



CERTIFICADO CATASTRAL
MANUAL DE OPERACIONES
USUARIO OFICINA VIRTUAL

Versión 4.2

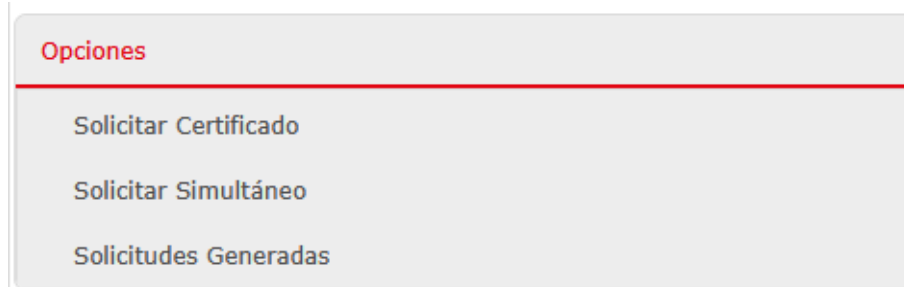
Ingresar al sistema	1
Crear nueva solicitud de certificado catastral	1
PASO 1 DE 4:	1
PASO 2 DE 4:	2
PASO 3 DE 4:	3
PASO 4 DE 4:	5
Solicitudes Generadas	7
BOTONES DE ACCIÓN	8
PAGAR TASA RETRIBUTIVA	8
DESCARGAR CERTIFICADO	9
MODIFICAR SOLICITUDES OBSERVADAS	9
SOLICITAR CAMBIO DE ADQUIRENTES	9
SOLICITAR CAMBIO DE TRANSMITENTES	10
Solicitar Simultáneo	11

Ingresar al sistema

Para ingresar al sistema se debe acceder al portal ATM en <http://www.atm.mendoza.gov.ar>, ingresar a la oficina virtual con usuario y contraseña previamente registrado, luego seleccionar el aplicativo Certificado Catastral.

Crear nueva solicitud de certificado catastral

Para generar una solicitud de certificado catastral ingresar al menú Solicitar Certificado como se puede observar en la imagen:



Opciones

- Solicitar Certificado
- Solicitar Simultáneo
- Solicitudes Generadas

El proceso es guiado por un asistente de 4 pasos, cada paso es validado para poder continuar con el siguiente, en caso de contener errores el asistente indicará detalladamente los mismos. El asistente contiene un encabezado que indica el paso actual, con una pequeña descripción de los elementos requeridos en el paso actual:

CREAR SOLICITUD DE CERTIFICADO CATASTRAL

PASO [1 de 4]

[Cargar información catastral. Complete todos los caracteres de nomenclatura y presione el botón Buscar]

Cancelar

Siguiente

También posee una botonera que permite ir hacia el próximo paso, poder retroceder al paso anterior o cancelar el asistente con la solicitud actual:

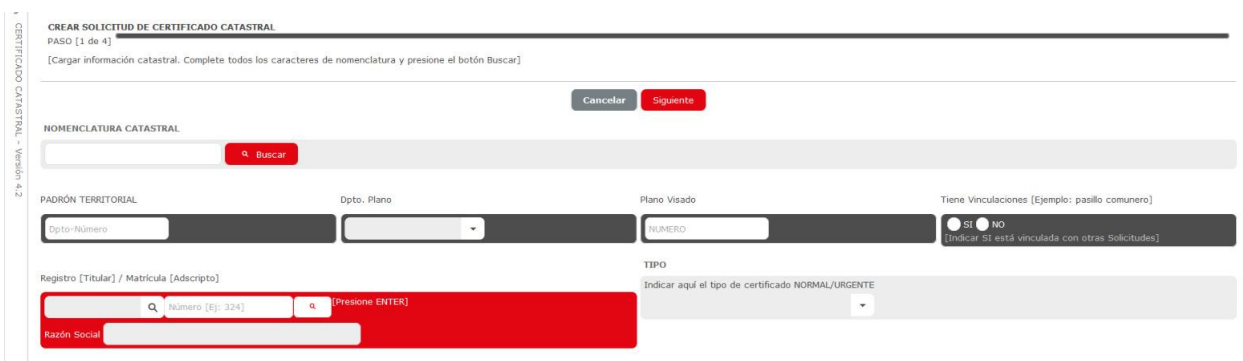
Cancelar

Anterior

Siguiente

PASO 1 DE 4:

En este paso se debe indicar la nomenclatura catastral completa y se debe presionar el botón Buscar para verificar la integridad de la información indicada al asistente. Automáticamente el sistema completa los campos de Padrón Territorial, Dpto. Plano y Plano Visado. Debe indicar si la parcela cuenta con vinculaciones y el número de registro del profesional.



CREAR SOLICITUD DE CERTIFICADO CATASTRAL

PASO [1 de 4]

[Cargar información catastral. Complete todos los caracteres de nomenclatura y presione el botón Buscar]

Cancelar Siguiente

NOMENCLATURA CATASTRAL

Buscar

PADRÓN TERRITORIAL

Dpto. Plano

Plano Visado

Tiene Vinculaciones [Ejemplo: pasillo comunero]

SI NO [Indicar SI está vinculada con otras Solicitudes]

Registro [Titular] / Matricula [Adscripto]

Numero [Ej: 524] [Presione ENTER]

Razón Social

TIPO

Indicar aquí el tipo de certificado NORMAL/URGENTE

PASO 2 DE 4:

En este paso se debe indicar los titulares registrales, dominios afectados y ubicación del inmueble.

Titulares registrales:

TITULARES REGISTRALES		
%CoProp.	CUIT	Razón Social

+ Agregar
✎ Modificar
✖ Quitar

Al seleccionar el botón "AGREGAR", se desplegará el siguiente modal para completar los datos:

AGREGAR TITULAR REGISTRAL

CUIT/Doc  [Ej: 20-202618574-4]

Razón Social

[%] CoPropiedad [Ejemplo: 10,5]

Aceptar Cancelar

Una vez cargado el titular, presionar el botón "ACEPTAR". Si se deben ingresar varios titulares, repetir este procedimiento para cada uno.

Dominio Afectados:

DOMINIOS AFECTADOS	
Descripción	

+ Agregar
✖ Quitar

Por cada dominio afectado se deben indicar los campos según el tipo de dominio:

TOMO:

● [TOMO]

Tomo Nº Inscrip. Nº PO Departamento Fecha Insc. Fecha Esc.

MATRÍCULA:

● [MATRÍCULA]

Matricula/SIRC Asiento Fecha Insc. Fecha Esc.

Una vez cargado el dominio, presionar el botón "ACEPTAR". Si se deben ingresar varios títulos, repetir este procedimiento para cada uno.

En caso de ser necesario, completar información en el campo "CORRESPONDE".

CORRESPONDE

Ubicación:

UBICACION

Departamento: (006) LUJAN DE CLYO Distrito: Zona Ubicación: ZONA URBANA

CALLE: BARRIO: MUNICIPALIDAD:

Buscar Calle: -> Seleccionar Calle. Buscar Barrio: -> Seleccionar Barrio. Padrón Municipal: 59586

INFO DIRECCIÓN

Número: Lote Nº: Manzana: Fracción:

El sistema completa automáticamente los campos "Departamento" y "Tipo de ubicación", debe ingresar el "Distrito" correspondiente.

Al seleccionar el botón "Buscar Calle", se desplegará un modal para seleccionar la calle correspondiente.

BUSCAR CALLE

[Puede buscar sólo con partes del nombre de la calle, por ejemplo: CARRIL]

[También puede combinar nombres, por ejemplo: SARMIENTO CARRIL]

Buscar

Seleccionar Cancelar

El procedimiento para el campo "Barrio" es el mismo que para "Calle": al seleccionar "Buscar Barrio", se desplegará un modal para seleccionar el barrio correspondiente."

BUSCAR BARRIO

[Puede buscar sólo con partes del nombre del barrio, por ejemplo: COVIMET]

[También puede combinar nombres, por ejemplo: COVIMET 3]

Buscar

Cancelar Seleccionar

Para quitar la calle o el barrio seleccionado se debe hacer clic en el ícono .

El sistema completa automáticamente el campo "Padrón Municipal". Si el dato es erróneo lo puede editar. Asimismo, el usuario podrá ingresar datos adicionales de la parcela, tales como número, lote N°, manzana y fracción.

PASO 3 DE 4:

En este paso se cargan los datos de la parcela.

Se deben completar las superficies totales de "Sup. Título" y "Sup. Mensura".

En caso de corresponder, también se deberán completar las superficies "Afectada" y "Libre". Las servidumbres deberán detallarse en el cuadro de observaciones.

SUP. TÍTULO [Usar , como separador decimal]		SUP. MENSURA [Usar , como separador decimal]	
Tipo: METROS Afectada: Libre:	TOTAL: Ej. 1500,45	Tipo: METROS Afectada: Libre:	TOTAL: Ej. 1500,45

Si la parcela cuenta con superficie cubierta, se deberá completar la totalidad de la misma y especificar su destino.

Si la parcela es baldía, se deberá seleccionar la opción "OTRO" para que el sistema permita completar el campo con la palabra "BALDÍO"

SUP. CUBIERTA [Usar , como separador decimal]	
Tipo: METROS Afectada: Ej. 1500,45 Libre:	Destino: OTRO

Para completar los 'Linderos y Medidas Perimetales', se debe seleccionar el botón 'AGREGAR'.

LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRALES

+ Agregar

Modificar

Quitar

Orientación

A continuación, se abrirá el siguiente modal

NUEVO LINDERO

Orientación

NORTE

Descripción

CON JUAN PÉREZ EN 10 METROS

Aceptar

Cancelar

En el campo "Orientación", completar con 'NORTE', 'SUR', 'ESTE', 'OESTE', 'SURESTE', 'SUROESTE', 'NORESTE' o 'NOROESTE', según corresponda. En el campo "Descripción" se deberán detallar los colindantes y las medidas que correspondan.

Una vez completada una orientación, seleccionar el botón "ACEPTAR". Este procedimiento deberá repetirse hasta completar todas las orientaciones.

Si la parcela se encuentra sometida al régimen de **Propiedad Horizontal Especial**, se deberá seleccionar la opción correspondiente y completar los campos requeridos.

✓ PROPIEDAD HORIZONTAL ESPECIAL

Superficie Privativa

Superficie Cubierta

% Dominio

Destino

En caso de corresponder una unidad de **Propiedad Horizontal**, se debe tildar la opción y completar los datos requeridos.

Importante: Para los casos de PH, los campos de "Sup. Título", "Sup. Mensura", "Sup. Cubierta" y "Linderos y Medidas Perimetales" **NO deben ser completados en este paso.**

PROPIEDAD HORIZONTAL

Edificio	Piso	Dpto	Sup. Cub. Propia	Sup. Cub. Común
Sup. Cub. Total	Porcentaj	Designación	Unidad	

Nota: Se recomienda prestar atención al completar los campos "Sup. Cub. Propia", "Sup. Cub. Común" y "Sup. Cub. Total", ya que la suma de la superficie cubierta propia y común debe coincidir con la superficie cubierta total.

En este paso se podrán adjuntar los archivos que se consideren necesarios y realizar las observaciones correspondientes para el Certificado Catastral. Tener en cuenta que estas aclaraciones se reflejarán en el certificado impreso

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

+ Agregar

Nombre Archivo

Quitar

Observaciones

PASO 4 DE 4:

En este paso se deberá completar la totalidad de los transmitentes y adquirentes. También se deberá indicar la dirección del domicilio fiscal y el motivo de solicitud del Certificado Catastral.

TRANSMITENTES

TRANSMITENTES		
%CoProp	CUIT	Razón Social

+ Agregar
Modificar
Quitar
+ Copiar desde Titulares

Si los transmitentes coinciden con los titulares, seleccionar el botón "COPIAR DESDE TITULARES" y seleccionar a quién corresponda. En caso contrario, seleccionar el botón "AGREGAR", se desplegará el siguiente modal para completar los datos:

TRANSMITENTE

CUIT/Doc		[Ej: 20-202618574-4]
Razón Social		
[%] CoProp.		[Ejemplo: 10,5]
Texto Juzgado		

Aceptar Cancelar

Completar los datos del transmitente. En caso de corresponder, completar el campo "Texto Juzgado" para justificar esta condición respecto de los titulares.

ADQUIRENTES

ADQUIRENTES				
%CoProp	CUIT	Razón Social	Género	Responsable

[+ Agregar](#)
[+ Modificar](#)
[+ Quitar](#)
[+ Responsable](#)

Seleccionar el botón "AGREGAR", se desplegará el siguiente modal para completar los datos:

ADQUIRENTE

CUIT

[Ej: 20-202618574-4]

Razón Social

Género

[%] CoProp.

0

En caso de ser APORTE DE CAPITAL y no poseer un CUIT, indicar en el Nro. de CUIT 00-00000000-0

Completar con el CUIT del sujeto. Si el mismo no se encuentra cargado en el sistema, no se mostrará el nombre y se deberán adjuntar ambas caras del DNI, constancia de CUIT (Personas jurídicas) o CDI (extranjeros).

Nota: En caso de existir dos o más adquirentes, se deberá indicar un adquirente responsable. Este será el destinatario de la boleta del Impuesto Inmobiliario.

Para ello, se deberá seleccionar un adquirente del listado previamente cargado y presionar el botón "RESPONSABLE"

+ Agregar

+ Modificar

+ Quitar

+ Responsable

A continuación, se deberán completar los datos del domicilio fiscal y seleccionar el efecto del Certificado Catastral.

DOMICILIO FISCAL [Recepción del Impuesto Inmobiliario]

Buscar Calle

Seleccionar Calle

Buscar Barrio

Seleccionar Barrio

Numero

Distrito

Municipio

Lote

Código Postal

Buscar [x Código Postal]

Buscar [x Distrito]

SOLICITUD CERTIFICACIÓN CATASTRAL a efecto de:

VENTA

HERENCIA

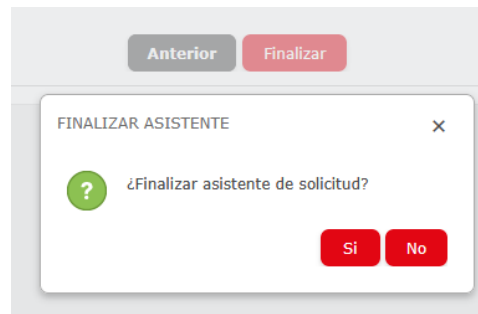
DONACION

TRANSFERENCIA

OTRO

Vista Preliminar: esta pantalla permite visualizar toda la información cargada en los cuatro pasos del asistente. Si se desea cambiar algún dato, se debe seleccionar el botón Anterior. Si se desea finalizar la solicitud se debe seleccionar el botón Finalizar.

6



Una vez finalizada la solicitud el asistente indicará los emails donde la DGC notificará el avance de procesamiento, estos e-mails son extraídos de la cuenta de oficina virtual del portal A.T.M.



SOLICITUD DE CERTIFICADO CATASTRAL FINALIZADA

[Esta solicitud será procesada por la Dirección General de Catastro un vez pagada la tasa retributiva]

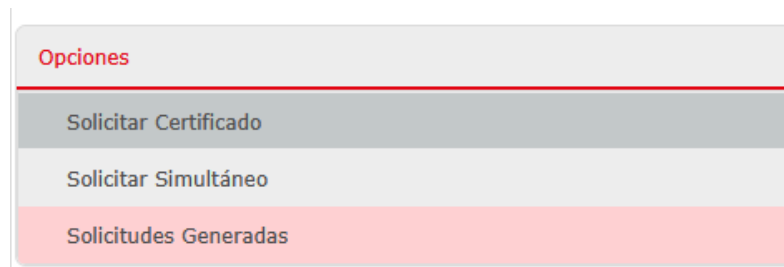
[Cuando la solicitud de certificado sea aprobada o rechazada se le notificará en su e-mail de oficina virtual A.T.M. ()]

[NOTA: la Dirección General de Catastro sólo procesará la solicitud si la tasa es abonada por los medios de pago habilitados]

[Ver Solicitudes Generadas](#)

Solicitudes Generadas

Esta opción permite visualizar el estado de las solicitudes ya generadas por el usuario.



Esta opción permite visualizar una grilla como se muestra en la siguiente imagen:

Buscar y descargar ☒ Nomenclatura ☐ ID ☐ Plano Buscar Detallar Certificado Vips Tarjeta Crédito/Débito									
Opciones generales Anular Certificado Cancelar Solicitud Revalidar Errores Adquirentes Transmitedores Vincular [x ID] Vincular [x Check] Cerrar									
Solicitudes de Certificado Catastral [ID TRAMITE -> 151532986]									
ID	Nomenclatura	Plano	Nº Certificado	Creación	Aprobación	Fin Vigencia	Detalle Estado	Reval.	Estado
151532986	060503001500003600008	00644084		16/03/2026	-	-	SIN ENVIAR [DEBE ABONAR TASA]	-	
151532979	010122004000000200008	00154571		16/03/2026	-	-	SIN ENVIAR [DEBE ABONAR TASA]	-	

En esta pantalla se puede observar el listado de **solicitudes activas por defecto**. En caso de realizar una búsqueda por **nomenclatura**, también se listarán las solicitudes **anuladas**, junto con su correspondiente estado.

ID: identificación del trámite. El ID es proporcionado automáticamente por el sistema..

Plano: número de plano con el que se tramitó el certificado catastral.

Nomenclatura: nomenclatura catastral de la solicitud de certificado.

Nº Certificado: número de certificado catastral otorgado una vez que la solicitud es aprobada.

Creación: fecha de creación de la solicitud de certificado.

Aprobación: fecha de aprobación por parte de la D.G.C.

Fin Vigencia: fecha de finalización de la vigencia del certificado. Esta fecha se calcula a partir de la fecha de aprobación de la solicitud y tiene una vigencia de **180 días**. El certificado puede ser **revalidado por única vez por otros 180 días**, antes de su primer vencimiento.

Detalle Estado: estado en el que se encuentra la solicitud. La misma puede presentar los siguientes estados:

- ❖ **SIN ENVIAR:** La solicitud no tiene abonada la tasa retributiva.
- ❖ **EN TRÁMITE:** La solicitud está siendo procesada por la D.G.C.
- ❖ **APROBADA:** La solicitud ha sido aprobada por la D.G.C.
- ❖ **OBSERVADA:** La D.G.C. ha observado la solicitud indicando los errores que debe modificar el solicitante
- ❖ **ANULADA:** El solicitante ha anulado la solicitud de certificado.

Revalidación: fecha en la que se solicitó la revalidación del certificado por **180 días adicionales** a su vencimiento (sólo puede realizarse una vez).

Estado: imagen descriptiva del estado indicado en la columna **Detalle Estado**.

BOTONES DE ACCIÓN

Los siguientes botones permiten interactuar con cada solicitud:

Detallar: permite previsualizar toda la información cargada en la solicitud.

Certificado: permite descargar el certificado catastral aprobado. Este botón sólo se habilita cuando la solicitud ha sido **aprobada por la D.G.C.** y la **tasa retributiva ha sido pagada**.

Veeps: permite desplegar la emisión y verificación del pago de la solicitud.

Anula Certificador: permite anular un certificado ya aprobado.

Cancelar Certificado: permite cancelar la solicitud de certificado.

Revalidación: permite extender la fecha de vencimiento del certificado por **180 días adicionales**. Esta operación puede realizarse **una única vez** y sólo si el certificado **no se encuentra vencido**.

Errores: permite visualizar las observaciones indicadas por la D.G.C. Este botón sólo se habilita cuando el estado de la solicitud es **OBSERVADA**. Los errores pueden ser corregidos en la solicitud y, una vez modificados, el estado vuelve a **EN TRÁMITE**. El tiempo límite para aplicar correcciones es de **30 días** desde que la D.G.C. realiza la observación. Este plazo puede ser extendido por la D.G.C. en casos puntuales

Adquirentes: permite solicitar el cambio de **adquirentes, domicilio fiscal y motivo de la solicitud del certificado catastral**.

Transmitente: permite solicitar el cambio de **transmitente y adjuntar documentación**.

Vincular [x ID]: si la parcela principal cuenta con **parcelas accesorias**, se puede ingresar el **ID del otro certificado catastral** para vincularlos

Vincular [x Check]: si la parcela principal cuenta con **parcelas accesorias**, se seleccionan los certificados a vincular y se habilita el botón para realizar la vinculación.

Clonar: crea una nueva solicitud utilizando **los mismos datos del certificado seleccionado**.

PAGAR TASA RETRIBUTIVA

VEPS

La tasa debe ser abonada mediante volante electrónico. El sistema permite emitir volantes de pago online y volantes de pago bancario.

Para consultar la documentación de ambos casos, leer el manual de pago de tasa disponible en el sistema mediante los links: [¿Cómo pagar un VEP?](#) y [¿Cómo pagar en Banco?](#).

DESCARGAR CERTIFICADO

Para poder descargar un **certificado catastral**, la solicitud debe encontrarse en estado **APROBADA**. Para descargar el certificado en formato **PDF**, se debe presionar el botón **Certificado**.

Certificado

MODIFICAR SOLICITUDES OBSERVADAS

Para poder **modificar una solicitud observada por la Dirección General de Catastro**, se debe seleccionar la solicitud del listado de solicitudes generadas y presionar el botón **Errores**. Posteriormente, se abrirá una ventana donde se indicarán **en color rojo** las observaciones realizadas por el **Departamento de Catastro Jurídico**, de la siguiente manera:

Errores indicados en D.G.C.	
Nomenclatura	170301011300000900004
Fecha Creación	11/03/2026
Fecha Observación D.G.C.	13/03/2026
Fecha Límite Correcciones	09/09/2026 [180 días a partir de la observación]
Errores	VERIFICAR LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRALES.

Acceptar Modificar Solicitud

El asistente **recuperará los datos cargados en la solicitud original**, indicando en su parte superior **los datos que deberán ser modificados o que han sido observados**, de la siguiente manera:

MODIFICAR SOLICITUD DE CERTIFICADO CATASTRAL [INTRANET]

PASO [1 de 4]

ERRORES [VERIFICAR LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRALES.]

[Cargar información catastral. Complete todos los caracteres de nomenclatura y presione el botón Buscar]

Nota: Una vez que la solicitud es observada por la **D.G.C.**, se dispone de **30 días** para realizar las correcciones necesarias y reenviar la solicitud para su evaluación. Transcurrido este período, la solicitud será **desestimada**, debiendo crear una nueva solicitud y abonar una **nueva tasa retributiva**. El plazo sólo podrá ser ampliado por la **D.G.C.** Los datos de la solicitud podrán reutilizarse para crear una nueva solicitud **sin necesidad de cargar nuevamente la información**.

SOLICITAR CAMBIO DE ADQUIRENTES

Los usuarios podrán solicitar el cambio de **adquirentes, domicilio fiscal y motivo** únicamente cuando la solicitud se encuentre en estado **APROBADA** y **no vencida**.

La modificación de esta información se aplicará al **certificado catastral** sólo si el personal de la **D.G.C.** autoriza la solicitud.

Modificar [Adquirentes domicilioFiscalModificacion- Domicilio Fiscal - Motivo]

ADQUIRENTES PROPUESTOS

Agregar Modificar Quitar Responsable

%CoProp	CUIT	Razón Social	Género	Responsable

DOMICILIO FISCAL PROPUESTO [Recepción del impuesto inmobiliario]

Buscar Calle -> Seleccionar Calle, Buscar Barrio -> Seleccionar Barrio.

Número Piso Dpto Manzana Lote

Código Postal

Buscar [x Código Postal] Buscar [x Distrito]

NO HA SELECCIONADO un código postal. Presione el botón 'Buscar Código Postal'.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Agregar Quitar

Nombre Archivo

SOLICITUD CERTIFICACIÓN CATASTRAL a efecto de:

Guardar Cancelar

Nota: Tenga en cuenta que, al modificar el adquirente, se modificarán todos los datos completados en ese paso. Por lo tanto, si desea modificar sólo uno de varios adquirentes, deberá cargar nuevamente todos los adquirentes.

SOLICITAR CAMBIO DE TRANSMITENTES

Los usuarios podrán solicitar el cambio de **adquirentes y adjuntar documentación** únicamente cuando la solicitud se encuentre en estado **APROBADA** y **no vencida**.

La modificación de esta información se aplicará al **certificado catastral** sólo si el personal de la **D.G.C.** autoriza la solicitud.

TRANSMITENTES ACTUALES

%CoProp	CUIT	Razón Social	Género
100.0	27-04978006-6	BARRIONUEVO NINFA ELVIRA	

TRANSMITENTES PROPUESTOS

Agregar Modificar Quitar

%CoProp	CUIT	Razón Social	Género

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Agregar Quitar

Nombre Archivo

Guardar Cancelar

Solicitar Simultáneo

Para generar una solicitud de certificado simultáneo se debe acceder a la opción Solicitar Simultáneo

Opciones
Solicitar Certificado
Solicitar Simultáneo
Solicitudes Generadas

Una vez dentro de la opción, se debe indicar el **número de certificado catastral base**, es decir, el número de certificado sobre el cual se generará la simultaneidad. Luego se debe ingresar el número y presionar el botón **Buscar**, de la siguiente manera:

Buscar Certificado Aprobado

Nro. Certificado: **Buscar**

Crear Simultáneo AHORA

Al presionar el botón **"Crear Simultáneo Ahora"**, se cargará el asistente de emisión, pero con la **leyenda**: SOLICITUD DE CERTIFICADO SIMULTÁNEO CON CERTIFICADO CATASTRAL N° [NÚMERO]. Permitiendo únicamente **visualizar los datos de la solicitud original** y cambiando automáticamente los **adquirentes de la solicitud original por transmitentes**, se habilitará sólo la carga de **los nuevos adquirentes y el domicilio fiscal**.

Una vez finalizada la solicitud, también deberá **abonarse la tasa correspondiente**.

Una vez pagada la tasa, la solicitud será **enviada a la D.G.C. para su evaluación** y posterior **aprobación u observación**, siguiendo el mismo procedimiento que una **solicitud base**.