Este contenedor se mostrará sólo si el trámite es una transferencia.

Datos del/los Transmitentes

Si el titular o los titulares también son transmitentes, selecciónelos a continuación, cargue el porcentaje de copropiedad y haga click en "Cargar Transmitente".

Seleccione Transmitente:

Tipo de Persona: Padrón: Copropiedad a Transferir (%):

F1.11 – Selección de Transmitente

| Apellido y Nombre | CUIL/CUIT | Tipo | Identificación | Mail del Transmitente | Copropiedad(%) | Tipo | Figura | Padrón Asoc. | Acción |
|-------------------|---------------|------|----------------|-----------------------|----------------|--------|---------|--------------|------------------------|
| PEREZ JUAN CARLOS | 20-12414176-2 | DNI | 12414176 | juancarlosperez@arg | 100.0 % | Física | Titular | 74622 | Borrar |

F1.12 – Grilla de Transmitentes

Datos de los Adquirentes

En este contenedor se cargarán los adquirentes y se indicará el porcentaje respecto de la copropiedad total del inmueble que adquieren. También cargarán una cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones.

Este contenedor se mostrará sólo si el trámite es una transferencia.

Datos del/los Adquirentes

Tipo de Persona: Física Figura: Titular Mail: Padrón: 74622 Copropiedad (%):

Apellido y Nombres: CUIL/CUIT: Documento: DNI N°:

Responsable:

Cargar
Editar Adquirente
Listar Adquirentes
Cancelar

F1.13 – Carga de un adquirente Persona Física.

| Apellido y Nombre | CUIL/CUIT | Doc | Número | Mail del Adquirente | Copropiedad(%) | Tipo | Figura | Responsable | Padrón | Acción |
|---------------------|---------------|-----|----------|---------------------|----------------|--------|---------|-------------|--------|------------------------|
| RODRÍGUEZ JUAN JOSÉ | 20-11097099-5 | DNI | 11097099 | juanjoserod@argen | 50.0 % | Fisica | Titular | SI | 74622 | Borrar |

F1.14 – Grilla Adquirentes.

Datos del/los Adquirentes

Tipo de Persona: Juridica Figura: Titular Mail: Padrón: 74622 Copropiedad (%):

Razón Social: CUIL/CUIT:

Responsable:

Cargar
Editar Adquirente
Listar Adquirentes
Cancelar

| Apellido y Nombre | CUIL/CUIT | Doc | Número | Mail del Adquirente | Copropiedad(%) | Tipo | Figura | Responsable | Padrón |
|---------------------|---------------|-----|----------|---------------------|----------------|--------|---------|-------------|--------|
| RODRÍGUEZ JUAN JOSÉ | 20-11097099-5 | DNI | 11097099 | juanjoserod@argen | 50.0 % | Fisica | Titular | SI | 74622 |

F1.15 – Carga de un adquirente Persona Jurídica

| Apellido y Nombre | CUIL/CUIT | Doc | Número | Mail del Adquirente | Copropiedad(%) | Tipo | Figura | Responsable | Padrón | Acción |
|------------------------|---------------|-----|----------|---------------------|----------------|----------|---------|-------------|--------|------------------------|
| RODRÍGUEZ JUAN JOSÉ | 20-11097099-5 | DNI | 11097099 | juanjoserod@argen | 50.0 % | Fisica | Titular | SI | 74622 | Borrar |
| SUPERMERCADOS ALFA S.A | 33-70849591-9 | - | 0 | supermercadosalfa | 50.0 % | Juridica | Titular | | 74622 | Borrar |

F1.16 – Grilla Adquirentes.

1.7. Contenedor Datos del Escribano

En este contenedor se cargarán los datos del escribano.

Este contenedor se mostrará sólo si el trámite es una transferencia.

Datos del Escribano

Apellido y Nombres: Tipo de documento: Nº:

Teléfono: Mail:

Domicilio Legal: Registro:

Cargar Escribano

Editar Escribano

Listar Escribanos

F1.17 – Datos del escribano

| Apellido y Nombre | Tipo | Identificación | Dom. Legal | Teléfono | Mail | Registro | Acción |
|-------------------|------|----------------|------------------------|------------|-----------------------------|----------|------------------------|
| Pérez Laura | DNI | 28158445 | Belgrano 1000 - Ciudad | 2612334455 | lauraperez@argentina.com.ar | 250 | Borrar |

F1.18 – Grilla escribano

1.8. Contenedor Observaciones

En este contenedor se cargarán las observaciones que desee hacerles a los profesionales municipales a cargo de la resolución del trámite. Luego deberá hacer click en el botón “Cargar” para confirmar el dato y cargarlo en la grilla de observaciones.

Observaciones

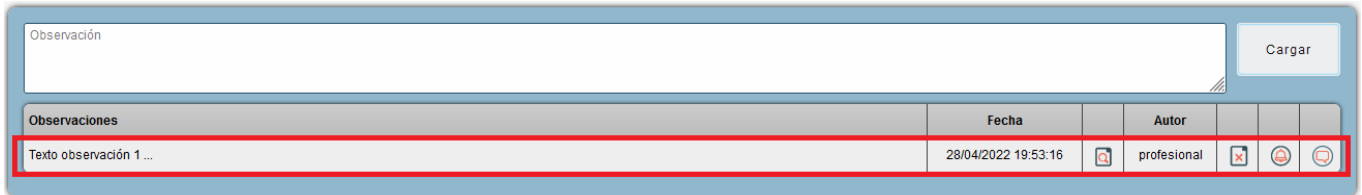
Texto observación 1 ...

Cargar

| Observaciones | Fecha | Autor | | | |
|---------------|-------|-------|--|--|--|
| | | | | | |

F1.19 – Carga de Observaciones

También se cargará automáticamente la fecha y hora de la observación y el usuario de sistema que la ha hecho.



| Observaciones | Fecha | Autor | | | |
|-------------------------|---------------------|-------------|--|--|--|
| Texto observación 1 ... | 28/04/2022 19:53:16 | profesional | | | |

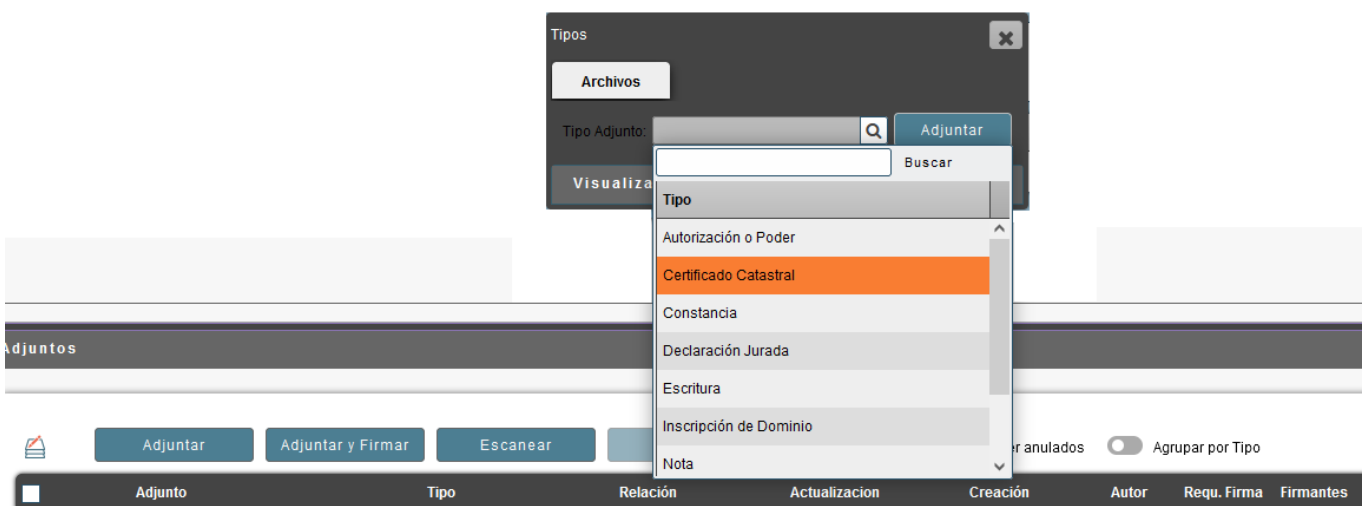
F1.20 – Grilla de Observaciones

1.9. Adjuntos

En este contenedor se adjuntarán en formato pdf todos los documentos requeridos para el trámite haciendo click en el botón “Adjuntar” [F1.21], luego se seleccionará de una lista de tipos de adjuntos el que corresponda al archivo subido. [F1.22]



F1.21 – Botón Adjuntar Documento en pdf



F1.22 – Catalogar o tipificar el documento

En la grilla de adjuntos aparecerá el nombre del archivo subido, el “tipo” de archivo de que se trata, la fecha de carga, el usuario de sistema utilizado y un botón para borrar el archivo subido. [F1.23]

| Adjunto | Tipo | Relación | Actualización | Creación | Autor | Requ. Firma | Firmantes |
|---|-----------------------|----------|---------------------|---------------------|-------------|--------------------------|---|
|   certificado catastral.pdf | Certificado Catastral | | 28/04/2022 20:09:17 | 28/04/2022 20:09:17 | profesional | <input type="checkbox"/> |   |

F1.23 – Grilla de Adjuntos

1.10. Notificación

A pie de formulario aparece una declaración jurada que el profesional deberá aceptar para continuar con el trámite. [F1.24]

Notificación Importante

El presente trámite tiene carácter de declaración jurada. Así mismo, declaro conocer y aceptar que los escribanos públicos que intervengan en la formalización de actos de transmisión del dominio, tasas y contribuciones por mejoras que resulten adeudarse. Los escribanos que no cumplan tales deudas. Las solicitudes de deudas pedidas por los escribanos a la Municipalidad, debe ser las solicitudes de "Certificación de Libre Deuda" que tuvieron entrada y no fueran reclamadas. Las solicitudes utilizadas por el profesional a sus efectos, pierden automáticamente su validez al fenecer el trámite, sujeta a los mismos requisitos.

Declaro haber leído y aceptar la presente notificación.

F1.24 – Notificación

2. Verificación de Documentación

En esta tarea el empleado municipal determina si los datos ingresados por el profesional son correctos. Si encuentra errores u omisiones la tarea será “observada” al profesional, de manera que a este último le aparecerá la misma en la pestaña “Mis Trámites”, caso contrario avanzará a la tarea “Escribanía” para control del escribano de Catastro.

3. Observa Verificación

Información de la tarea

| | |
|-------------|---|
| Nombre | Observa Verificación |
| Descripción | En esta tarea el profesional deberá corregir los errores y observaciones que el empleado municipal le envió a través del contenedor de observaciones. |

Responsable

| | |
|--------|-------------|
| Nombre | Profesional |
|--------|-------------|

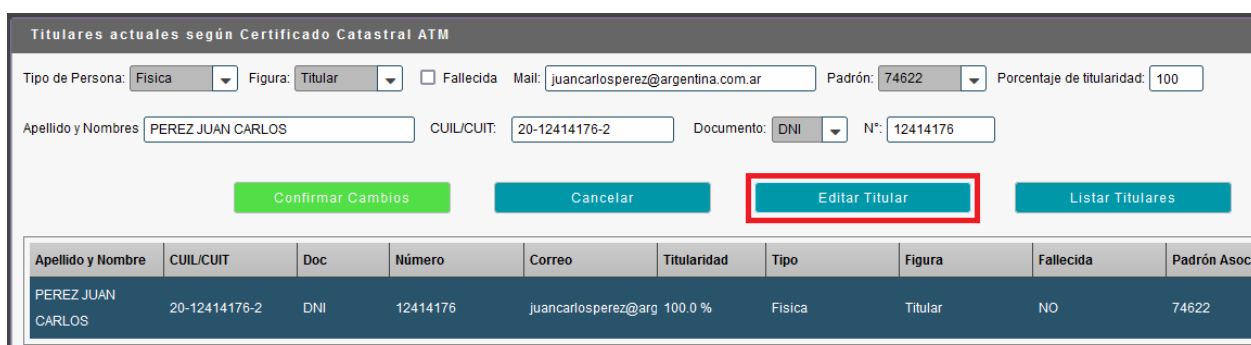
Fin de la Ejecución

Al presionar Finalizar Tarea, ésta pasará nuevamente a Verificación de Documentación para que un empleado la revise.

3.1. Detalles de Contenedores

Los contenedores de esta tarea se encuentran habilitados para que el profesional pueda modificar de acuerdo a lo que se le pide en el contenedor de Observaciones [F2.2].

A modo de ejemplo en los distintos contenedores se podrá editar datos de un registro específico de la grilla haciendo click sobre éste y luego sobre el botón “Editar ...”. [F3.1]



| Apellido y Nombre | CUIL/CUIT | Doc | Número | Correo | Titularidad | Tipo | Figura | Fallecida | Padrón Asoc |
|-------------------|---------------|-----|----------|---------------------|-------------|--------|---------|-----------|-------------|
| PEREZ JUAN CARLOS | 20-12414176-2 | DNI | 12414176 | juancarlosperez@arg | 100.0 % | Física | Titular | NO | 74622 |

F3.1 – Edición de Titular

Luego de la edición del registro haga click sobre el botón “Confirmar Cambios” para mostrar los cambios en la grilla. [F3.2]

Titulares actuales según Certificado Catastral ATM

Tipo de Persona: Figura: Fallecida Mail: Padrón: Porcentaje de titularidad:

Apellido y Nombres: CUIL/CUIT: Documento: N°:

| Apellido y Nombre | CUIL/CUIT | Doc | Número | Correo | Titularidad | Tipo | Figura | Fallecida | Padrón Asoc |
|-------------------|---------------|-----|----------|---------------------|-------------|--------|---------|-----------|-------------|
| PEREZ JUAN CARLOS | 20-12414176-2 | DNI | 12414176 | juancarlosperez@arg | 100.0 % | Fisica | Titular | NO | 74622 |

F3.2 – Confirmación de Titular

Los cambios serán registrados en un nuevo registro marcado con color verde, mientras que en un registro en rojo quedarán los datos antiguos que fueron observados por motivos de trazabilidad. [F3.3]

Titulares actuales según Certificado Catastral ATM

Tipo de Persona: Figura: Fallecida Mail: Padrón: Porcentaje de titularidad:

Apellido y Nombres: CUIL/CUIT: Documento: N°:

| Apellido y Nombre | CUIL/CUIT | Doc | Número | Correo | Titularidad | Tipo | Figura | Fallecida | Padrón Asoc |
|-------------------|---------------|-----|----------|----------------------|-------------|--------|---------|-----------|-------------|
| PEREZ JUAN CARLOS | 20-12414176-2 | DNI | 12414176 | juancarlosperez@arg | 100.0 % | Fisica | Titular | NO | 74622 |
| PEREZ JUAN CARLOS | 20-12414176-2 | DNI | 12414176 | jcperez@argentina.cc | 100.0 % | Fisica | Titular | NO | 74622 |

F3.3 – Anterior y actual registro de Titular en la grilla

4. Escribanía

En esta tarea el escribano municipal determina si los datos ingresados por el profesional son correctos.

5. Recaudaciones Varias

En esta tarea el empleado municipal del área de Rentas marcará si existen deudas contraídas con el municipio que correspondan a recaudaciones varias (no tasas municipales), de ser así se emitirán los boletos de pago y se adjuntarán para que el profesional pueda descargarlos y pagarlos. Por razones de practicidad para el contribuyente se emiten los boletos con vencimiento a 7 días. Al finalizar la tarea pasará a Tasas por Servicios.

6. Tasas por Servicios

En esta tarea el empleado municipal del área de Rentas marcará si existe deuda contraída con el municipio por tasas por servicios, de ser así se deberán emitir los boletos de pago y adjuntarlos para que el profesional pueda descargarlos y pagarlos. Por razones de practicidad para el contribuyente se emiten los boletos con vencimiento a 7 días. Al finalizar la tarea pasará a “Informe y/o Pago”.

7. Informe y/o Pago

| Información de la tarea | |
|-------------------------|--|
| Nombre | Informe y/o Pago |
| Descripción | En esta tarea el profesional descargará los boletos de pago que les fueron generados. Una vez pagados, deberá adjuntar el comprobante de pago. |

Responsable

Nombre Profesional

Fin de la Ejecución

Al presionar Finalizar Tarea, ésta dependerá de una serie de condicionales que determinarán el rumbo del trámite.

Si el trámite es una consulta, se le preguntará al profesional si desea continuar el trámite, si la respuesta es no: se dará por finalizado; de lo contrario volverá a la solicitud para llenar los datos referidos a Transferencia de Inmueble.

Si el trámite es una transferencia, el sistema corroborará que éste no tenga deuda de recaudaciones, si las tuviera el trámite pasará a Verificación de Recaudaciones Varias; si no tuviera deudas, pasará a Verificación Pago de Tasas por Servicios.

7.1. Contenedor Recaudaciones Varias

En este contenedor [F7.1] el profesional deberá descargar los boletos de pago (están indicados entre paréntesis con la leyenda “sin pagar”), pagarlos y luego adjuntar el comprobante de pago en la misma grilla.

Recaudaciones Varias

Sr. Profesional: Si existiera deuda que ellos titulares del padrón hubieran contraído con el Municipio (en todo concepto), en esta pantalla podrá obtener los boletos de cancelación total de deuda por conceptos de recaudaciones varias.

Los mismos han sido emitidos por motivos prácticos con un vencimiento fijo de 7 días a partir de la recepción del trámite en la Dirección de Rentas. En caso de que el contribuyente quisiera pagar parcialmente un determinado concepto, o adherirse a un plan de pago, deberá concurrir personalmente al municipio.

También tiene a su disposición el boleto de pago por la constancia de deuda (libre deuda), el cual deberá cancelar solamente en el caso que hubiera regularizado las anteriores. Tenga en cuenta que existiendo deuda suya o del titular en nuestras bases de datos no podrá continuar el trámite actual.

Recuerde siempre controlar antes de efectivizar un pago, que los datos en los boletos sean coincidentes con el padrón afectado al trámite.

¿Existe deuda de Recaudaciones Varias?

Deuda de Recaudaciones Varias Vencimiento/s Boleto/s: 30/08/2019 Pagó

Adjunto Boleto/s de Recaudaciones Varias

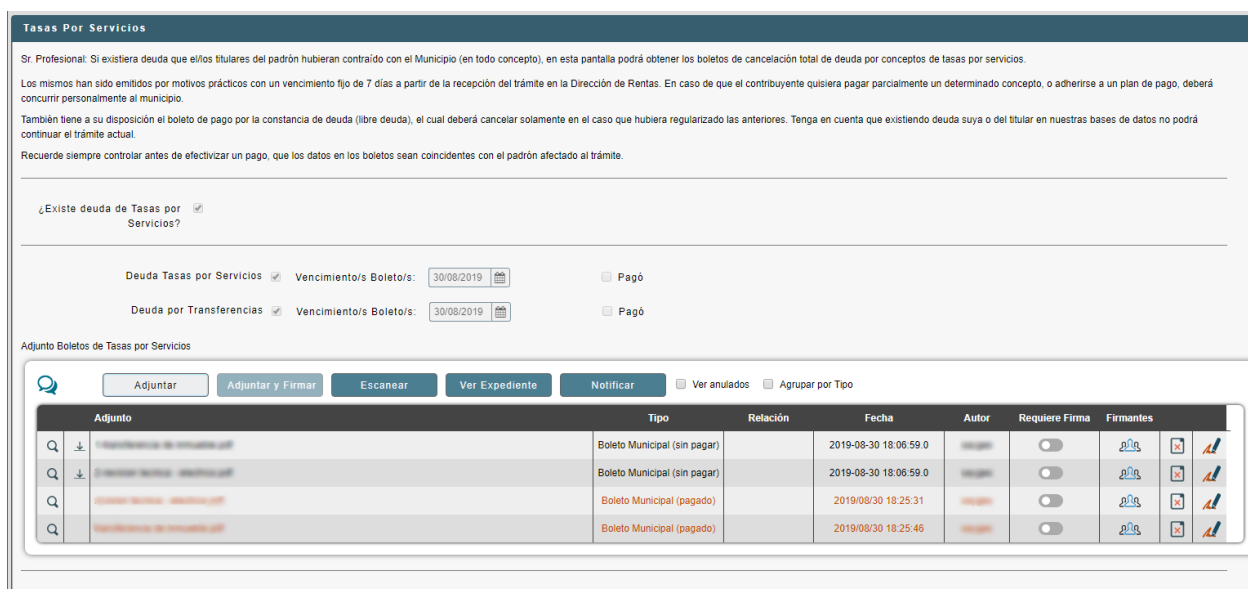
Adjuntar Adjuntar y Firmar Escanear Ver Expediente Notificar Ver anulados Agrupar por Tipo

| Adjunto | Tipo | Relación | Fecha | Autor | Requiere Firma | Firmantes |
|------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------|-------|--------------------------|-----------|
| Boleto Municipal (sin pagar) | Boleto Municipal (sin pagar) | | 2019-08-30 18:06:21.0 | | <input type="checkbox"/> | |
| Boleto Municipal (pagado) | Boleto Municipal (pagado) | | 2019-08-30 18:26:36 | | <input type="checkbox"/> | |

F7.1 – Contenedor Recaudaciones Varias

7.2. Contenedor Tasas Por Servicios

En este contenedor [F7.2] el profesional deberá descargar los boletos de pago (están indicados entre paréntesis con la leyenda “sin pagar”), pagarlos y luego adjuntar el comprobante de pago en la misma grilla.



Tasas Por Servicios

Sr. Profesional: Si existiera deuda que el/los titulares del padrón hubieran contraído con el Municipio (en todo concepto), en esta pantalla podrá obtener los boletos de cancelación total de deuda por conceptos de tasas por servicios.

Los mismos han sido emitidos por motivos prácticos con un vencimiento fijo de 7 días a partir de la recepción del trámite en la Dirección de Rentas. En caso de que el contribuyente quisiera pagar parcialmente un determinado concepto, o adherirse a un plan de pago, deberá concurrir personalmente al municipio.

También tiene a su disposición el boleto de pago por la constancia de deuda (libre deuda), el cual deberá cancelar solamente en el caso que hubiera regularizado las anteriores. Tenga en cuenta que existiendo deuda suya o del titular en nuestras bases de datos no podrá continuar el trámite actual.

Recuerde siempre controlar antes de efectivizar un pago, que los datos en los boletos sean coincidentes con el padrón afectado al trámite.

¿Existe deuda de Tasas por Servicios?

Deuda Tasas por Servicios Vencimiento/s Boleto/s: 30/08/2019 Pagó

Deuda por Transferencias Vencimiento/s Boleto/s: 30/08/2019 Pagó

Adjunto Boleto/s de Tasas por Servicios

Adjuntar Adjuntar y Firmar Escanear Ver Expediente Notificar Ver anudados Agrupar por Tipo

| Adjunto | Tipo | Relación | Fecha | Autor | Requiere Firma | Firmantes |
|-------------------------------|------------------------------|----------|-----------------------|-------|--------------------------|-----------|
| Transferencia de Inmueble.pdf | Boleto Municipal (sin pagar) | | 2019-08-30 18:06:59.0 | | <input type="checkbox"/> | gls |
| Transferencia de Inmueble.pdf | Boleto Municipal (sin pagar) | | 2019-08-30 18:06:59.0 | | <input type="checkbox"/> | gls |
| Transferencia de Inmueble.pdf | Boleto Municipal (pagado) | | 2019/08/30 18:25:31 | | <input type="checkbox"/> | gls |
| Transferencia de Inmueble.pdf | Boleto Municipal (pagado) | | 2019/08/30 18:25:46 | | <input type="checkbox"/> | gls |

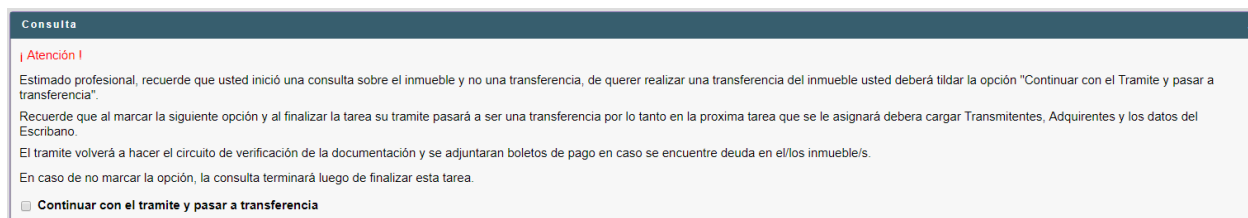
F7.2 – Contenedor Tasas por Servicios

7.3. Contenedor del condicional

Este contenedor se mostrará sólo si el trámite es una consulta.

Este contenedor tiene un condicional que nos definirá, de acuerdo a si está marcado o no, la próxima tarea.

Si el check permanece desactivado [F7.3], significa que el profesional no desea continuar el trámite. Se notifica por correo electrónico.



Consulta

¡ Atención !

Estimado profesional, recuerde que usted inició una consulta sobre el inmueble y no una transferencia, de querer realizar una transferencia del inmueble usted deberá tildar la opción "Continuar con el Trámite y pasar a transferencia".

Recuerde que al marcar la siguiente opción y al finalizar la tarea su trámite pasará a ser una transferencia por lo tanto en la próxima tarea que se le asignará deberá cargar Transmitedores, Adquirentes y los datos del Escribano.

El trámite volverá a hacer el circuito de verificación de la documentación y se adjuntarán boletos de pago en caso se encuentre deuda en el/los inmueble/s.

En caso de no marcar la opción, la consulta terminará luego de finalizar esta tarea.

Continuar con el trámite y pasar a transferencia

F7.3 – Check que define el rumbo del trámite

8. Verificación Pago Recaudaciones Varias

En esta tarea el empleado municipal revisa el pago de los boletos, si está correcto, el trámite pasa a Verificación Pago de Tasas por Servicios; caso contrario, el trámite pasa a Observa Verificación Pago Recaudaciones Varias para que el profesional corrija.

9. Observa Verificación Pago Recaudaciones Varias

Información de la tarea

| | |
|-------------|---|
| Nombre | Observa Verificación Pago Recaudaciones Varias |
| Descripción | En esta tarea el Profesional deberá corregir los errores que le indica el Empleado Municipal. |

Responsable

| | |
|--------|-------------|
| Nombre | Profesional |
|--------|-------------|

Fin de la Ejecución

Al presionar Finalizar Tarea, ésta pasará nuevamente a Verificación Pago Recaudaciones Varias para que el empleado municipal pueda corroborar que los datos sean correctos.

10. Verificación Pago Tasas por Servicios

En esta tarea el empleado municipal revisa el pago de los boletos, si está correcto, el trámite pasa a Verifica Datos/Confirma Adquirentes; caso contrario, el trámite pasa a Observa Verificación Pago Tasas por Servicios para que el profesional corrija.

11. Observa Verificación Pago Tasas por Servicios

Información de la tarea

| | |
|-------------|---|
| Nombre | Observa Verificación Pago Tasas por Servicios |
| Descripción | En esta tarea el Profesional deberá corregir los errores que le indica el Empleado Municipal. |

Responsable

| | |
|--------|-------------|
| Nombre | Profesional |
|--------|-------------|

Fin de la Ejecución

Al presionar Finalizar Tarea, ésta pasará nuevamente a Verificación Pago Tasas por Servicios para que el empleado municipal pueda corroborar que los datos sean correctos.

12. Verifica Datos / Confirma Adquirentes

Información de la tarea

| | |
|-------------|---|
| Nombre | Verifica Datos/Confirma Adquirentes |
| Descripción | En esta tarea el profesional podrá editar los Adquirentes y cambiarlos si hubo cambios respecto de la solicitud original. También cargará los datos relativos a la escritura. |

Responsable

| | |
|--------|-------------|
| Nombre | Profesional |
|--------|-------------|

Fin de la Ejecución

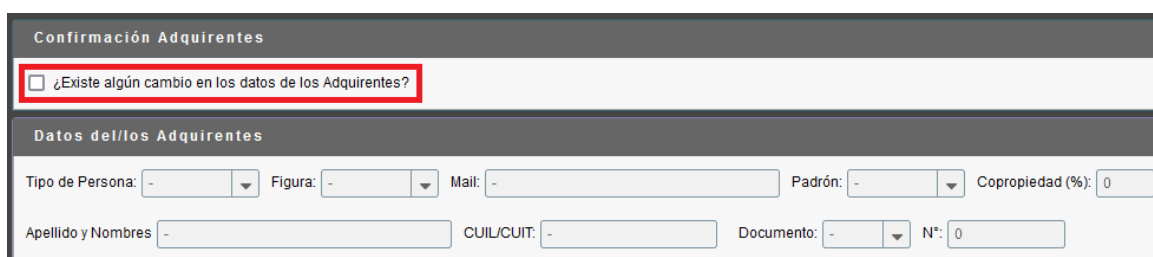
Al presionar Finalizar Tarea, ésta irá a Registro de Transferencia dónde se revisará y se aprobará o no la Transferencia del Inmueble.

12.1. Detalles de Contenedores

Los contenedores de esta tarea se encuentran en modo solo lectura. Para poder pre visualizar los datos de las grillas se puede utilizar el botón “Visualizar Datos” [F2.1].

12.2. Contenedor Confirma Adquirentes

En este contenedor [F12.1] se encuentra un check que se tildará en caso de que haya un cambio en los adquirentes, al seleccionarlo se habilitará un nuevo contenedor [F12.2] donde se deberán confirmar los adquirentes cargados en la solicitud, pudiendo agregar, borrar o modificar datos.



Confirmación Adquirentes


¿Existe algún cambio en los datos de los Adquirentes?

Datos del/los Adquirentes

Tipo de Persona: - [v] Figura: - [v] Mail: - [t] Padrón: - [v] Copropiedad (%): 0 [t]

Apellido y Nombres - [t] CUIL/CUIT: - [t] Documento: - [v] N°: 0 [t]

F12.1 – Contenedor Confirma Adquirentes



Datos del/los Nuevos Adquirentes

Apellido y Nombre: - [t] Tipo de documento: - [v] N°: 0 [t] Mail del Adquirente: - [t] Copropiedad (%): - [t] Responsable:


Cargar Adquirente

| Apellido y Nombre | Identificación | Mail del Adquirente | Copropiedad(%) | Responsable | Acción |
|-------------------|----------------|---------------------|----------------|-------------|--------|
|-------------------|----------------|---------------------|----------------|-------------|--------|

F12.2 – Contenedor Nuevos Adquirentes

12.3. Contenedor Datos Escritura

En este contenedor [F12.3] deberá cargar los datos de referencia de la escritura. [F12.3]

| Datos Escritura | | | |
|------------------|---|--------|---|
| Nº Escritura: | <input type="text" value="3598"/> | Fojas: | <input type="text" value="15"/> |
| Fecha Escritura: | <input type="text" value="25/04/2022"/> | |  |

F12.2 – Contenedor Nuevos Adquirentes

13. Registro Transferencia

Esta es la última tarea del trámite, se revisa por última vez la documentación y se registra el empadronamiento municipal de la transferencia de inmueble.