



RESOLUCION N° 175

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE REQUISITOS DE TODA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN, ASÍ MISMO PARA LA ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA CATASTRAL (PADRÓN O CUENTA CORRIENTE), CAMBIO DE DISTRITO, INFORMES VARIOS, OFICIOS JUDICIALES Y OTROS QUE SE PRESENTEN POR ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, ESTABLECIDAS DENTRO DEL MARCO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001"-----

Asunción, 20 SET. 2007

VISTO:

La Ley N° 109/91 "Que establece las Funciones y Estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda";

El Art. 64 de la Ley N° 125/91 "Que establece el nuevo Régimen Tributario"; y las disposiciones de carácter catastral contenidas en el Decreto N° 14.956/92;

El Decreto Ley N° 51/52 "Que establece las normas del catastro; y

CONSIDERANDO:

Que, por la citada Ley N° 109/91, el Servicio Nacional de Catastro tiene a su cargo el catastro de los bienes inmuebles del país, de modo a mantener un registro actualizado de los mismos.

Que, la citada normativa tributaria determina la obtención previa del certificado Catastral a cargo de los Escribanos Públicos y quienes ejerzan tales funciones respecto de las escrituras relativas a transmisión, modificación o creación de derechos reales sobre inmuebles, así como para el otorgamiento de título de dominio sobre inmuebles vendidos y/o transferido por el Estado, sus entes autárquicos y corporaciones mixtas.

Que, sobre la misma materia el Decreto N° 14.956/92; Art. 4° inciso H; que establece como competencia del Servicio Nacional de Catastro la de entender en las cuestiones relativas a los requisitos que deberán reunir los padrones inmobiliarios, certificados y demás constancias que se expidan.

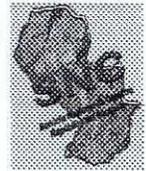
Que, es de vital prioridad determinar los requisitos técnicos y administrativos inherentes a las normativas citadas, a las que se ajustarán para su cumplimiento efectivo todas las unidades componentes del Servicio Nacional de Catastro, de toda solicitud de expedición de la certificación, así mismo para la asignación de nomenclatura catastral (padrón o cuenta corriente), cambio de distrito, informes varios, oficios judiciales y otros que se presenten por ante el Servicio Nacional de Catastro.

POR TANTO:

**EL DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO
en uso de sus atribuciones
RESUELVE:**

Art. 1°.- Aprobar la guía de requisitos de toda solicitud de expedición de certificación, así mismo para la asignación de nomenclatura catastral (padrón o cuenta corriente), cambio de distrito, informes varios, oficios judiciales y otros que se presenten por ante el Servicio nacional de catastro, establecidas dentro del marco de implementación del Sistema de Calidad ISO 9001, conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución (TAB_SGE_01).





RESOLUCION N° 175

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA DE REQUISITOS DE TODA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN, ASÍ MISMO PARA LA ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA CATASTRAL (PADRÓN O CUENTA CORRIENTE), CAMBIO DE DISTRITO, INFORMES VARIOS, OFICIOS JUDICIALES Y OTROS QUE SE PRESENTEN POR ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, ESTABLECIDAS DENTRO DEL MARCO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001"-----

Asunción, 20 SET. 2007

- Art. 2°.-** Los Usuarios, los Escribanos Públicos, Abogados u otros profesionales quienes ejerzan tales funciones que soliciten se les expida informes varios, asignación de nomenclatura catastral (padrón, cuenta corriente) y la correspondiente Certificación sobre inmuebles, se registrarán por el presente procedimiento en cuanto a los requisitos exigidos para la emisión de los mismos.
- Art. 3°.-** **Derogar** la Resolución SNC N° 59 del 7 de octubre del 2004, su modificatorias y toda otra que se contraponga a la presente.
- Art. 4°.-** **Comunicar** a quienes corresponda y cumplido archivar.


LIC. MARGARITA ORTELLADO DE ZUNINI
Secretaria General
Servicio Nacional de Catastro

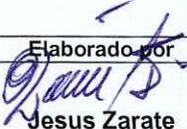
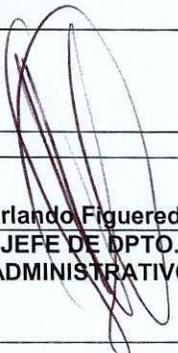
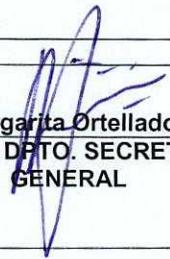
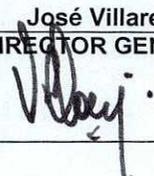

ING. JOSÉ T. VILLAREJO
Director
Servicio Nacional de Catastro



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja: 1/14

Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
1. Certificado Catastral Urbano / Rural	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de Propiedad y/o Resolución Judicial (Original o Copia Autenticada del mismo). • Comprobante de pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso o Certificado de NO Adeudar Impuesto Inmobiliario, en el municipio en donde se dio el nacimiento de la obligación tributaria (Original o Copia Autenticada del mismo). • Formulario de Certificado Catastral (3 hojas) completado correctamente, en forma legible a máquina. No se admitirán sob Borrados, raspaduras o la pintura blanca correctiva en los certificados catastrales. • Copia de la Cédula de Identidad del Titular y de los Adquirientes o del RUC a los efectos de verificar el nombre y el N° de Cédula consignado en el formulario de Certificado Catastral o N° de Pasaporte en el caso de personas extranjeras que no posean cédula de identidad. • Pago de Aranceles. <p>NOTA 1: En los casos de Adjudicaciones, se deberá anexar adicionalmente la Resolución Judicial a ser Inscripta en la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP) (Original o Copia Autenticada).</p> <p>NOTA 2: Cuando son más de 5 adquirientes se deberá completar al dorso del formulario de Certificado Catastral. En estos casos el Escribano Actuante o Actuario deberá firmar y aclarar su firma al pie del escrito.</p> <p>NOTA 3: En los casos de inmuebles rurales situados en los Departamentos afectados parcialmente por la Ley N° 2532/05 que establece la Zona de Seguridad Fronteriza, se deberá anexar adicionalmente Plano que ilustra la ubicación precisa del inmueble (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 1. En el caso en que el Propietario firme el Plano se deberá acompañar la Copia de Cédula de Identidad del mismo, en el caso en que firme un Representante Legal se deberá presentar la Copia del Poder y las Cédulas de Identidad de los Representantes Legales. Copia Autenticada del registro profesional del M.O.P.C. del año en curso.</p>
2. Corrección de Certificado Catastral Urbano / Rural	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público o Actuario Judicial Actuante, fundamentando el motivo de la solicitud de corrección (2 originales). • La 2° y 3° hoja del Certificado Catastral emitido, con las correcciones solicitadas con firma y sello del Escribano Publico o Actuario Judicial Actuante. <p>NOTA 4: El Certificado Catastral podrá ser corregido una sola vez, hasta 3 ítems. Las enmiendas solo podrán ser realizadas dentro de los 60 (sesenta) días corridos de su expedición. En los casos en que la solicitud de enmienda supere los 60 días de la expedición del Certificado Catastral se deberá anexar la nota negativa emitida por la Dirección General de Registros Públicos justificando la solicitud.</p> <p>NOTA 5: Se deberá anexar la documentación respaldatoria que amerite el cambio, siendo potestad del SNC la aceptación o no de la solicitud.</p>

Elaborado por  Jesus Zarate	Revisado por		Aprobado por
JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	 Orlando Figueredo JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	 Margarita Ortellado JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	 José Villarejo DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja: 2/14

Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
3.Solicitud de Cancelación de Certificado Catastral Urbano - Rural	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público justificando el motivo de la solicitud. • Dos hojas originales del Certificado Catastral a ser Cancelado. <p>NOTA 6: En los casos en que no se cuente con las 2 hojas del Certificado Catastral por motivo de robo o extravío de los mismos se deberá anexar el Certificado de Dominio actualizado expedido por la Dirección de los Registros Públicos.</p>
4.Provisión de Ortofoto-cartas en Formato Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmada por el solicitante. • Pago de Aranceles. • Copia de Cedula de Identidad de no tratarse de un Escribano Publico.
5.Sucesiones	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia del Juzgado dirigida a la Dirección del S.N.C., solicitando la Evaluación de los Inmuebles, consignando en la misma la individualización de los inmuebles a avaluar con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> ✓ N° de Padrón y Distrito (si es Propiedad Rural) o ✓ Cuenta Corriente y Distrito (si es Propiedad Urbana). • Pago de Aranceles. <p>NOTA 7: En los casos de no presentar el expediente completo, se deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C., consignando la causa, el N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito, firmado por el Solicitante, justificando el motivo de la Solicitud. ✓ Copia de Cédula de Identidad del Solicitante o consignación de la Matrícula del profesional Notario, Escribano Público, Abogado o Actuario Judicial Actuante. ✓ Pago de Aranceles.
6.Informe de Evaluación Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C., consignando el N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito, firmado por el Solicitante, justificando el motivo de la Solicitud. • Copia de Cédula de Identidad del Solicitante. • Pago de Aranceles.

Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
 Jesus Zarate JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	 Orlando Figueredo JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	 Margarita Ortellado JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	 José Villarejo DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01

Rev.: 02

Hoja: 3/14

Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
7. Provisión de Datos Inmobiliarios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C., consignando el N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito firmado por el Solicitante, justificando el motivo de la Solicitud. • Copia de Cédula de Identidad del Solicitante. • Pago de Aranceles. <p>NOTA 8: El SNC no cuenta con los datos de medidas y linderos, así como de planos manzaneros para inmuebles no catastrados.</p> <p>NOTA 9: Para la actualización de los Registros Catastrales se requerirán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C., consignando el N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito, firmado por el Solicitante, justificando el motivo de la Solicitud. ✓ Copia de Cédula de Identidad del Solicitante. ✓ Copia autenticada del Título de Propiedad del inmueble a ser actualizado. ✓ Informe actualizado de la Dirección de los Registros Públicos.
8. Cambio de Distrito	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público y/o Propietario. • Plano que ilustra la ubicación precisa del inmueble de la fracción a asignarle la nomenclatura catastral correspondiente, (3 originales o 1 original + dos copias autenticadas). Los planos deberán ser presentados por el polígono general consignado en el respectivo título e indicando la parte ya transferida y el resto. <p>NOTA 10: Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso en que el Propietario firme el Plano se deberá anexar la Copia de Cédula de Identidad del mismo. • En el caso en que firme un Representante Legal se deberá presentar la Copia del Poder y las Cédulas de Identidad de los Representantes Legales. • Informe pericial, con su fecha de elaboración y firmado por el profesional habilitado (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 11: El Informe Pericial deberá ser presentado de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Autenticada del registro profesional del M.O.P.C. del año en curso. • Título de propiedad, original y/o copia autenticada (para sello con padrón nuevo/ Cuenta Corriente Catastral nueva). • Comprobante de pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso o Certificado de NO Adeudar Impuesto Inmobiliario, en el municipio en donde se dio el nacimiento de la obligación tributaria (original o copia autenticada del mismo). <p>NOTA 12: <i>En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el Impuesto Inmobiliario en el Distrito al que pasará a formar parte a consecuencia del cambio solicitado, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (Dict. AT N° 105/05).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de Aranceles o Nota de Solicitud de Exoneración de Aranceles firmada por

Elaborado por Jesus Zarate	Revisado por Orlando Figueredo		Aprobado por José Villarejo
JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja: 4/14

Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
	el Intendente Municipal en caso de tratarse de inmuebles municipales.
9. Asignación de Cuenta Corriente	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público y/o Propietario y/o Representante Legal o Autoridad Municipal correspondiente. • Resolución Municipal de aprobación, conforme a las leyes vigentes (original + 2 copias autenticadas). • Plano con firma, aclaración de firma y sello de la Municipalidad correspondiente que ilustra la ubicación precisa del inmueble (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 13: Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso en que el Propietario firme el Plano se deberá anexar la Copia de Cédula de Identidad del mismo. • En el caso en que firme un Representante Legal se deberá presentar la Copia Autenticada del Poder y las Cédulas de Identidad de los Representantes Legales. • Informe pericial con su fecha de elaboración y firmado por el profesional habilitado (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 14: El Informe Pericial deberá ser presentado de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de propiedad, original y / o copia autenticada. • Comprobante de pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso o Certificado de NO Adeudar Impuesto Inmobiliario, en el municipio en donde se dio el nacimiento de la obligación tributaria (Original o Copia Autenticada del mismo). • Copia Autenticada del registro profesional del M.O.P.C. del año en curso. • Pago de Aranceles.
10. Asignación de Cuenta Corriente a Inmuebles Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público y/o Autoridad Municipal correspondiente y/o Adjudicatario. • Resolución Municipal de aprobación, conforme a las leyes vigentes (original + 2 copias autenticadas). • Plano con firma, aclaración de firma y sello de la Autoridad Municipal correspondiente que ilustra la ubicación precisa del inmueble (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 15: Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de propiedad, original y/o copia autenticada o Mensura Judicial debidamente diligenciada. • Informe pericial con su fecha de elaboración y firmado por el profesional habilitado (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 16: El Informe Pericial deberá ser presentado de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Autenticada del registro profesional del M.O.P.C. del año en curso. • Pago de los Aranceles o Nota de Solicitud de Exoneración de Aranceles firmada por el Intendente Municipal.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Jesus Zarate JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	 Orlando Figueredo JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	 Margarita Ortellado JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL
		 José Villarejo DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja: 5/14

Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
<p>11. Asignación de Sub – Cuenta Régimen de Propiedad por Pisos y Departamentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el Propietario o su Representante Legal y/o Autoridad Municipal correspondiente. • Copia autenticada del titulo de propiedad. • Reglamento de copropiedad con firma, aclaración de firma y sello municipal, firmado por el profesional habilitado y el propietario (original + 2 copias autenticadas). • Planilla de distribución de áreas con firma, aclaración de firma y sello municipal, firmado por el profesional habilitado y el propietario (original + 2 copias autenticadas). • Resolución Municipal de aprobación del Reglamento de Copropiedad y Administración (original + 2 copias autenticadas). • Informe de Inspección Municipal con firma, aclaración de firma y sello municipal (original + 2 copias autenticadas). • Planos de edificación con firma, aclaración de firma y sello municipal (original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 17: Se deberán identificar las unidades en los planos de edificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de computo métrico y presupuesto firmado y sellado por la municipalidad, firmado por el profesional habilitado y el propietario (original + 2 copias autenticadas). • Resolución de aprobación de los planos de edificación (original + 2 copias autenticadas). • Copia Autenticada del registro profesional del M.O.P.C. del año en curso. • Comprobante de pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso o Certificado de NO Adeudar Impuesto Inmobiliario, en el municipio en donde se dio el nacimiento de la obligación tributaria (Original o Copia Autenticada del mismo). • Pago de Aranceles.
<p>12. Inspección de Inmuebles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el Propietario o su Representante Legal y/o Autoridad Municipal correspondiente, justificando el motivo de la Solicitud. • Título de propiedad original y/o copia autenticada y plano de ubicación del inmueble objeto de inspección. • Copia Autenticada de Cédula de Identidad o Registro Profesional del Solicitante. • Pago de Aranceles.

Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
 Jesus Zarate	 Orlando Figueredo	 Margarita Ortellado	 José Villarejo
JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja: 6/14

Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
13. Cancelación y/o Unificación de Cuenta Corriente o Padrón	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el Propietario o Escribano Público. ▪ Título de propiedad original o copia autenticada. ▪ Resolución Municipal de cancelación del loteo o fraccionamiento (original + 2 copias autenticadas). ▪ Plano con firma, aclaración de firma y sello de la Municipalidad correspondiente que ilustra la ubicación precisa del inmueble en el estado anterior al loteo (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 18: Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso en que el Propietario firme el Plano se deberá anexar la Copia de Cédula de Identidad del mismo. ▪ En el caso en que firme un Representante Legal se deberá presentar la Copia del Poder y las Cédulas de Identidad de los Representantes Legales. ▪ Certificado de Condición de Dominio e Informe sobre Superficie de la Finca Matriz correspondiente a las Cuentas Corrientes Catastrales del loteo y/o del Padrón original actualizado emitido por la Dirección General de Registros Públicos (DGRP). ▪ Copia Autenticada del registro profesional del M.O.P.C. del año en curso. ▪ Pago de Aranceles por la cantidad de parcelas a unificar. <p>NOTA 19: Estos requisitos son aplicables para los casos de loteo en los cuales ninguna parcela ha sido transferida o tenga un contrato privado de compra – venta a terceros.</p>
14. Asignación de Padrón	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público y/o Propietario. ▪ Resolución o Constancia expedida por la Municipalidad de estar en conocimiento del Fraccionamiento, conforme a las leyes vigentes (original + 2 copias autenticadas). ▪ Plano con firma y aclaración de firma del Responsable Autorizado por la Municipalidad y sello de la Municipalidad correspondiente, que ilustra la ubicación precisa del inmueble (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 20: Los planos presentados deberán ser por la totalidad del inmueble, identificando la fracción a empadronar dentro del polígono general, con el cuadro de superficie correspondiente. Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso en que el Propietario firme el Plano se deberá anexar la Copia de Cédula de Identidad del mismo. ▪ En el caso en que firme un Representante Legal se deberá presentar la Copia del Poder y las Cédulas de Identidad de los Representantes Legales. ▪ Informe pericial con su fecha de elaboración y firmado por el profesional habilitado (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 21: El Informe Pericial deberá ser presentado de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de propiedad, original y / o copia autenticada.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	
 Jesus Zarate	 Orlando Figueredo	 Margarita Ortellado	 José Villarejo
JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja: 7/14

Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso o Certificado de NO Adeudar Impuesto Inmobiliario, en el municipio en donde se dio el nacimiento de la obligación tributaria (Original o Copia Autenticada del mismo). ▪ Copia autenticada del registro profesional del M.O.P.C. del año en curso. ▪ Pago de Aranceles que se realizará por la cantidad de lotes resultantes del fraccionamiento.
15. Asignación de Padrón a Inmuebles del INDERT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por la Autoridad Competente del INDERT. ▪ Plano con firma y aclaración de firma del Responsable Autorizado del INDERT y sello del INDERT, que ilustra la ubicación precisa del inmueble, con su fecha de elaboración (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 22: En los casos en que el inmueble sea de dominio privado del INDERT, en los planos y títulos definitivos deberán aclararse de que finca y padrón se desprenden. Se deberá presentar las coordenadas de por lo menos dos vértices del polígono, especificando el datum y el sistema de referencia.</p> <p>NOTA 23: Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 1.</p> <p>NOTA 24: En los casos en que el inmueble sea de origen fiscal deberá presentarse la Mensura Judicial inscrita en la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP) junto a la documentación de su toma de razón en el SNC.</p> <p>NOTA 25: En los casos en que el loteo ha tenido modificaciones se deberá presentar los Planos de la Manzana Replanteada de la Colonia en un solo cuerpo y con la firma de la Autoridad Competente del INDERT.</p> <p>NOTA 26: Se deberá presentar una copia del plano de la Colonia, en un solo cuerpo y en forma legible, en los casos en que la Institución no cuente con la misma.</p>
16. Copia de planos manzaneros, planos índices, planos de loteo y planos de fraccionamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmada por el solicitante, consignando el N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito, justificando el motivo de la solicitud. ▪ Copia de la Cédula de Identidad del Solicitante. ▪ Pago de Aranceles.
17. Copia de Certificado Catastral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmada por el solicitante, consignando el Numero de Certificado Catastral, Número de Cuenta Corriente y/o Padrón, el Distrito y Año de expedición del mismo, justificando el motivo de la solicitud. ▪ Copia de la Cédula de Identidad del Solicitante. ▪ Pago de Aranceles.
18. Sello del SNC por el Plano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmada por el solicitante justificando el motivo de la solicitud. ▪ Copia de la Cédula de Identidad del Solicitante. ▪ Título de propiedad, original y / o copia autenticada. ▪ Plano con firma, aclaración de firma y sello de la Municipalidad correspondiente

Elaborado por 	Revisado por 	Aprobado por 	
Jesus Zarate JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	Orlando Figueredo JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	Margarita Ortellado JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	José Villarejo DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja: 8/14

Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
	<p>que ilustra la ubicación precisa del inmueble (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).</p> <p>NOTA 27: Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso en que el Propietario firme el Plano se deberá anexar la Copia de Cédula de Identidad del mismo. ▪ En el caso en que firme un Representante Legal se deberá presentar la Copia del Poder y las Cédulas de Identidad de los Representantes Legales. ▪ Informe pericial con su fecha de elaboración y firmado por el profesional habilitado (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 28: El Informe Pericial deberá ser presentado de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de Aranceles.
19. Sello por el título de propiedad por actualización de la nomenclatura catastral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmada por el solicitante justificando el motivo de la solicitud. ▪ Copia de la Cédula de Identidad del Solicitante. ▪ Título de propiedad, original y / o copia autenticada para el sello con la nomenclatura catastral actualizada. ▪ Pago de aranceles
20. Mensura Judicial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmada por el solicitante justificando el motivo de la solicitud. ▪ Sentencia Definitiva conteniendo la transcripción de los datos técnicos levantados por el profesional (1 original con el sello del actuario + 2 copias autenticadas). ▪ Planilla de Cálculos (1 original + 2 copias autenticadas). ▪ Informe pericial con la fecha de elaboración y firmado por el profesional habilitado con sello del MOPC (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 29: El Informe Pericial deberá ser presentado de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano que ilustra la ubicación precisa del inmueble con sello del MOPC (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas). <p>NOTA 30: Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia autenticada del Título de propiedad. ▪ Copia autenticada del registro del profesional del año en curso. ▪ Comprobante de pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso o Certificado de NO Adeudar Impuesto Inmobiliario, en el municipio en donde se dio el nacimiento de la obligación tributaria (Original o Copia Autenticada del mismo). ▪ Pago de Aranceles. <p>NOTA 31: Cuando la mensura judicial incluye un fraccionamiento o unificación se deberá adjuntar el plano aprobado por la Municipalidad.</p>

Observaciones:

- Estos requisitos son obligatorios para ingresar el expediente en Mesa de Entrada.
- En caso de que no coincidan los datos del inmueble o que el SNC no cuente con la información, el Solicitante deberá presentar la documentación respaldatoria del mismo.

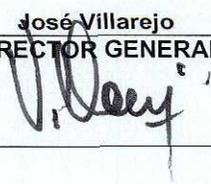
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Jesús Zarate JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	 Orlando Figueredo JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	 Margarita Ortellado JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL
		 José Villarejo DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja: 9/14

- La Autoridad Municipal se refiere al: Intendente o Secretario General o en su defecto Funcionarios Designados por Resolución Municipal, para los cuales se deberá presentar copia autenticada de la resolución de Designación Municipal.
- En el caso de realizar correcciones en los documentos presentados el Profesional Actuante deberá realizar la corrección consignando bajo la misma firma, aclaración de firma y sello.
- Los datos consignados en el Informe Pericial serán de responsabilidad exclusiva del Profesional Actuante. El SNC no será responsable por la verificación de la correspondencia de datos con los planos, pudiendo revisar el Informe Pericial para consultas.

Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
 Jesus Zarate	 Orlando Figueredo	 Margarita Ortellado	 José Villarejo
JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL



**GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER
PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA**

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja:
10/14

**ANEXO 1-REQUERIMIENTOS BASICOS DE LOS PLANOS DE INMUEBLES A SER
PRESENTADOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO**

- 1 - El plano debe ser presentado, preferentemente, en papel obra primera.
- 2 - El tamaño del papel debe estar relacionado al tamaño del gráfico del inmueble. El tamaño mínimo del papel debe ser A4 (210 mm. x 297 mm.).
- 3 - No se aceptarán gráficos sin margen en los bordes.
- 4 - El plano debe constar básicamente de tres espacios principales dentro del margen:

4.1. Primer Espacio

Donde estará ubicado el gráfico del inmueble propiamente dicho. El grafico del inmueble, debe ser reflejo de lo señalado en el titulo de propiedad y el informe pericial. Debe constar básicamente de los siguientes detalles:

- Líneas que representan los lados del inmueble. Por motivo de mejor visualización, no se aceptarán gráficos en que las distancias entre los vértices sea inferior a 1,5 mm.
- Las líneas que representan a los accidentes naturales (Toponimias), como ríos arroyos, caminos, etc., deberán ser etiquetados en textos, cuya altura no debe ser inferior a 1.8mm.
- Símbolo del norte, ubicado en un lugar visible.
- Escala del gráfico, cuya altura mínima del texto no debe ser inferior a 1.8mm.
- Superficie del polígono del inmueble. Para los casos de fraccionamiento y loteo se deberá consignar el cuadro de superficies. Para casos de unificación de inmueble se deberá consignar el polígono general a ser unificado con la superficie total del polígono unificado, señalizando en el grafico del inmueble con líneas entrecortadas la ubicación de cada una de las parcelas con su identificador catastral y registral.
- Etiquetado de cada vértice 1 del polígono del inmueble en formato de texto. La descripción de cada vértice debe estar en concordancia con lo señalado en el informe pericial, y su altura mínima no debe ser inferior a 1.8mm.
- Etiquetado de los linderos en formato de texto. La descripción de cada lindero, debe estar en concordancia con lo señalado en el informe pericial, y su altura mínima no debe ser inferior a 1.8mm.

Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
 Jesus Zarate	 Orlando Figueredo	 Margarita Ortellado	 José Villarejo
JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	JEFE DE DPTO, SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja:
11/14

- Etiquetado de los Rumbos y distancias en formato de texto. La descripción de cada rumbo y distancia, debe estar en concordancia con lo señalado en el informe pericial, y su altura mínima no debe ser inferior a 1.8mm.
- Etiquetado de las coordenadas de dos o mas vértices del polígono. Estas coordenadas pueden ser presentadas en Geográficas o UTM. La altura mínima del texto, no debe ser inferior a 1.8mm.
- En los casos de inmuebles rurales se deberá presentar las coordenadas de por lo menos dos vértices del polígono en el datum y elipsoide WGS84.
- En los casos de inmuebles urbanos que no puedan ser ubicados se solicitará la presentación de por lo menos dos vértices del polígono en el datum y elipsoide WGS84.
- Si se tratara de coordenadas geográficas, debe indicarse el Datum de referencia. Si se tratara de coordenadas UTM, debe indicarse el Datum de referencia y el número de zona de referencia.
- Los datos de líneas (o lados), rumbos, distancias, y coordenadas, pueden ser presentados en forma de planilla en la misma hoja.

4.2. Segundo Espacio

Donde estarán ubicados los datos generales de la parcela seguidos de los datos generales de la parcela, debe ser reflejo de lo señalado en el título de propiedad y en el informe pericial. Debe constar básicamente de los siguientes detalles:

- Título del Plano (Ej. PLANO DE FRACCIONAMIENTO, PLANO DE LOTEOS, PLANO DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE, etc.).
- Propietario. Debe estar el nombre del propietario según título de propiedad.
- Profesional. El nombre del profesional indicando claramente su profesión como se indica en su registro profesional o título.
- Numero del registro profesional. Debe estar en concordancia con lo señalado en su registro profesional.
- Municipio (Distrito). Se refiere al nombre del municipio en donde se encuentre empadronado el inmueble.
- Lugar. Denominación del lugar de ubicación del inmueble.

Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
 Jesus Zarate JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	 Orlando Figueredo JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	 Margarita Ortellado JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	 José Villarejo DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

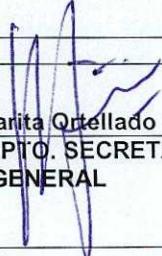
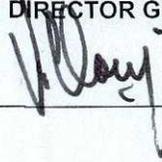
TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja:
12/14

- Finca o Matricula. Se refiere al número asignado por la Dirección General de Registro Público (DGRP). Si la finca o matricula no coincide con el municipio actual, debe señalarse el distrito de inscripción.
- Padrón o Cuenta Corriente Catastral en el municipio donde se encuentre empadronado.
- Número de lote, Número Manzana (conforme a lo expresado en el plano que le dio origen). Se debe señalar la denominación del loteo o fraccionamiento (si lo tuviera).
- Fecha de elaboración del plano.
- Firma y aclaración de firma del profesional habilitado.
- Firma y aclaración de firma del Propietario o su Representante Legal o Escribano Publico Actuante.

4.3. Tercer Espacio

Donde estará la referencia de ubicación del inmueble.

- Referencia de ubicación del inmueble. Se refiere a un grafico a escala mas pequeña, en donde se puede ver detalles resaltante que permita referenciar el inmueble (como cruce de caminos importantes, confluencia de ríos, edificios públicos (municipalidad, Iglesia, etc.). Las coordenadas de estas referencias deben ser indicadas, además de los rumbos y distancias en línea recta de uno de los vértices del polígono.

Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
 Jesus Zarate	 Orlando Figueredo	 Margarita Ortellado	 José Villarejo
JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL



**GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER
PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA**

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja:
13/14

**ANEXO 2-REQUERIMIENTOS BASICOS DE LOS INFORMES PERICIALES A SER
PRESENTADOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO**

Primera Parte: Encabezado

Donde estarán ubicados los datos generales de la parcela.

Los datos generales de la parcela, deben ser reflejo de lo señalado en el título de propiedad y en el plano. Debe constar básicamente de lo siguiente:

- Fecha de elaboración.
- Propietario. Debe estar el nombre del propietario según título de propiedad.
- Municipio (Distrito). Se refiere al nombre del municipio en donde se encuentre empadronado el inmueble.
- Lugar. Denominación del lugar de ubicación del inmueble.
- Finca o Matricula. Se refiere al número designado por la Dirección General de Registro Público (DGRP). Si la finca o matricula no coincide con el municipio actual, debe señalarse el distrito de inscripción.
- Padrón o Cuenta Corriente Catastral en el municipio donde se encuentre empadronado.
- Número de lote, Número Manzana (conforme a lo expresado en el plano que le dio origen). Se debe señalar la denominación del loteo o fraccionamiento (si lo tuviera).

Segunda Parte: Descripción Técnica de la Parcela

- **Descripción del Polígono:** Se consignaran los lados del polígono con sus rumbos, medidas y linderos. Las medidas deberán constar tanto en número como en letras. Los linderos deberán coincidir con los datos del título de propiedad, pudiendo agregarse informaciones actualizadas (nombre del propietario actual, número de identificador catastral y otros).
- **Referencias:** Se consignarán las coordenadas de por lo menos dos vértices del polígono. Si se tratara de coordenadas geográficas, debe indicarse el Datum de referencia. Si se tratara de coordenadas UTM, debe indicarse el Datum de referencia y el número de zona de referencia.

Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
 Jesus Zarate JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	 Orlando Figueredo JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	 Margarita Ortellado JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	 José Villarejo DIRECTOR GENERAL



GUIA DE REQUISITOS PARA TRAMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

TAB_SGE_01
Rev.: 02
Hoja:
14/14

- **Área o Superficie:** Se consignará la superficie de la parcela en números y letras.

NOTA: En los casos en que exista diferencia entre lo expresado en el título de propiedad y la realidad física, el Profesional podrá dejar constancia de la misma en el Informe Pericial.

Tercera Parte: Datos del Profesional

- Profesional. El nombre del profesional indicando claramente su profesión como se indica en su registro profesional o título.
- Numero del registro profesional. Debe estar en concordancia con lo señalado en su registro profesional.
- Firma del profesional.

Elaborado por	Revisado por		Aprobado por
 Jesus Zarate	 Orlando Figueredo	 Margarita Orfellado	José Villarejo
JEFE INTERINO DEL DPTO. DE SUPERVISION DE AREA TECNICA	JEFE DE DPTO. ADMINISTRATIVO	JEFE DE DPTO. SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL