



Instructivo de trámite automatizado: Certificado Único de
Transferencia - Proceso Padre.



I. Flujo del trámite automatizado.	2
II. Etapas que componen el trámite automatizado.	3
III. Paso a paso para acceder y utilizar el Certificado Único de Transferencia.	3
III.1. Datos de información presentes en el formulario	6
III.2. Contenido del Certificado Catastral	7
III.3. Adjuntar información	12
III.4. Botones	13
III.5. Mensajería	13
III.6. Etapas	16
III.7. Etapa de Pedido de Informes	17
III.8. Etapa de Pedido de Publicación	22
III.9. Etapa de Pedido de Transferencia	24

I. Flujo del trámite automatizado.

El flujo del trámite es el camino que sigue el mismo a medida que se completan las tareas que lo componen. Este trámite cuenta con el siguiente flujo:

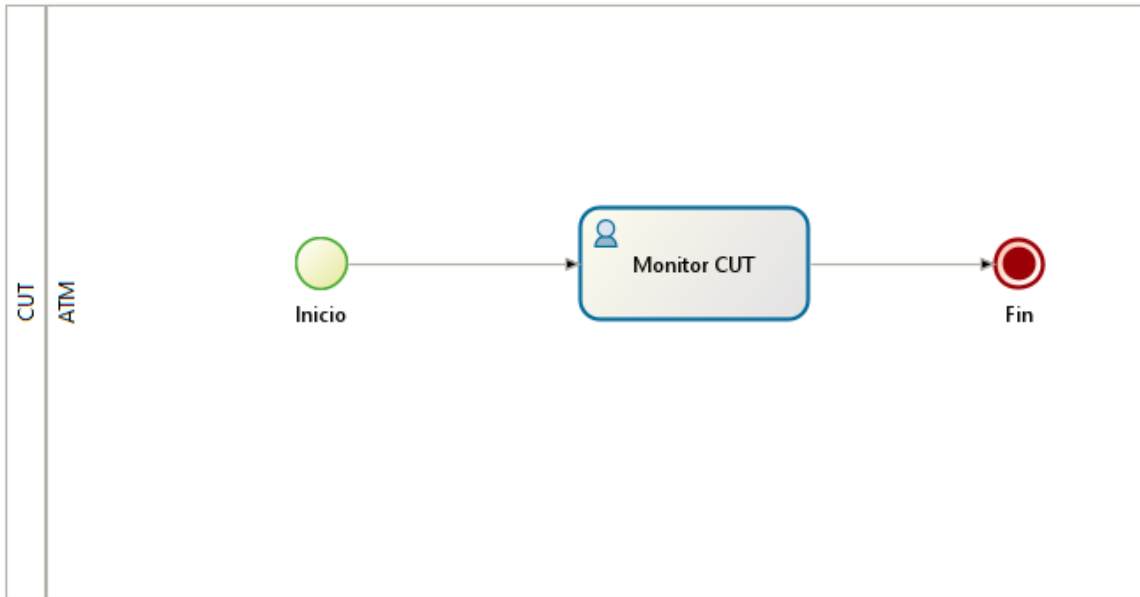
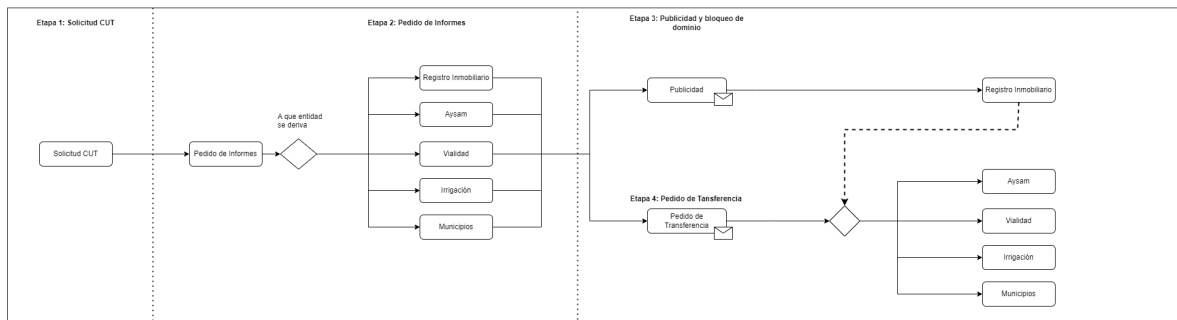


Imagen 1: Flujo del Trámite

A su vez, en la siguiente imagen se observan las etapas y formas de trabajo del CUT.



II. Etapas que componen el trámite automatizado.

Este trámite está compuesto por una tarea y 4 etapas, en las cuales se generan documentos electrónicos que deben ser resueltos por la entidad correspondiente.

- **La tarea es:**
 - Monitor CUT
- **Las etapas son:**
 - Solicitud CUT.
 - Pedido de Informe.
 - Publicación de Transferencia.
 - Pedido de Transferencia.

Estas etapas se procede a explicar en la sección 3.6.

III. Paso a paso para acceder y utilizar el *Certificado Único de Transferencia*.

- a. Para iniciar el trámite, el profesional deberá acceder a la [oficina virtual de ATM](#) e iniciar sesión con su número de CUIT y contraseña. Luego, deberá presionar el botón “Ingresar”.



Iniciar Sesión

CUIT

Clave

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

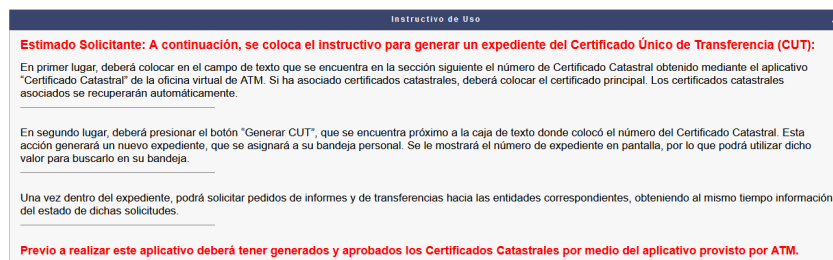
- b. Al ingresar deberá seleccionar la pestaña “Mis Trámites Online”



- c. Una vez seleccionada deberá dirigirse a la pestaña “CUT” (1) y seleccionar “Certificado Único de Transferencia” (2).



- d. Luego de hacer clic, se desplegará una ventana emergente en la cual será posible observar un breve instructivo de uso.

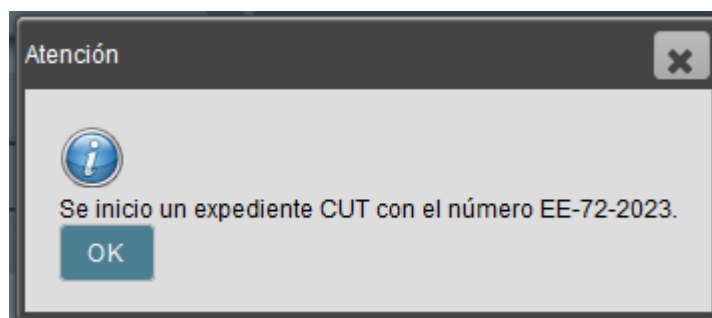


- e. Luego del instructivo, el profesional podrá visualizar una sección en la cual deberá ingresar el número de Certificado Catastral, obtenido mediante el aplicativo homónimo, y, tras presionar el botón “Generar CUT”, dará inicio a un nuevo documento electrónico.

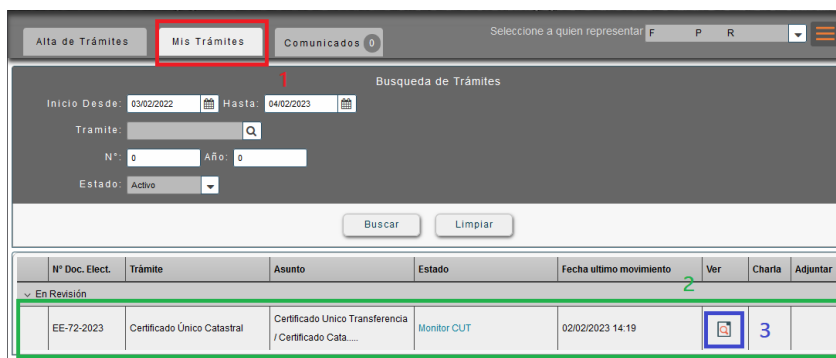
Por favor, ingrese el número de Certificado Catastral a continuación

Certificado Catastral:

El profesional obtendrá seguidamente el número de documento electrónico generado mediante el siguiente mensaje:



Para poder acceder al documento generado y comenzar a trabajar sobre él, el profesional deberá trasladarse desde la pestaña “Alta de Trámites” (que es donde se encuentra actualmente) hacia la pestaña “Mis trámites” (1). El profesional puede buscar fácilmente el documento generado previamente, mediante el buscador que se encuentra incorporado dentro de “Mis Trámites” o puede realizar la búsqueda de forma visual a través del listado de trámites asociados a su bandeja personal. Una vez encontrado el documento electrónico (2), se deberá presionar en el botón de la columna “Ver” (3) asociado al documento.



Alta de Trámites **Mis Trámites** Comunicados 0 Selección a quien representar F P R

Busqueda de Trámites

Inicio Desde: 03/02/2022 Hasta: 04/02/2023

Trámite:

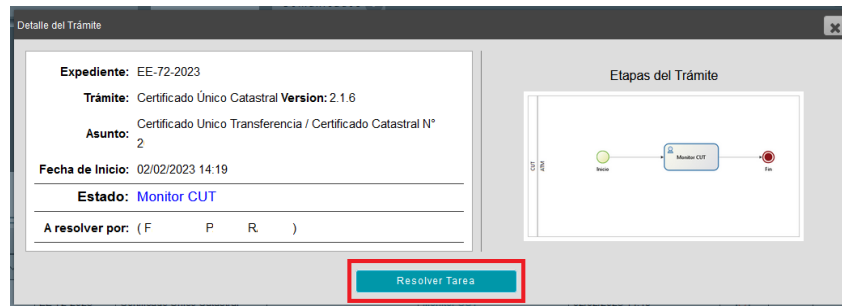
N°: Año:

Estado: Activo

Buscar Limpiar

N° Doc. Elect.	Trámite	Asunto	Estado	Fecha ultimo movimiento	Ver	Charla	Adjuntar
EE-72-2023	Certificado Único Catastral	Certificado Unico Transferencia / Certificado Cata...	Monitor CUT	02/02/2023 14:19		3	

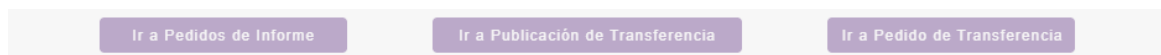
- f. Tras presionar el botón mencionado, se desplegará la siguiente ventana. En ésta, se deberá hacer clic en el botón “Resolver Tarea”. Acto seguido se mostrará en pantalla el documento electrónico generado con anterioridad, el cual contendrá todos los datos del Certificado Catastral ingresado previamente.



III.1. Datos de información presentes en el formulario

A continuación se mostrarán los datos en común que se muestran en todas las etapas.

- i. Botones para navegar en las diferentes etapas.



- ii. Como podemos observar, las etapas del Certificado Único de Transferencia son tres. Se puede acceder a ellas a través de los botones que se encuentran al inicio del trámite. Dichos botones se detallan a continuación:
 - **Ir a Pedido de Informe:** Esta etapa es la inicial, donde el profesional solicita a las entidades el pedido de informe.
Además, en esta etapa también se podrá consultar el “Certificado de bloqueo de dominio”, la cual nos devolverá el listado de inhibiciones del/los solicitante/s. De poseerlas no será posible iniciar la transferencia. Para más detalle de la etapa, ver sección III.6.a.
 - **Ir a Publicación de Transferencia:** En esta etapa el usuario iniciador deberá completar los datos de la escritura para realizar el empadronamiento correspondiente. Para más detalle de la etapa, ver sección III.6.b.
 - **Ir a Pedido de Transferencia:** Esta etapa se habilita una vez finalizados y aprobados los pedidos de informe solicitados anteriormente. Para más detalle de la etapa, ver sección III.6.c.
- iii. Podrá visualizar un contenedor llamado “Datos”, el cual contiene el número de Certificado Catastral y la vigencia del mismo. La vigencia del certificado corresponde a la fecha de finalización del mismo. Una vez llegado a la fecha se verifica si existe una prórroga. De existir una actualización, se ve reflejada automáticamente. Caso contrario no se podrá continuar con este trámite.



Datos

Certificado Catastral: 202300002 Vigencia del certificado: 08/07/2023 Actualizar

¿A dónde desea comenzar un expediente?

Aysam

Registro de la Propiedad (Se solicitará el certificado de bloqueo de dominio)

Vialidad

Irrigación

Municipalidad: SAN RAFAEL

Enviar Solicitud de Informe

En la parte superior derecha podemos encontrar un botón “Actualizar” el cual, al presionarlo, actualiza los datos de los transmitentes, adquirentes, propagando dicha actualización a certificados asociados y simultáneos, en caso de tenerlos. A su vez, si se inició un Pedido de Informe en determinada entidad, también se actualizarán sus datos.

III.2. Contenido del Certificado Catastral

A continuación se mostrará la información que tendrá el profesional a su disposición dentro del formulario del CUT. Esta información es común a todas las etapas.

Datos Certificado Catastral

Fecha Ingreso Solicitud: 09/01/2023

Fecha Aprobación: 09/01/2023

Motivo: TRANSFERENCIA

Tipo de Tasa: CERTIFICADO NORMAL

Corresponde:

Nota Vencimiento: NOTA: la validez será por 180 días desde su aprobación, pudiendo ser revalidado por el mismo término. Fin vigencia 08/07/2023.



Solicitante:

Razón Social/Nombre	Tipo Documento	Nº Documento
F P	CUIT	20- -3

Titulares Registrales

Razón Social/Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	% Copropiedad
M/ A	CUIT	7	100,00

Transmitentes

Razón Social/Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	% Copropiedad
ARI IA	CUIT	27- -9	100,00

Adquirentes

Razón Social/Nombre	Tipo Documento	Nº Documento	% Copropiedad	Responsable
F	CUIT	27 9	100,00	SI

Datos del Inmueble

Padrón Catastral:	<input type="text" value="17"/>
Nomenclatura:	<input type="text" value="17"/>
Nº Plano:	<input type="text" value="0"/>
Padrón Municipal:	<input type="text" value="-"/>
Matrícula:	<input type="text" value="- F"/>
Avalúo:	
Avalúo Mejora:	<input type="text" value="\$ 391,00"/>
Avalúo Terreno:	<input type="text" value="\$25. 00"/>
Avalúo Total:	<input type="text" value="\$ 82,00"/>
Fecha Avalúo:	<input type="text" value="09/01/2023"/>

Superficie

Superficie Afectada Mensura:	<input type="text" value="METROS 37"/>
Superficie Afectada Título:	<input type="text" value="METROS 37"/>
Superficie Cubierta:	<input type="text" value="METROS 0,"/>
Superficie Libre Mensura:	<input type="text" value="METROS 1 ,26"/>
Superficie Total Mensura:	<input type="text" value="METROS 1 3"/>
Superficie Total Título:	<input type="text" value="METROS 1 3"/>



Ubicación

Calle: LOS Nº: 0

Departamento: E Distrito: C

Fracción: - Destino: C

Tipo Ubicación: ZONA RURAL

Superficie Afectada - Mensura: 1 7

Superficie Libre - Mensura: 1 26

Superficie Total - Mensura: 1 63

Superficie Afectada - Título: 1 7

Superficie Libre - Título: 1 26

Superficie Total - Título: 1 33

Superficie Cubierta: 0

Domicilio Fiscal

Calle: Nº Puerta: 1

Nº Piso: - Nº Departamento: -

Localidad: G AS Departamento: C

Código Postal: 5 Código Domicilio: A

Propiedad Horizontal

Edificio: -

Piso: -

Dpto: -

Sup. Cub. Propia: -

Sup. Cub. Común: -

Sup. Cub. Total: -

Porcentaj: -

Designación: -

Unidad: -

Propiedad Horizontal Especial

Superficie Privativa: -

Superficie Cubierta: -

% Dominio: -

Destino: -

Inmuebles Afectados

Departamento	Fecha de Inscripción	Nº Asiento	Nº Matricula	Nº Foja	Nº Inscripción	Nº Tomo
I	EL 04/06/2020	A	E	-	-	-

Linderos		
Orientación	Descripción	
NORTE	1	RA
SUR	7.	ES
ESTE	2	DS
OESTE	14	OTRO

Certificados Asociados				
N° de Certificado Catastr	N° de Padron Catastral	N° de Nomenclatura Cat	Dirección inmueble	Tipo de Inmueble
202231068	17521550	170118001100001000007	PROF CARLOS BENIELLI 84 - SAN RAFAEL	VIVIENDA_FAMILIAR

[Ver Detalle](#)

Certificados Simultáneos.

El certificado catastral puede, a su vez, tener asociado una secuencia de ejecución de certificados catastrales que comienzan por él, denominado principal y a los subsiguientes simultáneos, mostrando tanto el número de certificado simultáneo como el orden en el que se debe dar la ejecución.

Cada certificado simultáneo tiene asociado un botón “Ver más” que, al presionarlo, muestra información correspondiente a los adquirentes, transmitentes y titulares registrales asociado a éste, a través de una ventana emergente.

Certificados Simultaneos		
Orden de ejecución de transferencia	Número de Certificado Catastral	Asc Acción
1	2	-
2	2	Ver más
3	2	Ver más

La ventana que se desplegará al presionar el botón mencionado se puede visualizar en la siguiente imagen.



Datos del Certificado Catastral N° 2

Certificado Catastral N° 2

Adquirentes

N° documento	% copropiedad	Razón social	Responsable	Tipo de Documento
27-	-9	100,00	A G SI	CUIT

Transmitentes

N° documento	% copropiedad	Razón social	Tipo de Documento
27-	-7	100,00	M N CUIT

Titulares Registrales

N° documento	% copropiedad	Razón social	Tipo de Documento
27-	-7	100,00	M N CUIT

Cerrar

Certificados Asociados.

Los certificados catastrales pueden tener certificados catastrales asociados, los cuales se encuentran vinculados al principal, pudiendo ser, por ejemplo, un pozo, callejón comunero, etcétera. Éstos se pueden visualizar al seleccionar el certificado asociado correspondiente y presionando el botón “Ver Detalle”.

Certificados Asociados

Ver Detalle

N° de Certificado Catastr.	N° de Padron Catastral	N° de Nomenclatura Catz	Dirección inmueble	Tipo de Inmueble
2	1	1	7 P C	VIVIENDA_FAMILIAR

Para ver la información de forma detallada, basta con desplegar cada contenedor haciendo clic en el campo deseado.

Información de Certificado Asociado

Datos Certificado Catastral

Titulares Registrales

Transmitentes

Adquirentes

Datos del Inmueble

Linderos

Cerrar

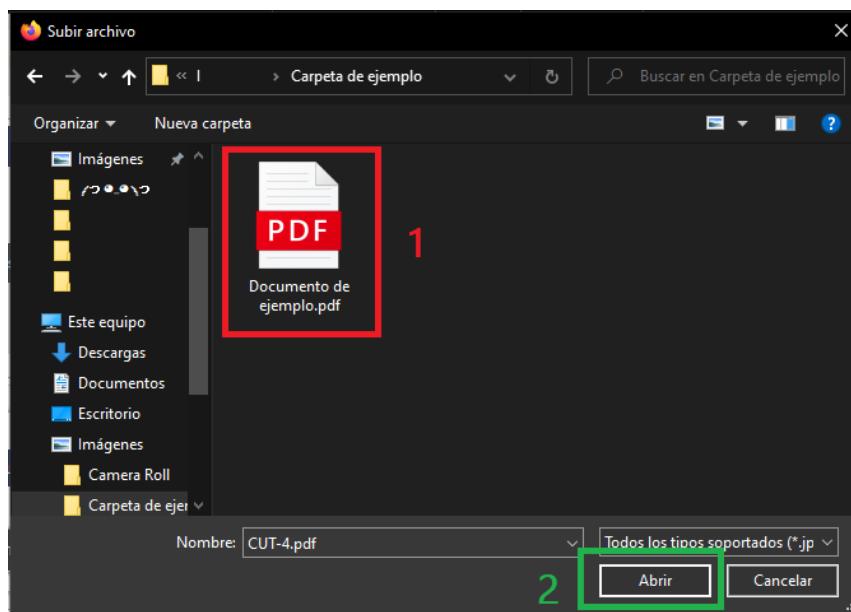
III.3. Adjuntar información

Para adjuntar un documento se deben realizar los siguientes pasos:

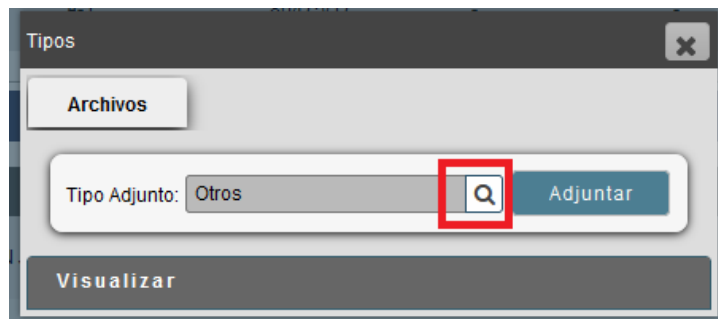
- Se dirige al final del monitor y debe presionar el botón “Adjuntar”.



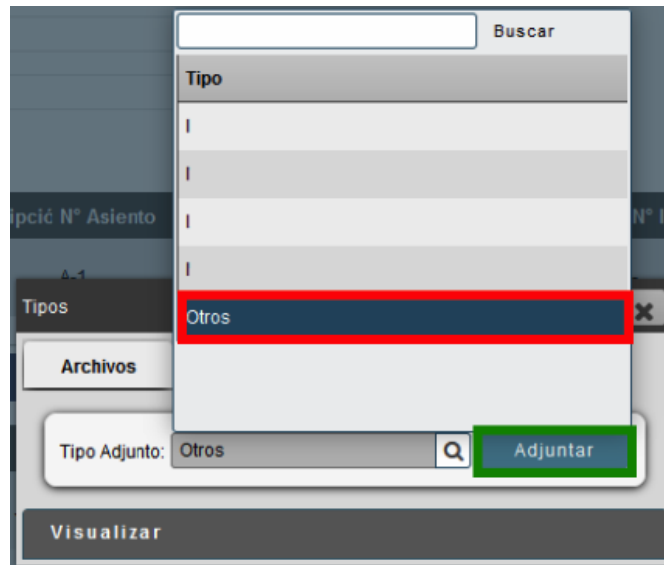
- Se abrirá una ventana en la cual deberá buscar el archivo que desea adjuntar.



- Luego de presionar “Abrir” (recuadro verde) aparecerá la siguiente ventana, donde se debe seleccionar el tipo de adjunto presionando el botón de búsqueda (recuadro rojo).



Tras presionar el botón mencionado, se desplegará una lista mostrando los tipos de adjunto disponibles. Se deberá seleccionar el tipo de adjunto correspondiente haciendo clic sobre éste (recuadro rojo). Por último, se deberá presionar el botón “Adjuntar” (recuadro verde).



Tras realizar este paso a paso, el archivo se podrá visualizar en la grilla de adjuntos del proceso.

III.4. Botones

En el último contenedor podrá visualizar cuatro botones, los cuales se detallan a continuación:

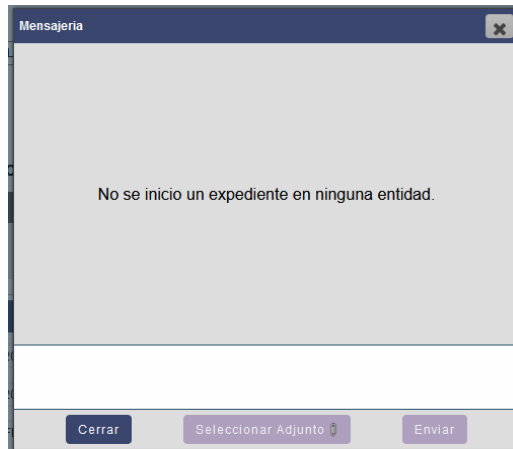


- **Cancelar:** Cierra el proceso, sin salvar los cambios.
- **Guardar Progreso:** Salva los cambios sin finalizar el proceso, para poder continuar más tarde.
- **Finalizar expediente:** Finaliza el documento electrónico. Para poder utilizar este botón es necesario que todos los pedidos de transferencia se encuentren aprobados.
- **Generar Certificado:** Genera el Certificado Único de Transferencia. Para poder utilizar este botón es necesario que todos los pedidos de transferencia se encuentren aprobados.

III.5. Mensajería

En caso de que el profesional requiera comunicarse con las entidades en las que tenga un documento electrónico en curso, contará con una opción de “Mensajería”, que estará

presente tanto en la etapa de “Pedido de Informe” como en “Pedido de Transferencia”. Tras presionar el botón “Mensajería”, se abrirá una ventana que permitirá enviar un mensaje y adjuntar documentación a las distintas entidades. Si no se ha iniciado un pedido de informe, se mostrará la siguiente ventana.



Caso contrario, se mostrarán pestañas con el nombre de las entidades en las que se realizó el pedido de informe o transferencia.

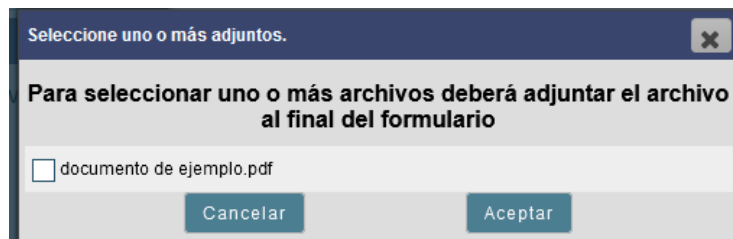


A su vez podrán, mediante el botón “Seleccionar Adjunto”, incluir un archivo adjunto en un mensaje. Para ello es necesario previamente adjuntar dicho documento en el documento electrónico, en la sección de Adjuntos, para poder visualizarlo en la lista. Caso contrario, se visualizará el siguiente mensaje en pantalla:

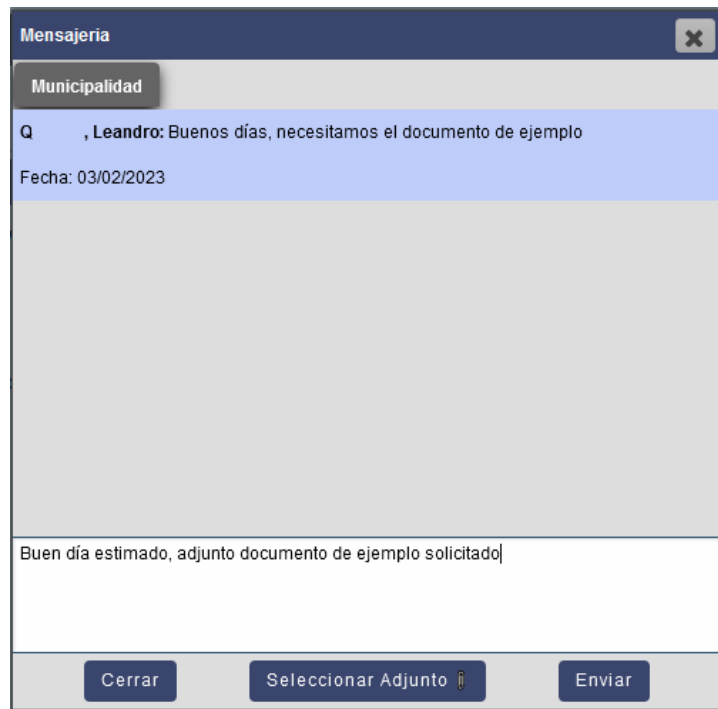


Para adjuntar un documento se deben seguir los mismos pasos que se detallaron en el punto **3.3**.

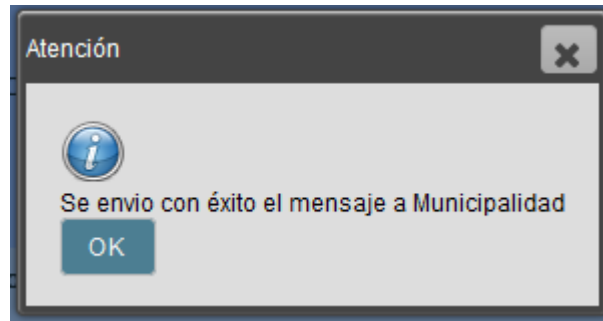
Al terminar la carga de archivos se deberá regresar a la mensajería, donde podremos visualizar la lista con los adjuntos que el profesional haya cargado. Allí se deberá seleccionar, mediante la casilla de verificación correspondiente, el adjunto que se desea cargar en la mensajería y presionar "Aceptar".



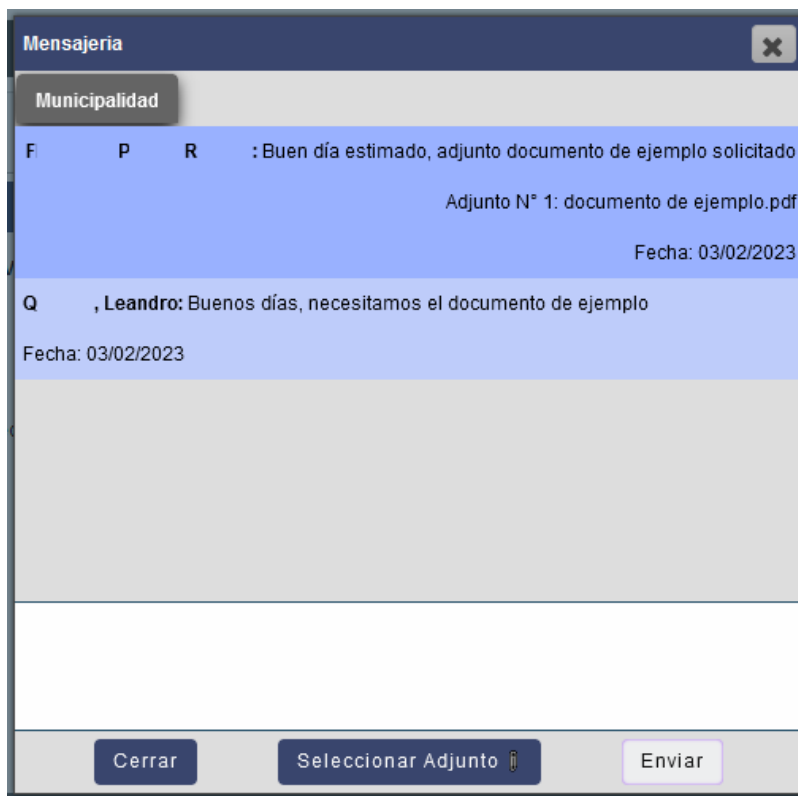
Luego, será necesario redactar un mensaje y presionar enviar.



Si el envío se produjo exitosamente, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Luego, será posible visualizar el registro de los mensajes y elementos adjuntos enviados cuando se requiera, ya que quedará el registro de estos tanto en el CUT como en los procesos iniciados en las entidades.



III.6. Etapas

- a. **Pedido de Informes:** Representa la primera etapa. Al presionar este botón será posible visualizar las casillas de verificación de cada entidad disponible para iniciar una solicitud de pedido de informe, el botón mensajería que permitirá la comunicación entre el profesional y las entidades y las secciones destinadas a cada



entidad sobre la cual se haya iniciado un documento electrónico. Este botón se encuentra seleccionado por defecto al abrir el documento electrónico por primera vez, ya que la etapa de Pedido de Informes es la primera en ejecutarse y es necesario que los pedidos de informes solicitados sean aprobados antes de permitir el paso a las etapas siguientes.

Las entidades involucradas en esta etapa son:

- Aysam.
- Vialidad.
- Irrigación.
- Municipalidades.

- b. Pedido de Publicación:** representa la segunda etapa. Luego de haber realizado los pedidos de informes, se habilitará la opción para pasar a la etapa de publicación. Ésta tiene como objetivo completar los datos de la escritura de forma manual que permitirán al usuario iniciar continuar con el proceso.
- c. Pedido de Transferencia:** representa la tercera etapa. Al presionar este botón será posible visualizar las casillas de verificación de cada entidad disponible para iniciar una solicitud de pedido de transferencia, contando también con el botón mensajería. Es necesario que todos los pedidos de transferencia solicitados sean aprobados para emitir el Certificado Único de Transferencia.

Las entidades intervinientes son:

- Aysam.
- Vialidad.
- Irrigación.
- Municipalidades.

Es importante aclarar que la etapa dos y tres suceden de forma paralela.

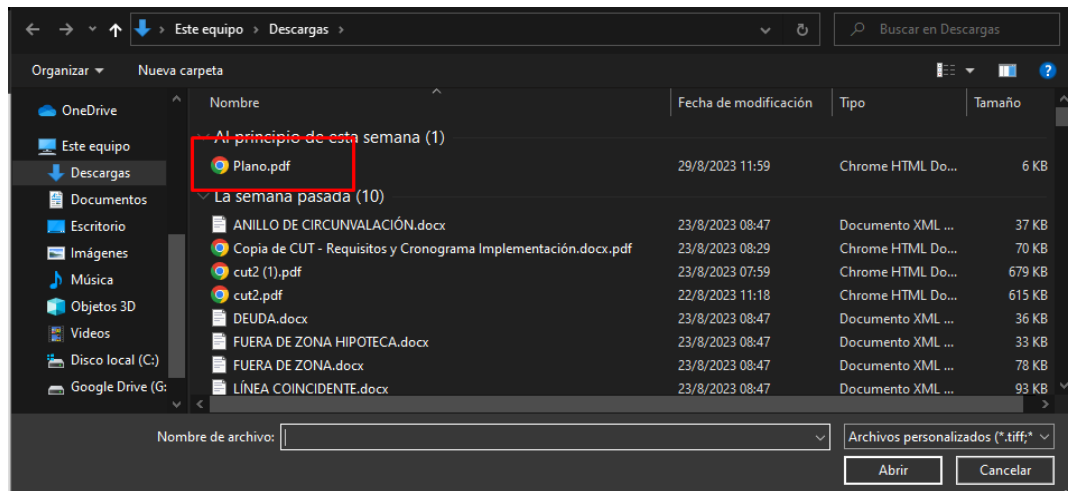
III.7. Etapa de Pedido de Informes

En esta etapa, el profesional podrá solicitar los pedidos de informe en las diferentes entidades.

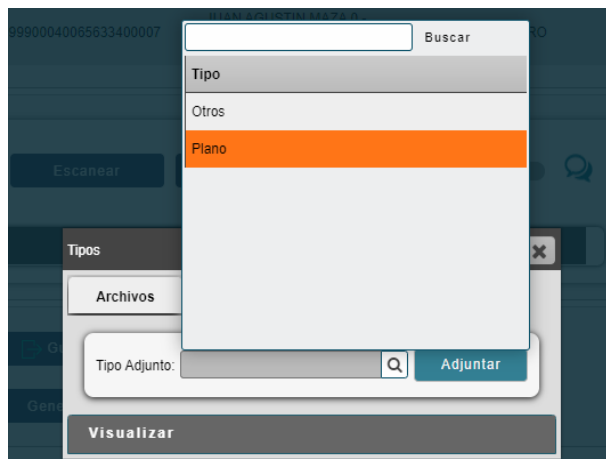
Para comenzar a solicitar informes, previamente debe adjuntar el plano como se muestra a continuación:



Al presionar el botón adjuntar se mostrará la ventana en donde debe seleccionar el adjunto, en este caso el plano.



Y al adjuntarlo deberá seleccionar en la ventana el “tipo de adjunto”, presionar el botón “Adjuntar”.



Luego se podrá observar que se adjuntó y lo encontrará en la siguiente pestaña.



Una vez finalizada la carga del plano, podrá comenzar a seleccionar las entidades en las cuales solicitará los pedidos, haciendo clic en las casillas de verificación que correspondan.

Datos

Certificado Catastral: Vigencia del certificado: Actualizar

¿A dónde desea comenzar un expediente?

Aysam

Registro de la Propiedad (Se solicitará el certificado de bloqueo de dominio)

Vialidad

Irrigación

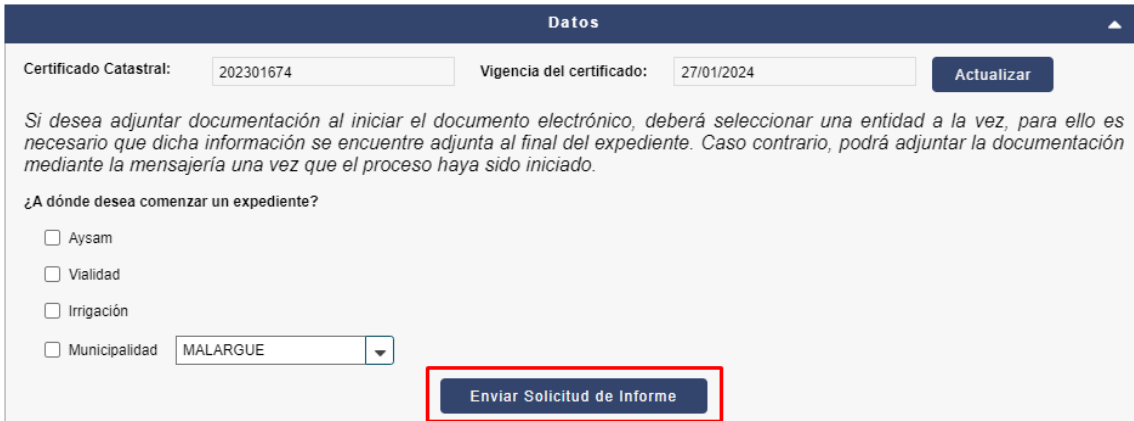
Municipalidad ▼

Enviar Solicitud de Informe

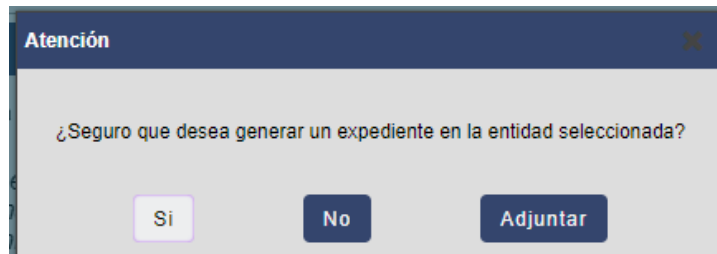
Por defecto se seleccionará, en la lista desplegable, la municipalidad correspondiente a la ubicación del inmueble, la cual podrá ser modificada mediante la apertura de la lista.



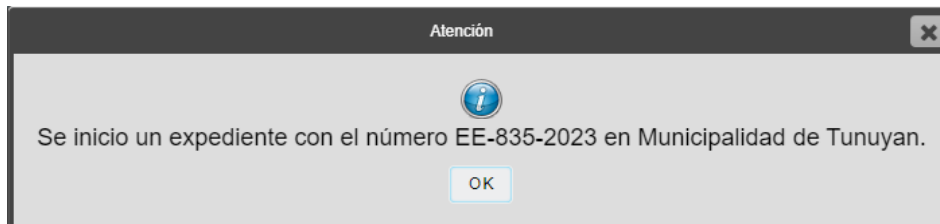
Por último deberá presionar el botón “Enviar Solicitud de Informe”.



Al presionar el botón se visualizará en pantalla un mensaje solicitando confirmación, ya que al presionar “Si”, se dará inicio a un documento electrónico en cada entidad seleccionada previamente.



Por lo tanto, si se desea iniciar dichos documentos, se deberá presionar el botón “Si”. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación en pantalla:



En esta instancia el profesional deberá esperar la revisión del documento electrónico a cargo de las entidades en las cuales se inició el pedido de informe. El documento electrónico CUT que se encuentra en la bandeja personal del profesional le permitirá realizar un seguimiento de los documentos electrónicos generados en las entidades, pudiendo visualizar información básica de éstos. Por ejemplo, el número de documento electrónico, fecha de inicio, tiempo transcurrido, etc.

Para poder pasar a la etapa de publicidad o transferencia, es necesario que se aprueben todos los pedidos de informe solicitados. Esto se verá reflejado en el contenedor correspondiente a la entidad, donde se puede ver quien revisó el informe, quien lo finaliza, y si el mismo fue aprobado o rechazado.

En caso de que se haya aprobado el pedido de informe, el profesional visualizará la siguiente información:

Aysam - Pedido de Informe (Aprobado)

Número de expediente: EE-361-2023

Realizar Informe

Redactar Informe: Motivo de finalización: Aprobado

Revisó: QUIROGA, Leandro

Finalizó: QUIROGA, Leandro

¿Está aprobado? Si

Caso contrario, en caso de rechazo, verá lo siguiente:

Irrigación - Pedido de Informe (Rechazado)

Número de expediente: EE-362-2023

Realizar Informe

Redactar Informe: Motivo de finalización: Rechazado

Revisó: QUIROGA, Leandro

Finalizó: QUIROGA, Leandro

¿Está aprobado? No

En el caso de que alguna entidad rechace el documento electrónico generado, se mostrará un nuevo botón en el contenedor "Datos" llamado "Limpiar expedientes rechazados" (recuadro rojo), el cual limpiará los datos de los contenedores de aquellas entidades que hayan rechazado los pedidos de informes, dando la posibilidad de volver a iniciar un nuevo pedido en dichas entidades.

Datos

Certificado Catastral: 202300002 Vigencia del certificado: 09/07/2023 Actualizar

¿A dónde desea comenzar un expediente?

Aysam

Registro de la Propiedad (Se solicitará el certificado de bloqueo de dominio)

Vialidad

Irrigación

Municipalidad: SAN RAFAEL

Mensajería

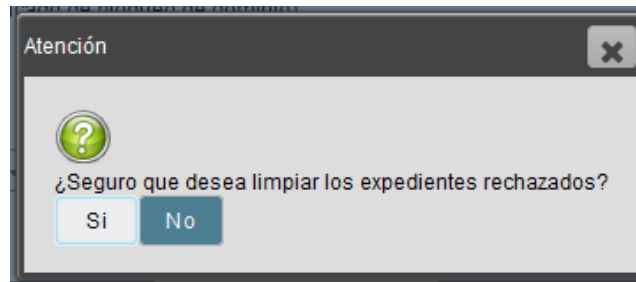
Enviar Solicitud de Informe

Limpiar expedientes rechazados

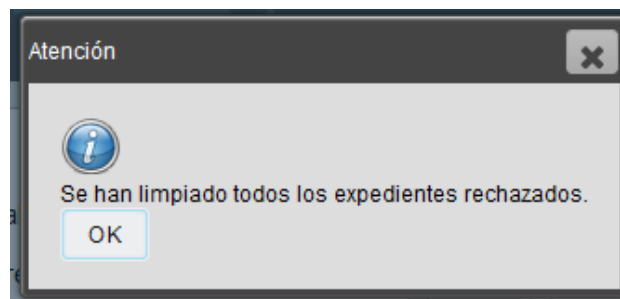
Expedientes abortados

Entidad	Nº Expediente	Fecha	Motivo
Municipalidad de SAN RAFAEL - Pedido de Informe	EE-230-2023	03/02/2023	Mucha demora

Se le solicitará una confirmación mediante una ventana emergente.



Tras presionar Si, se mostrará un mensaje de confirmación.



Como se mencionó anteriormente, una vez aprobados todos los pedidos de informe solicitados, se habilitarán las etapas de “Publicación de Transferencia” y “Pedido de Transferencia” a las cuales se acceden a través de los botones mencionados en el punto 3.6.

III.8. Etapa de Pedido de Publicación

Luego de haber realizado los pedidos de informes, se habilitará la opción para pasar a la etapa de publicación. Esto se realizará presionando el botón “Ir a Publicación de Transferencia”. El objetivo de la tarea en esta etapa es permitir que el usuario iniciador

pueda completar los campos con la información de la escritura, para poder informar a las entidades con estos datos y continuar con el proceso.

Datos

Certificado Catastral: Vigencia del certificado:

Datos de la Escritura

Certificado Catastral: N° de Escritura:

N° de Foja: Fecha:

Actualizar Entidades

Certificado Catastral	N° de Escritura	Foja	Fecha	Acción
202301674	1	2	3	Editar
202302454	-	-	-	Editar

También contará un botón denominado “Actualizar Entidades” que permite actualizar la información de la publicación en los procesos que se encuentran corriendo en las distintas entidades, los cuales fueron iniciados en la etapa de transferencia.

Al hacer clic en el botón “Actualizar Entidades” existen dos posibilidades:

- En el caso de que no se haya iniciado algún pedido de transferencia se informará en pantalla y no permitirá seleccionar ninguna entidad.

Seleccione las entidades
✕

¿En qué entidad desea actualizar la información de publicación?

Aysam

Vialidad

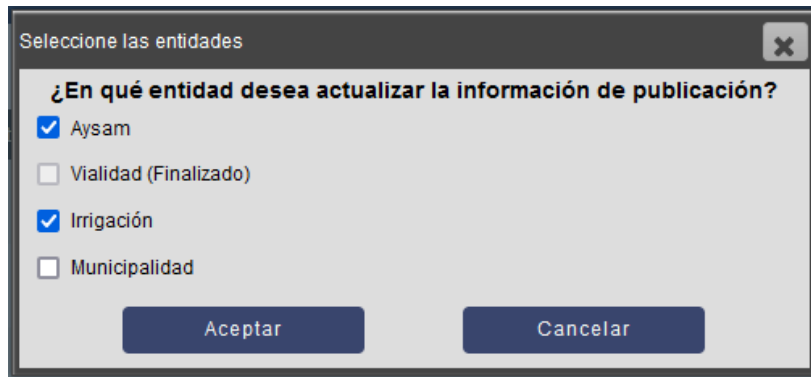
Irrigación

Municipalidad

Aceptar
Cancelar

Debe iniciar algun pedido de transferencia para poder actualizar la información.

- En el caso de que se haya iniciado uno o más pedidos de transferencia se podrán seleccionar las casillas de verificación correspondientes .



Seleccione las entidades

¿En qué entidad desea actualizar la información de publicación?

Aysam

Vialidad (Finalizado)

Irrigación

Municipalidad

Aceptar Cancelar

Y al presionar “Aceptar” se verá una confirmación por pantalla.

III.9. Etapa de Pedido de Transferencia

Es la etapa del proceso donde se solicitará a las entidades los pedidos de transferencia. El objetivo de esta etapa es que las entidades realicen e impacten el empadronamiento y/o transferencia correspondiente.

Para empezar, se debe presionar el botón “Ir a Pedido de Transferencia”.

El profesional deberá tener en cuenta que es necesario que todas las entidades se encuentren seleccionadas para poder generar el CUT y que éstas hayan finalizado y aprobado el documento electrónico que corresponde a cada una. Al iniciar un proceso en esta etapa, no será posible generar un nuevo expediente en una entidad desde la etapa de “Pedido de Informe”.



Datos

Certificado Catastral: 202300002 Vigencia del certificado: 08/07/2023

¿A dónde desea comenzar un expediente?

Aysam

Vialidad

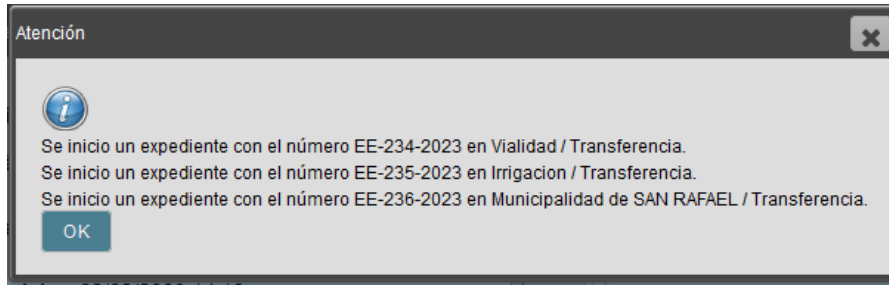
Irrigación

Municipalidad SAN RAFAEL

Mensajería

Enviar a Solicitud de Transferencia

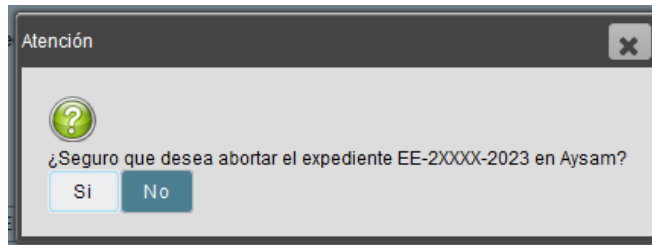
Al presionar el botón “Enviar a Solicitud de Transferencia” se generarán los documentos electrónicos en las entidades seleccionadas.



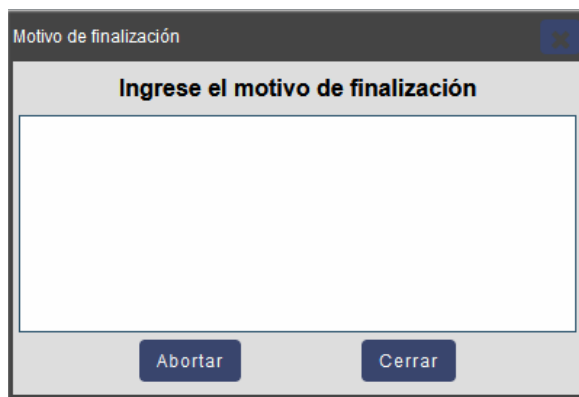
A continuación, es posible visualizar un ejemplo de un pedido de Transferencia iniciado en la entidad Aysam.



Se puede observar que el documento electrónico, al no estar finalizado y aprobado, se puede abortar, pidiendo anteriormente una confirmación por parte del iniciador.



En la misma deberá indicar el motivo por el cual no desea continuar con el documento iniciado.



Una vez aprobados todos los Pedidos de Transferencia, se visualizarán de la siguiente manera:



Aysam - Pedido de Transferencia

Número de expediente: EE-233-2023

Estado: APROBADO

Revisó: Q , Leandro

Finalizó: Q , Leandro

¿Está aprobado? Si

Vialidad - Pedido de Transferencia

Número de expediente: EE-234-2023

Estado: APROBADO

Revisó: L , Josefina

Finalizó: L , Josefina

¿Está aprobado? Si

Por último, para finalizar todo el proceso que interviene en el trámite, debe ir hasta el final y presionar el botón “Generar Certificado” para generar el Certificado Único de Transferencia, el cual será emitido en formato PDF para su uso.

Cancelar Guardar progreso Finalizar Expediente **Generar Certificado**

Ejemplo Certificado Único de Transferencia:



CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

Fecha de martes, 22 de agosto de 2023

N° Expediente: EE-651-2023

CATASTRO

CERTIFICADO CATASTRAL N° 199900040066831400004

Nomenclatura Catastral	Padrón Territorial	Plano Visado Número
199900040066831400004	19108596	0194162

TITULARES REGISTRALES

Razón Social/Nombre	Tipo Documento	N° Documento	% Copropiedad
GUTIERREZ FABIAN JOSE	CUIT	20-20625201-5	100,00

DOMINIOS AFECTADOS

Certificado Catastral	N° Matricula (SIRC)	Columna	N° Asiento
019 - MALARGUE	08/03/2016	05/04/2016	A-1



CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRALES	
Orientación	Descripción
NORTE	36,47 METROS CON SUPERIOR GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MENDOZA
SUR	36,40 METROS CON FRACCION E (CALLE DE ACCESO)
ESTE	28,11 METROS CON FRACCION B DEL MISMO PLANO
OESTE	27,78 METROS CON CALLE JUAN AGUSTÍN MAZA

INFORME

N° Certificado Catastral:	199900040066831400004	Fecha de Emisión:	01/02/2023
Plano de mensura archivado bajo el N°:	0194162	Avalúo Terreno:	\$50.150,00
Avalúo Mejoras:	\$0,00	Avalúo Total:	\$50.150,00



CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

TRANSMITENTES		
CUIT	Nombre/Razón Social	% Copropiedad
20-20625201-5	GUTIERREZ FABIAN JOSE	100,00

ADQUIRENTES			
CUIT	Nombre/Razón Social	% Copropiedad	Responsable
33-50385092-9	MILLAN S.A.	100,00	SI



CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

DATOS DE LA ESCRITURA			
Certificado Catastral	N° de Escritura	Foja	Fecha
202301674	1234	2567	25/01/23
202302454	4321	7652	25/02/23



CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

AYSAM

PEDIDO DE INFORME

N° de Expediente: EE-781-2023

Realizar Informe

Detalle: Informe test

Revisó: QUIROGA, Leandro

Finalizó: QUIROGA, Leandro

Informe

Detalle: Informe test

Revisó: LEANIZ, Josefina

Finalizó: LEANIZ, Josefina

Aprobar Informe

Detalle: Informe test

Revisó: FUSARI, Florencia

Finalizó: FUSARI, Florencia

PEDIDO DE TRANSFERENCIA

N° de Expediente: EE-781-2023

Estado:

Revisó: QUIROGA, Leandro

Finalizó: QUIROGA, Leandro

5



CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

MUNICIPIO

PEDIDO DE INFORME

N° de Expediente: EE-784-2023

Realizar Informe

Detalle: Motivo de finalizacion: test

Revisó: LEANIZ, Josefina

Finalizó: LEANIZ, Josefina



Informe

Detalle: Motivo de finalizacion: test

Revisó: QUIROGA, Leandro

Finalizó: QUIROGA, Leandro

Aprobar Informe

Detalle: Motivo de finalizacion: test

Revisó: FUSARI, Florencia

Finalizó: FUSARI, Florencia

PEDIDO DE TRANSFERENCIA

Nº de Expediente: EE-786-2023

Estado: Motivo de finalizacion: test

Revisó: LEANIZ, Josefina

Finalizó: LEANIZ, Josefina



CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

VIALIDAD PROVINCIAL

PEDIDO DE INFORME

N° de Expediente: EE-782-2023

Realizar Informe

Detalle: Motivo de finalizacion: test

Revisó: FUSARI, Florencia

Finalizó: FUSARI, Florencia

Informe

Detalle: Motivo de finalizacion: test

Revisó: LEANIZ, Josefina

Finalizó: LEANIZ, Josefina

Aprobar Informe

Detalle: Motivo de finalizacion: test

Revisó: QUIROGA, Leandro

Finalizó: QUIROGA, Leandro



CERTIFICADO ÚNICO DE TRANSFERENCIA

IRRIGACIÓN

PEDIDO DE INFORME

N° de Expediente: EE-783-2023

Realizar Informe

Detalle: Motivo de finalizacion: test

Revisó: FUSARI, Florencia

Finalizó: FUSARI, Florencia

Informe

Detalle: Motivo de finalizacion: test

Revisó: LEANIZ, Josefina

Finalizó: LEANIZ, Josefina

Aprobar Informe

Detalle: Motivo de finalizacion: test

Revisó: QUIROGA, Leandro

Finalizó: QUIROGA, Leandro



PEDIDO DE TRANSFERENCIA

N° de Expediente: EE-785-2023

Estado: APROBADO

Revisó: LEANIZ, Josefina

Finalizó: LEANIZ, Josefina