



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

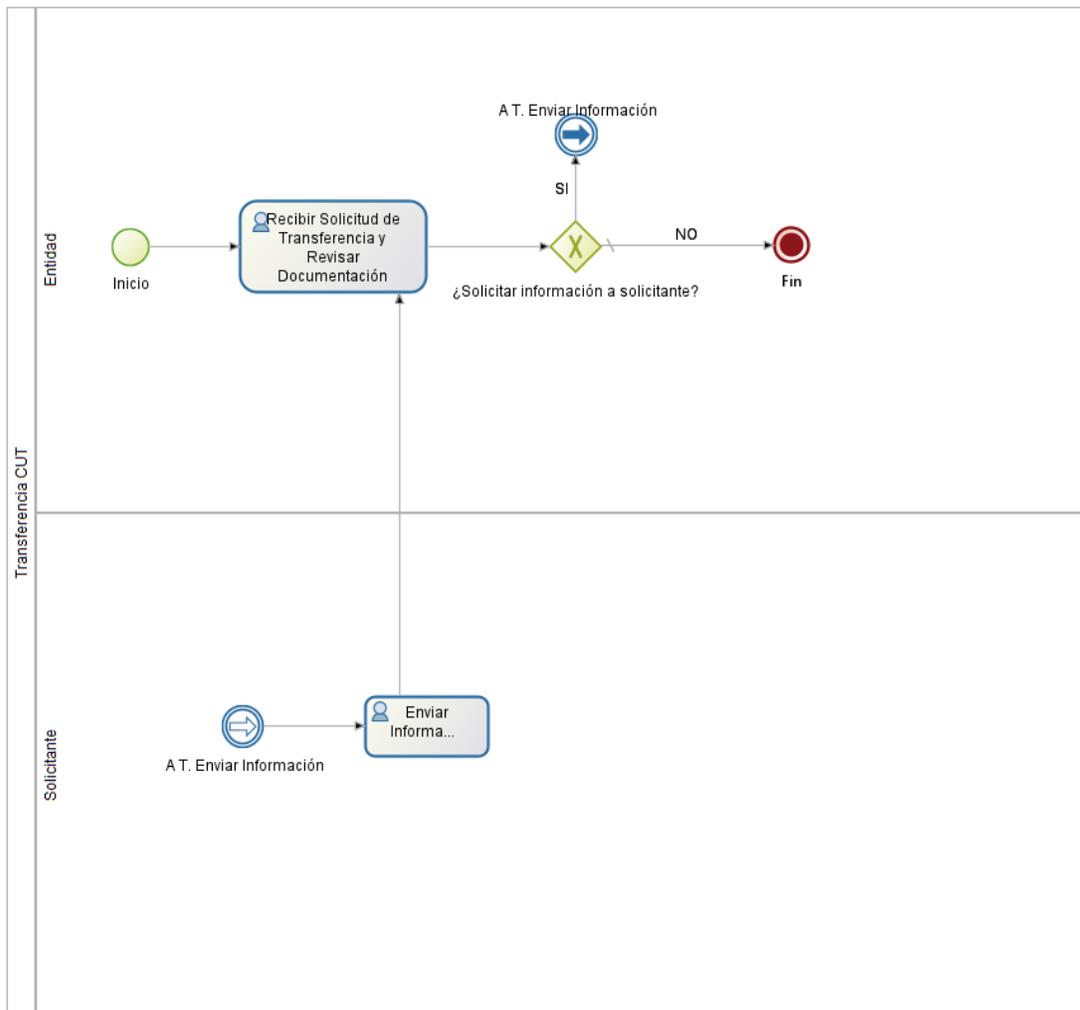




I. Flujo del trámite automatizado.	2
II. Tareas que componen el trámite automatizado.	3
III. Paso a paso de acceso al trámite “Certificado Único de Transferencia” para Entidades.	13

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:



II. Tareas que componen el trámite automatizado.

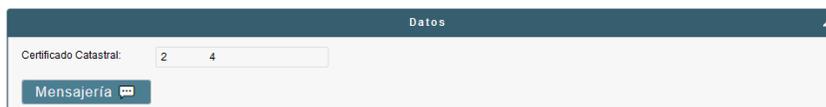
El proceso está compuesto por una tarea, desde la cual es posible plasmar información en el proceso iniciado por el profesional desde la oficina virtual de ATM, de ahora en adelante, CUT.

- **La tarea a resolver es:**
 - Recibir Solicitud de Transferencia y Revisar Documentación

Luego de que se genere el CUT y se hayan generado y aprobado los pedidos de informes correspondientes, el profesional comenzará a solicitar los pedidos de transferencia hacia las distintas entidades. Al realizar esta acción, se iniciarán documentos electrónicos en las entidades que haya seleccionado, por lo que el agente, perteneciente a la entidad, recibirá en la bandeja grupal estos documentos generados por el profesional para comenzar a darles tratamiento.

Descripción de la tarea.

Esta tarea sirve para resolver los pedidos de Transferencia que solicita el profesional a las entidades. Se podrá visualizar toda la información que contiene el Certificado Catastral como se muestra a continuación.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark blue header with the word "Datos" in white. Below the header, there is a light gray area containing a form. The form has a label "Certificado Catastral:" followed by two input fields containing the numbers "2" and "4". Below the input fields, there is a blue button with the text "Mensajería" and a small icon of a speech bubble.



Nota Vencimiento: NOTA:
mismo por el

Certificados Simultaneos

Orden de ejecución de la transferencia	Número de Certificado Catastral Asociado	Acción
1	2	-
2	2	Ver más
3	2	Ver más

Solicitante:

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

Titulares Registrales					
Razón Social/Nombre	Tipo Documento	Nº Documento		% Copropiedad	
M N	CUIT	27-	-7	100,00	

Transmitentes					
Razón Social/Nombre	Tipo Documento	Nº Documento		% Copropiedad	
A ,G L	CUIT	27-	-9	100,00	

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



Datos del Inmueble

Padrón Catastral: 1 8

Nomenclatura: 1 000 000

Nº Plano: 0 8

Padrón Municipal: -

Matrícula: 3 - F P R L

Avalúo:

Avalúo Mejora: \$ 00

Avalúo Terreno: \$ 00

Avalúo Total: \$ 00

Fecha Avalúo: 09/01/2023

Superficie

Superficie Afectada Mensura: METROS 152,37

Superficie Afectada Título: METROS 152,37

Superficie Cubierta: METROS 0,00

Superficie Libre Mensura: METROS 12.554,26

Superficie Total Mensura: METROS 12.706,63

Superficie Total Título: METROS 12.706,63

Datos Certificado Catastral

Fecha Ingreso Solicitud: 09/01/2023

Fecha Aprobación: 09/01/2023

Motivo: TRANSFERENCIA

Tipo de Tasa: CERTIFICADO NORMAL

Corresponde: A M DE CON



Ubicación

Calle: L S Nº: 0

Departamento: S R L Distrito: C A

Fracción: - Destino: C

Tipo Ubicación: ZONA RURAL

Superficie Afectada - Mensura: 152.37

Superficie Libre - Mensura: 12554.26

Superficie Total - Mensura: 12706.63

Superficie Afectada - Título: 152.37

Superficie Libre - Título: 12554.26

Superficie Total - Título: 12706.63

Superficie Cubierta: 0

Domicilio Fiscal

Calle: A. Nº Puerta: 1

Nº Piso: - Nº Departamento: -

Localidad: G B S Departamento: G C Z

Código Postal: 5 Código Domicilio: A

Propiedad Horizontal

Edificio -

Piso -

Dpto -

Sup. Cub. Propia -

Sup. Cub. Común -

Sup. Cub. Total -

Porcentaje -

Unidad -

Designación -

Propiedad Horizontal Especial

Sup. Privativa -

Sup. Cubierta -

% Dominio -

Destino -

Inmuebles Afectados

Departamento	Fecha de Escritu	Fecha de Inscrip	N° Asiento	N° Matricula	N° Foja	N° Inscripción	N° Tomo
0 R	29/05/2020	04/06/2020	A-	8	-	-	-

Linderos

Orientación	Descripción
OESTE	148,76 M.
ESTE	228,76 METROS
SUR	72,51 METROS
NORTE	102,93 METROS

Certificados Asociados

N° de Certificado Catastral	N° de Padron Catastral	N° de Nomenclatura Catast	Dirección Inmueble	Tipo de Inmueble
20	1	1	7 ^P -S R	VIVIENDA_FAMILIAR

[Ver Detalle](#)

Informe

Redacción de informe

Solicitar Información

[Historial](#) 
[Enviar](#) 

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					
Nº de Certificado Catastral	Nº de Padron Catastral	Nº de Nomenclatura Catastral	Direccion Inmueble		Tipo de Inmueble
20	1	1	7	P -S R	VIVIENDA_FAMILIAR

[Ver Detalle](#)

Esto ocasionará que se muestre una ventana emergente con el contenido asociado al certificado.

Información de Certificado Asociado	
Datos Certificado Catastral	
Titulares Registrales	
Transmitentes	
Adquirentes	
Datos del Inmueble	
Linderos	

[Cerrar](#)

Para ver la información de forma detallada, basta con desplegar el contenedor haciéndole clic al campo deseado.

Certificados Simultáneos.

Como se pudo observar en las imágenes anteriores, 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.

Orden de ejecución de la transferencia	Número de Certificado Catastral Asociado	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.

Certificado Catastral N° 2					
Adquirentes					
N° documento	% copropiedad	Razón social	Responsable	Tipo de Documento	
27- -9	100,00	A , G L	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					

Mensajería.

En caso de que el agente necesite recibir una aclaración del profesional o solicitarle documentación, cuenta con una sección de mensajería, para acceder a la misma basta con presionar el botón remarcado en rojo en el primer contenedor. Esto le permitirá enviar un mensaje directamente al proceso CUT, para que el profesional pueda responder o adjuntar la documentación faltante solicitada.



Certificado Catastral: 20

Mensajería

Para enviar un mensaje bastará con escribir el contenido en el área de texto que se encuentra debajo.



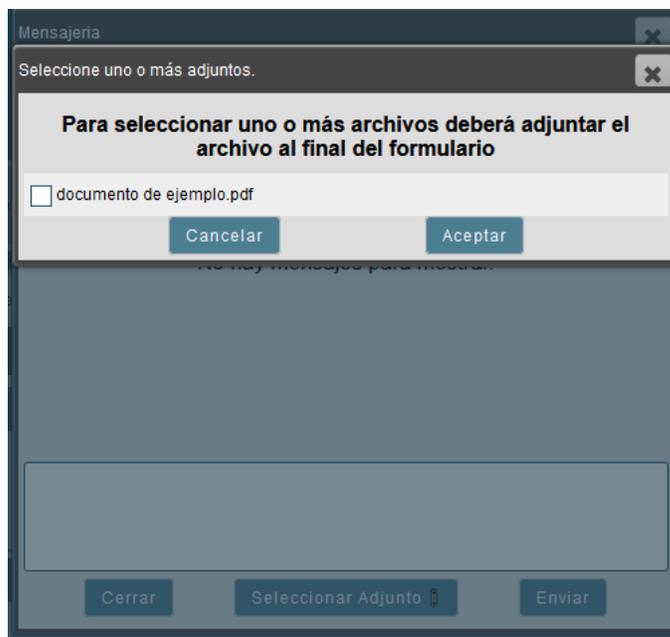
Mensajería

No hay mensajes para mostrar.

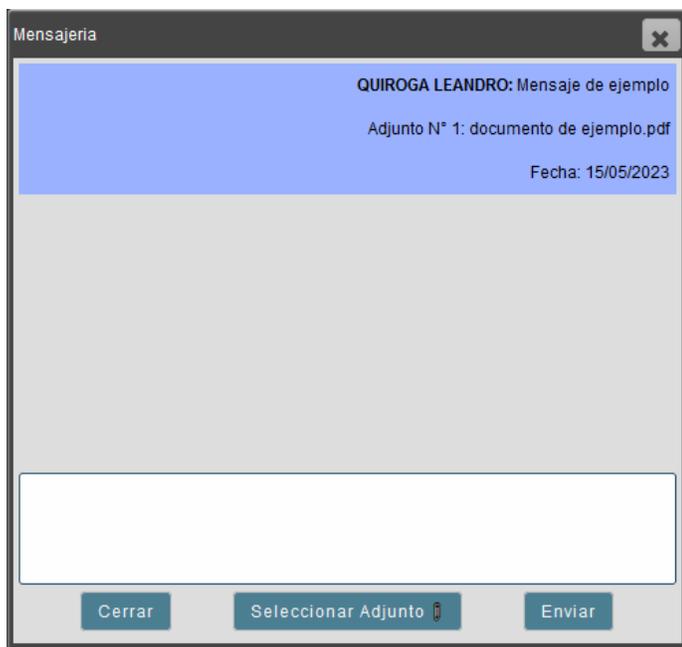
Cerrar Seleccionar Adjunto Enviar

También es posible adjuntar información al proceso CUT presionando el botón “Seleccionar Adjunto”, si este es el caso, es necesario adjuntar dicha documentación al final del documento en el apartado de “Adjuntos” y luego se procede a seleccionarla en la ventana que aparecerá como se muestra a continuación.

En caso de haber solicitado documentación se encontrará también en el mismo apartado para poder visualizarla.

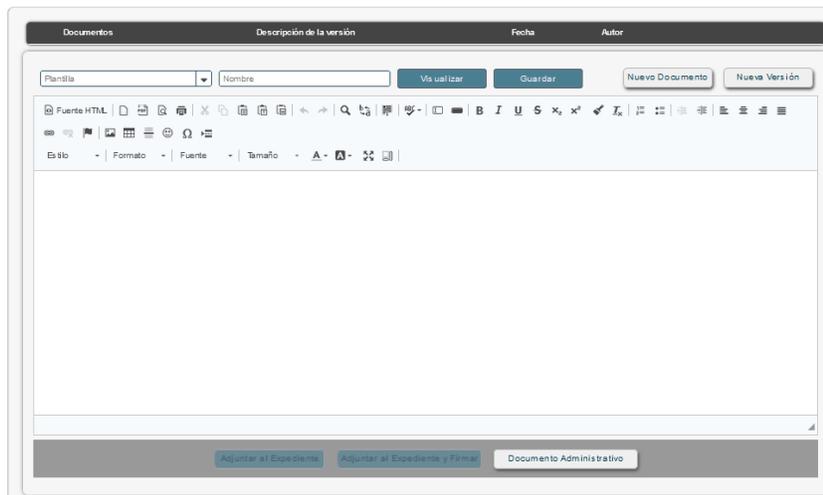


Se podrá visualizar el historial de mensajes entre ambas entidades con el nombre de cada persona a cargo y, si se adjuntó información, los documentos listados con su nombre.



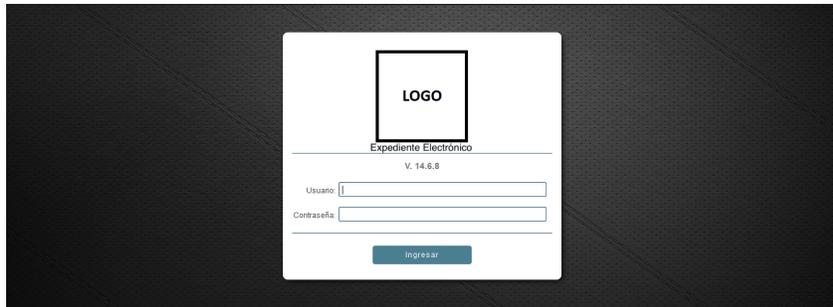
Editor de Texto.

El agente contará con un editor de texto incorporado dentro del formulario que le permitirá redactar informes, pudiendo utilizar plantillas predefinidas.



III. Paso a paso de acceso al trámite “Certificado Único de Transferencia” para Entidades.

- a. El agente de la entidad deberá ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma Sayges.



- b. Una vez iniciada la sesión, debe dirigirse a la bandeja grupal, donde se verán los documentos electrónicos generados a partir de los Pedidos de Transferencia realizados por el profesional.

PROCESOS 274						
N° Doc. Electr.	Tarea	Asunto	Tramite	Responsables	Fecha entrada	
					07/02/2023 13:51	
					07/02/2023 13:51	
EE-244-2023	Recibir Solicitud de Transferencia y Revisar Documentación	Certificado Unico Transferencia / Certificado Catastral N° 202300012 / Validad / Transferencia			07/02/2023 13:51	
					02/02/2023 11:47	

- c. Para comenzar a trabajar sobre el documento, el agente deberá presionar el botón de asignación (remarcado en rojo en la siguiente imagen) para asignarlo a su bandeja personal que se encuentra al final de la plataforma.



- d. Seguidamente se deberá ubicar el documento electrónico en la bandeja personal y abrirlo presionando el botón indicando en la siguiente imagen. Así, será posible visualizar la tarea mencionada.

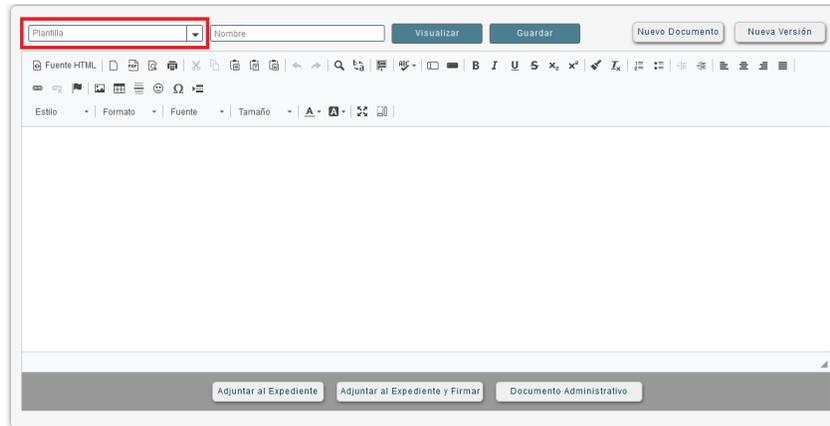


- e. El agente visualizará los datos del certificado catastral como se muestra en la sección II, **Descripción de la tarea**. Ningún dato puede ser modificado, se encuentra disponible sólo a modo informativo.
- f. Tras revisar la información, el agente deberá indicar sus conclusiones en la caja de texto correspondiente a la sección "Informe". Esta información impactará directamente al proceso CUT iniciado por el profesional una vez finalizada la tarea. Es importante resaltar que no se permitirá la finalización del CUT Transferencia si este campo no ha sido completado.

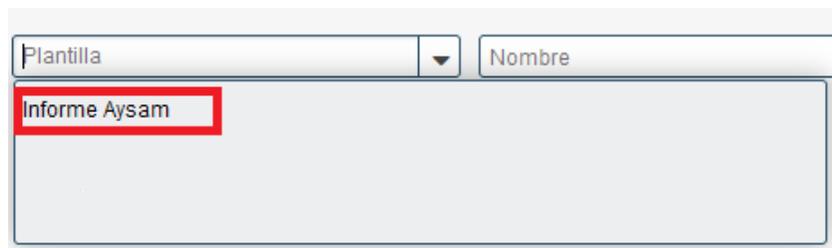
- g. Tras completar el área de texto mencionada en el punto F, el agente podrá generar y adjuntar un informe mediante la utilización del editor de texto (Ver sección II, sección **Editor de Texto**).

Para esto, podrá hacer uso de las plantillas predefinidas, que le permitirán obtener un modelo de informe con ciertos datos autocompletados. Para seleccionar una plantilla, el

agente deberá seleccionar el nombre de ésta en la lista desplegable (recuadro rojo) presente en el editor de texto.

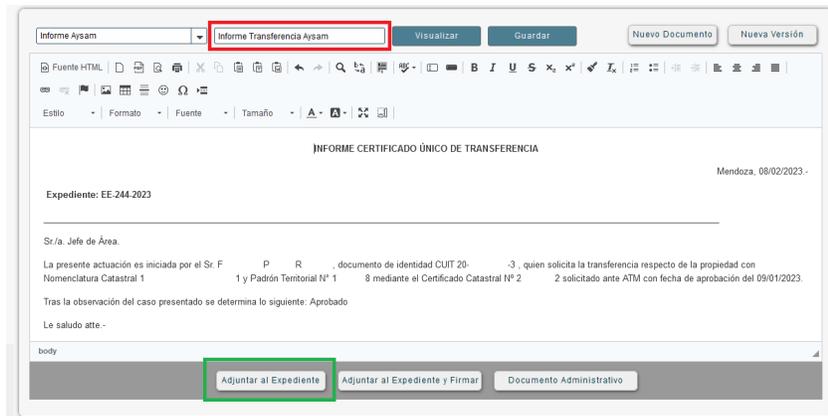


Las plantillas disponibles se visualizarán de la siguiente manera:

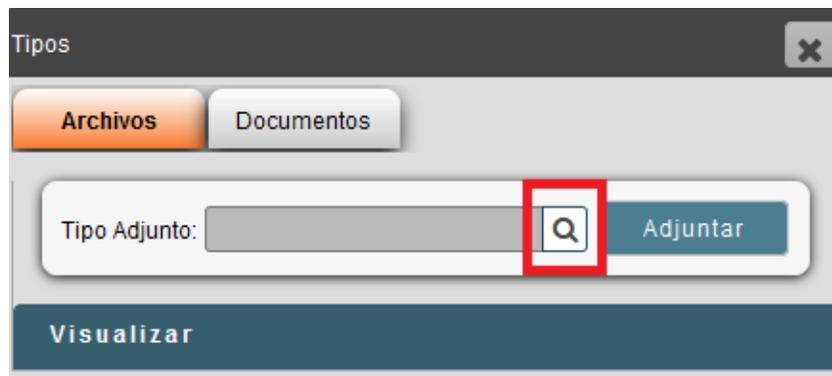


A partir de la selección de la plantilla, ésta se podrá visualizar en el campo de texto del editor, permitiendo que se le apliquen modificaciones. Luego, deberá colocarle un nombre al informe elaborado, en la caja de texto contigua a la lista desplegable.

A continuación se muestra un ejemplo de un modelo de informe:



En la imagen, es posible apreciar el nombre otorgado al informe (recuadro rojo). El informe, una vez finalizado, deberá ser adjuntado al documento electrónico. Para ello, se deberá presionar el botón “Adjuntar al Expediente” (recuadro verde), lo que ocasionará que se despliegue la siguiente ventana, en la cual se seleccionará el tipo de adjunto del informe generado:



Para seleccionar el tipo de adjunto, se deberá presionar el botón de búsqueda (recuadro rojo) para visualizar el listado de tipos disponibles.



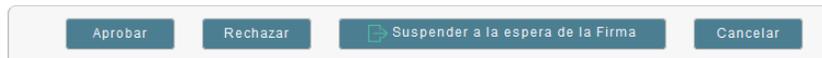
Luego de desplegar la lista, será necesario seleccionar el tipo “Pedido de Transferencia” (recuadro rojo). Seguidamente, se deberá presionar el botón “Adjuntar” (recuadro verde). Una vez realizados estos pasos, será posible visualizar el informe en la sección “Adjuntos”.



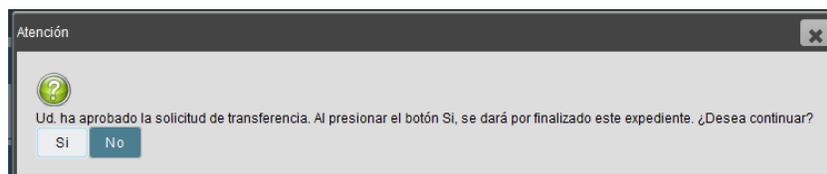
h. Luego de adjuntar la plantilla se podrá firmar dicho informe presionando el botón de firma asociado al documento (recuadro rojo). Al realizar esta acción se podrá visualizar los firmantes del adjunto presionando el botón de Firmantes asociado al documento (recuadro azul).



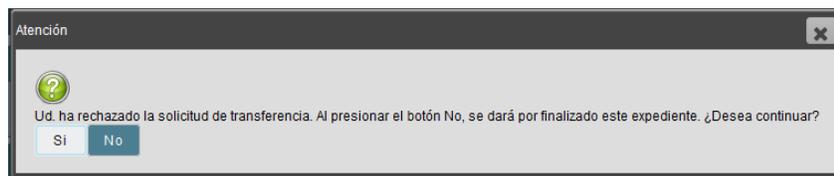
i. Al pie del formulario habrán cuatro botones que permitirán realizar distintas acciones con respecto al documento electrónico. Los mismos se detallan a continuación:



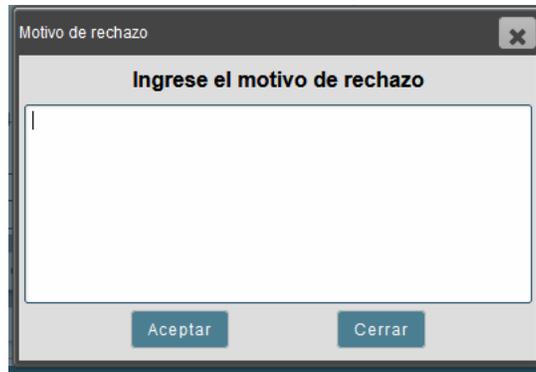
- **Aprobar:** Permite finalizar el documento electrónico en el estado de Aprobado. Al presionarlo se muestra un mensaje solicitando confirmación. Tras presionar “Si”, se finaliza el documento electrónico actualizando la información en el CUT, indicando que ha finalizado con la aprobación del agente.



- **Rechazar:** Permite finalizar el documento electrónico en el estado de Rechazado. Al presionarlo se muestra un mensaje solicitando confirmación.



Tras presionar “Si”, se muestra una ventana emergente requiriendo una breve redacción sobre el motivo del rechazo. Luego de ingresar lo solicitado, se finaliza el documento electrónico actualizando la información en el CUT, indicando que ha finalizado con el rechazo del agente.



Motivo de rechazo

Ingrese el motivo de rechazo

Aceptar Cerrar

- **Suspender a la espera de la Firma:** Guarda los cambios realizados en el documento electrónico y lo cierra, lo que permitirá la espera de la firma por el agente correspondiente de la entidad.
- **Cancelar:** Cierra el documento sin guardar cambios aplicados.