



RESOLUCION N°

407

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA GUIA DE REQUISITOS Y NORMAS PARA DOCUMENTOS TECNICOS, PARA LA PRESENTACION DE TODA SOLICITUD DE EXPEDICION DE CERTIFICACION CATASTRAL, ASI MISMO PARA LA ASIGNACION DE NOMENCLATURA CATASTRAL (PADRON O CUENTA CORRIENTE), CAMBIO DE DISTRITO, INFORMES VARIOS, OFICIOS JUDICIALES Y OTROS, ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO. ....

Asunción, 28 DIC 2012

VISTO:

La Ley N° 109/91 "Que establece las Funciones y Estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda, su modificatoria y ampliatoria Ley N° 4.394/2.011";

La Ley N° 3.966/2010 "Orgánica Municipal" en sus artículos N° 230, 233 y 241;

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, es de vital prioridad determinar los requisitos técnicos y administrativos inherentes a las normativas citadas, a las que se ajustarán para su cumplimiento efectivo toda solicitud de expedición de la certificación catastral, así como para la asignación de nomenclatura catastral (Padrón o Cuenta Corriente Catastral), cambio de distrito, informes varios, oficios judiciales, sucesiones y otros, que se presenten por ante el Servicio Nacional de Catastro.

Que, las exigencias de un mejor servicio requieren contar con normas que permitan uniformar las presentaciones realizadas ante la Institución tanto en formato impreso como en digital, facilitando el procesamiento de los expedientes apoyados en el uso de la tecnología informática, permitiendo una mejor coordinación de las actividades, la actualización más efectiva y constante de las bases de datos digitales de la Institución y el intercambio de información que redundará en beneficio de la gestión catastral en particular y de la ciudadanía en general.

Que, la Resolución Ministerial N° 164/92, faculta al Director a dictar Resoluciones conforme a las leyes vigentes.

POR TANTO:

LA DIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO  
En uso de sus atribuciones,  
RESUELVE:

Art. 1º.- Establecer la Guía de Requisitos y Normas para Documentos Técnicos, para la presentación de toda solicitud de expedición de certificación catastral, así como para la asignación de nomenclatura catastral (Padrón o Cuenta Corriente Catastral), cambio de distrito, informes varios, oficios judiciales y otros que se presenten por ante el Servicio Nacional de Catastro, conforme al anexo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.



Signature





RESOLUCION N°

407

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA GUIA DE REQUISITOS Y NORMAS PARA DOCUMENTOS TECNICOS, PARA LA PRESENTACION DE TODA SOLICITUD DE EXPEDICION DE CERTIFICACION CATASTRAL, ASI MISMO PARA LA ASIGNACION DE NOMENCLATURA CATASTRAL (PADRON O CUENTA CORRIENTE), CAMBIO DE DISTRITO, INFORMES VARIOS, OFICIOS JUDICIALES Y OTROS, ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO. ....

Asunción, 28 DIC 2012

Art. 2º.- Los Usuarios, los Escribanos Públicos, Abogados u otros profesionales y quienes ejerzan tales funciones, que soliciten se les expida informes varios, asignación de nomenclatura catastral (Padrón o Cuenta Corriente Catastral), la correspondiente Certificación Catastral sobre inmuebles y demás, se registrarán por la presente resolución en cuanto a los requisitos exigidos para la emisión de los mismos.

Art. 3º. La presente resolución entrará en vigencia a partir del 02 de enero del 2013.

Art. 4º. Derogar la Resolución SNC N° 175 del 20 de septiembre del 2007, la Resolución N° 189 del 27 de junio de 2012 y todas otras disposiciones que se contrapongan a lo establecido en esta Resolución.

Art. 5º. La Guía de Requisitos que forma parte de esta Resolución podrá ser modificada y/o ampliada a través de circulares emitidas por la Dirección del Servicio Nacional de Catastro.

Art. 6º. Comuníquese, publíquese y cumplido, archívese



LIC. CARLOS ADOLFO MORINIGO G.  
Encargado de Despacho (Secretaria General)  
Servicio Nacional de Catastro



LIC. ANATALIA ARANDA DE LOPEZ  
Directora  
Servicio Nacional de Catastro



Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
<p><b>1. Certificado Catastral Urbano/ Rural</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Propiedad y/o Resolución Judicial (Original o Copia Autenticada del mismo).</li> <li>• 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 de la obligación tributaria( Original o Copia Autenticada del mismo)</li> <li>• 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.</li> <li>• Pago de Aranceles</li> </ul> <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 adquirentes se deberá completar al dorso del formulario del Certificado Catastral. En estos casos el Escribano Público o Actuario Judicial Actuante deberá firmar y aclarar su firma al pie del escrito.</p> <p>NOTA 3: En los casos de inmuebles rurales situados en los Distritos afectados total y parcialmente por la Ley N° 2.532/05 que establece la Zona de Seguridad Fronteriza y su Decreto Reglamentario N° 7.525/11, se deberá anexar adicionalmente Plano georreferenciado que ilustra la ubicación precisa del inmueble. Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el apartado NORMAS PARA DOCUMENTOS TECNICOS. El profesional deberá estar registrado en el SNC (Resol. N° 88/11).</p> <p>NOTA 4: En los casos en que la parcela tenga título de origen del IBR o el INDERT y será su primera transacción, presentar copia autenticada de la Constancia de Cancelación de la deuda. No se dará curso a los expedientes que no cumplan con lo establecido en el Art. 90° de la Ley N° 1863/2002 y sus modificatorias.</p>
<p><b>2. Corrección de Certificado Catastral Urbano/ Rural</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• La 2ª y 3ª hoja del Certificado Catastral emitido. con las correcciones solicitadas, con firma y sello del Escribano Público o Actuario Judicial Actuante.</li> <li>• Pago de Aranceles</li> </ul> <p>NOTA 5: El Certificado Catastral podrá ser corregido una sola vez, hasta 3 (tres) ítems, de acuerdo a la Resolución SNC N° 62/2005, y sus modificatorias N°150/2006 y N° 39/2007. 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 copia autenticada de la minuta de observación emitida por la Dirección General de los Registros Públicos justificando la solicitud.</p> <p>NOTA 6: Se deberá anexar la documentación respaldatoria que amerite el cambio, siendo potestad del SNC la aceptación o no de la solicitud.</p>
<p><b>3. Anulación de Certificado Catastral Urbano/ Rural</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público o Actuario Judicial Actuante, fundamentando el motivo de la solicitud de anulación (2 originales).</li> <li>• Los originales de la 2ª y 3ª hoja del Certificado Catastral ya emitidos que serán anulados.</li> <li>• Pago de Aranceles</li> </ul> <p>NOTA 7: En los casos en que no se cuente con los originales de las 2 hojas del Certificado Catastral por motivos de robo o extravío de los mismos, se deberá anexar el Certificado de Dominio Original actualizado, expedido por la Dirección de los Registros Públicos.</p>
<p><b>4. Provisión de Ortofotocartas en</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el solicitante.</li> <li>• Adjuntar soporte magnético para la carga de lo solicitado.</li> <li>• Copia de la Cédula de Identidad del solicitante de no tratarse de un Escribano Público</li> </ul>





## GUÍA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

Asunción,

Formato Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de Aranceles</li> </ul>
5. Sucesiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del Juzgado dirigido a la Dirección del S.N.C. firmado por Juez o Nota del Abogado patrocinante, solicitando la avaluación fiscal del inmueble, consignando en la misma la sucesión a la que hace referencia y la individualización de los inmuebles a avaluar, consignando el N° de Padrón o de Cuenta Corriente Catastral y Distrito al que pertenece el inmueble.</li> <li>• Pago de Aranceles.</li> </ul>
Documentos Obtenidos	Documentos Requeridos
6. Informe de Avaluación Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el solicitante, fundamentando el motivo de la solicitud y consignando el N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito al que pertenece el inmueble.</li> <li>• Copia de la Cédula de Identidad del solicitante de no tratarse de un Escribano Público o Abogado.</li> <li>• Pago de Aranceles.</li> </ul> <p>NOTA 8: En los casos en que el Abogado no cuente con su sello identificador, deberá presentar copia de su matrícula.</p>
7. Provisión de Datos Inmobiliarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el solicitante, fundamentando el motivo de la solicitud y consignando el N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito al que pertenece el inmueble.</li> <li>• Copia de la Cédula de Identidad del solicitante de no tratarse de un Escribano Público.</li> <li>• Pago de Aranceles.</li> </ul> <p>NOTA 9: El SNC no cuenta con los datos de medidas y linderos, ni de planos manzanos de los inmuebles individualizados con Padrones.</p> <p>NOTA 10: En los casos en que se solicite la actualización de los Registros Catastrales se requerirán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el propietario, apoderado o Escribano actuante, fundamentando el motivo de la solicitud y consignando el N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito al que pertenece el inmueble</li> <li>✓ Copia de la Cédula de Identidad del solicitante de no tratarse de un Escribano Público.</li> <li>✓ Copia autenticada del Título de Propiedad del inmueble a ser actualizado.</li> <li>✓ Informe de las Condiciones de dominio original actualizado de la Dirección de los Registros Públicos.</li> </ul> <p>NOTA 11: Para los casos de subsanación de medidas, linderos y superficies, se debe presentar el plano georeferenciado con la descripción consignada en el título y de acuerdo a las normas establecidas en el apartado Normas para documentos técnicos.</p> <p>NOTA 12: En los casos en que el Abogado no cuente con su sello identificador, deberá presentar copia de su matrícula.</p>
8. Cambio de Distrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público o Propietario o Autoridad Municipal del Distrito correspondiente.</li> <li>• Plano georeferenciado que ilustra la ubicación precisa del inmueble con su correspondiente Informe Pericial de acuerdo a las normas establecidas en el apartado Normas para documentos técnicos. (3 originales o 1 original + 2 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 (Acordada N° 84/98 CSJ)</li> <li>• Comprobante de pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso o Certificado de NO Adeudar impuesto</li> </ul>





## GUÍA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

Asunción,

	<p>Inmobiliario, en el municipio en donde se dio el nacimiento de de la obligación tributaria (Original o Copia Autenticada del mismo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de localización geográfica del inmueble emitido por la Municipalidad al que corresponda actualmente.</li> </ul> <p>NOTA 13: El profesional deberá estar registrado en el SNC (Resol. N° 88/11).</p> <p>NOTA 14: 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. A.T. N° 105/05).</p> <p>NOTA 15: Para los casos en que la solicitud sea presentada por la Municipalidad, deberá adjuntar la declaración jurada firmada por el propietario y la autoridad municipal competente.</p> <p>NOTA 16: Posteriormente los propietarios deberán presentar los títulos para el sellado con la nomenclatura catastral actualizada.</p>
<p><b>Documentos Obtenidos</b></p>	<p><b>Documentos Requeridos</b></p>
<p>9. Asignación de Cuenta Corriente Catastral a inmuebles privados o municipales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público o Propietario o Autoridad Municipal del Distrito en los casos de inmuebles del dominio privado municipal.</li> <li>• Copia autenticada del Título de propiedad.</li> <li>• Resolución Municipal de aprobación del fraccionamiento, conforme a las leyes vigentes (1 original + 2 copias autenticadas)</li> <li>• Plano georeferenciado que ilustra la ubicación precisa del inmueble de la fracción a asignarle la nomenclatura catastral correspondiente (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas) con su correspondiente Informe Pericial de acuerdo a las normas establecidas en el apartado Normas para documentos técnicos. Los planos deberán ser presentados por el polígono general consignado en el respectivo título e indicando la parte ya transferida y el resto. (Acordada N° 84/98 CSJ)</li> <li>• 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)</li> <li>• Pago de Aranceles</li> </ul> <p>NOTA 17: El profesional deberá estar registrado en el SNC (Resol. N° 88/11).</p> <p>NOTA 18: 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. A.T. N° 105/05).</p> <p>NOTA 19: Los inmuebles del dominio privado municipal estarán exentos del pago de arancel y de presentar la Boleta de pago del Impuesto Inmobiliario.</p> <p>NOTA 20: Para los casos de inmuebles que se hallan deslindadas en 2 o más parcelas, bajo un único identificador catastral, se procederá a la asignación con los requisitos ya citados, con excepción de la aprobación municipal.</p>
<p>10. Asignación de Padrón</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público, Propietario o Autoridad Municipal del Distrito en los casos de inmuebles del dominio privado municipal.</li> <li>• Copia autenticada del Título de propiedad.</li> <li>• Resolución o Constancia expedida por la Municipalidad de estar en conocimiento del Fraccionamiento, conforme a las leyes vigentes (1 original + 2 copias autenticadas)</li> <li>• Plano georeferenciado que ilustra la ubicación precisa del inmueble de la fracción a asignarle la nomenclatura</li> </ul>





## GUÍA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

Asunción,

	<p>catastral correspondiente (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas) con su correspondiente Informe Pericial de acuerdo a las normas establecidas en el apartado Normas para documentos técnicos. Los planos deberán ser presentados por el polígono general consignado en el respectivo título e indicando la parte ya transferida y el resto. (Acordada N° 84/98 CSJ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de la obligación tributaria( Original o Copia Autenticada del mismo)</li> <li>• Pago de Aranceles.</li> </ul> <p><b>NOTA 21:</b> El profesional deberá estar registrado en el SNC (Resol. N° 88/11).</p> <p><b>NOTA 22:</b> Para los casos de inmuebles que se hallan deslindadas en 2 o más parcelas bajo un único identificador catastral, se procederá a la asignación con los requisitos ya citados, con excepción de la aprobación municipal.</p> <p><b>NOTA 23:</b> Los inmuebles del dominio privado municipal, estarán exentos del pago de arancel y presentar la Boleta de pago del impuesto inmobiliario.</p>
<p><b>Documentos Obtenidos</b></p>	<p><b>Documentos Requeridos</b></p>
<p><b>11. Asignación de Padrones a Inmuebles del INDERT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del Servicio Nacional de Catastro firmado por la Autoridad competente del INDERT.</li> <li>• Copia autenticada del Título patrimonial del Inmueble.</li> <li>• Plano general con la descripción dada en el título patrimonial en formato papel y digital en archivos de tipo dwg. Los planos deben estar firmados y sellados por funcionarios autorizados para el efecto del INDERT</li> <li>• Copia de Plano General que dio origen a la Colonia, legible y en un solo cuerpo, con la firma y sello del funcionario autorizado para el efecto del INDERT.</li> <li>• Plano de la Colonia georeferenciado en formato digital en archivos de tipo dwg.</li> <li>• Plano georeferenciado de la parcela con firma, aclaración de firma y sello del funcionario autorizado para el efecto del INDERT (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas) con su correspondiente Informe Pericial de acuerdo a las normas establecidas en el apartado Normas para documentos técnicos. En el plano deben constar todos los datos de la parcela así como los antecedentes de la misma (Padrón y Finca de donde se desprende)</li> <li>• Formulario de titulación de la parcela (Título Definitivo) en donde deben constar todos los datos de la parcela así como los antecedentes de la misma (Padrón y Finca de donde se desprende)</li> </ul> <p><b>NOTA 24:</b> El profesional deberá estar registrado en el Registro de Profesionales del SNC (Resolución SNC N° 88/11)</p> <p><b>NOTA 25:</b> 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><b>12. Copia de Planos Manzaneros, de Loteamiento, de</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el solicitante, fundamentando el motivo de la solicitud y consignando el N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito al que pertenece el inmueble.</li> <li>• Copia de la Cédula de Identidad del solicitante de no tratarse de un Escribano Público o Abogado.</li> <li>• Pago de Aranceles.</li> </ul> <p><b>NOTA 26:</b> En los casos en que el Abogado no cuente con su sello Identificador, deberá presentar copia de su</p>





**GUÍA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA**

Asunción,

<p><b>Fracionamientos e Índice</b></p>	<p>matricula.</p>
<p><b>13. Copia de Certificado Catastral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público o Actuario Judicial Actuante, fundamentando el motivo de la solicitud y consignando el N° de Certificado Catastral, año de expedición del mismo, N° de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito al que pertenece el inmueble..</li> <li>• Pago de Aranceles.</li> </ul>
<p><b>14. Sello del SNC por el Plano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el solicitante, fundamentando el motivo de la solicitud</li> <li>• Copia de la Cédula de Identidad del solicitante de no tratarse de un Escribano Público.</li> <li>• Copia autenticada del Título de propiedad.</li> <li>• Plano georeferenciado que ilustra la ubicación precisa del inmueble (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas) con su correspondiente Informe Pericial de acuerdo a las normas establecidas en el apartado Normas para documentos técnicos. Los planos deberán ser presentados por el polígono general consignado en el respectivo título e indicando la parte ya transferida y el resto. (Acordada N° 84/98 CSJ)</li> <li>• Pago de Aranceles.</li> </ul> <p>NOTA 27: El profesional deberá estar registrado en el SNC (Resol. N° 88/11).</p> <p>NOTA 28: En los casos en que el Abogado no cuente con su sello identificador, deberá presentar copia de su matrícula</p>
<p><b>Documentos Obtenidos</b></p>	<p><b>Documentos Requeridos</b></p>
<p><b>15. Sello del SNC por el Título de propiedad por actualización de la nomenclatura catastral</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por el solicitante, fundamentando el motivo de la solicitud.</li> <li>• Copia de la Cédula de Identidad del solicitante de no tratarse de un Escribano Público.</li> <li>• Título de propiedad original y/o copia autenticada para el sello con la nomenclatura catastral actualizada.</li> <li>• En los casos de inmuebles urbanos se requerirá la presentación del plano manzanero municipal.</li> <li>• En los casos de inmuebles rurales se requerirá la presentación del plano georeferenciado ubicado por el SNC.</li> <li>• Pago de Aranceles.</li> </ul> <p>NOTA 29: En los casos en que el Abogado no cuente con su sello identificador, deberá presentar copia de su matrícula.</p>
<p><b>16. Asignación de Sub-cuenta Régimen de Propiedad por Pisos y Dptos.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del Servicio Nacional de Catastro firmado por Escribano Público, Propietario o Autoridad Municipal del Distrito en los casos de inmuebles del dominio privado municipal.</li> <li>• Copia autenticada del Título de propiedad.</li> <li>• Certificado de Dominio original expedida por la Dirección General de los Registros Públicos del año en curso.</li> <li>• Reglamento de Copropiedad con firma, aclaración de firma y sello municipal, firmado por el profesional habilitado y el propietario (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas)</li> <li>• Planilla de distribución de áreas con firma, aclaración de firma y sello municipal, firmado por el profesional habilitado y el propietario (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas)</li> <li>• Resolución o Constancia Municipal de aprobación del Reglamento de Copropiedad y Administración de los Municipios afectados conforme a las leyes vigentes (1 original + 2 copias autenticadas)</li> <li>• Planos de edificación con firma, aclaración de firma y sello municipal (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas)</li> </ul>





## GUÍA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

Asunción,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución o Constancia Municipal o Certificado de Inspección Final de aprobación de los Planos de edificación (1 original + 2 copias autenticadas) en donde conste en que Zona Urbana Impositiva se encuentra el inmueble.</li> <li>• Planilla de computo métrico y presupuesto firmado y sellado por la Municipalidad, firmado por el profesional habilitado y el propietario (original + 2 copias autenticadas)</li> <li>• Comprobante de pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso o Certificado de No Adeudar Impuesto Inmobiliario del Municipio en donde se dio el nacimiento de la obligación tributaria (original o copia autenticada del mismo)</li> <li>• Identificar con un nombre al Edificio o Vivienda Multifamiliar o Conjunto Habitacional sometido a Propiedad Horizontal.</li> <li>• Pago de aranceles</li> </ul> <p><b>NOTA 30:</b> Se deberán identificar las unidades en los planos de edificación. Los planos deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en la Guía de requisitos aprobada por la Institución.</p> <p><b>NOTA 31:</b> Para realizar una modificación o rectificación de una Resolución del SNC referente a este Régimen se requerirá la presentación de todos los recaudos establecidos en este artículo más los antecedentes de su incorporación al Régimen (planos, planillas y resoluciones anteriores) así como al pago de los aranceles correspondientes.</p> <p><b>NOTA 32:</b> En los casos en que la cantidad de unidades a ser incorporadas al Régimen sean mayores a 10 se requerirá de la presentación de la Planilla de distribución de Áreas en medios digitales en formato Excel.</p>
<p><b>17. Inspección de Inmuebles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público, Propietario o Autoridad Municipal del Distrito, fundamentando el motivo de la inspección.</li> <li>• Título de propiedad original y/o copia autenticada y plano de ubicación del inmueble objeto de inspección.</li> <li>• Copia autenticada de la Cédula de Identidad del solicitante</li> <li>• 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).</li> <li>• Pago de Aranceles</li> </ul> <p><b>NOTA 33:</b> Los inmuebles del dominio privado municipal estarán exentos del pago de arancel y de presentar la Boleta de pago del Impuesto Inmobiliario.</p>
<p><b>Documentos Obtenidos</b></p>	<p><b>Documentos Requeridos</b></p>
<p><b>18. Cancelación y/o Unificación de Cuenta Corriente o Padrón, por Loteamiento o Fraccionamiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección del S.N.C. firmado por Escribano Público, Propietario o Autoridad Municipal del Distrito en los casos de inmuebles del dominio privado municipal.</li> <li>• Copia autenticada del Título de propiedad.</li> <li>• Certificado de Condición de Dominio e Informe original actualizado, sobre superficie de la Finca Matriz y sus desprendimientos si los tuviere, emitido por la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP).</li> <li>• En los casos de cancelación de loteamiento y/o fraccionamiento de inmuebles urbanos se requerirá la presentación de la Resolución Municipal que anula la aprobación del loteamiento y/o fraccionamiento. (1 original + 2 copias autenticadas).</li> <li>• En los casos de fraccionamientos de inmuebles rurales se requerirá la Resolución y/o Constancia Municipal de aprobación de la cancelación del fraccionamiento, conforme a las leyes vigentes (1 original + 2 copias autenticadas).</li> <li>• Plano georreferenciado que ilustre el estado en que quedará el loteamiento y/o fraccionamiento (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).</li> <li>• Presentación de los antecedentes de las asignaciones a anular (plano con las asignaciones procesadas por el SNC)</li> </ul>





GUÍA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

Asunción,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 de la obligación tributaria (Original o Copia Autenticada del mismo)</li> <li>• Pago de Aranceles por la cantidad de parcelas a unificar y/o a cancelar.</li> </ul> <p><b>NOTA 34:</b> Los planos e Informes Periciales deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el apartado NORMAS PARA DOCUMENTOS TECNICOS. Los planos deberán ser presentados por el polígono general consignado en el respectivo título e indicando la parte ya transferida y el resto. (Acordada N° 84/98 CSJ)</p> <p><b>NOTA 35:</b> El profesional deberá estar registrado en el SNC (Resol. N° 88/12).</p> <p><b>NOTA 36:</b> Estos requisitos son aplicables para los casos de loteamiento en los cuales ninguna parcela ha sido transferida o tenga un contrato privado de compra-venta a terceros de acuerdo al informe expedido por la Dirección General de los Registros Públicos presentado.</p>
<p>19. Mensura Judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio judicial dirigido a la Dirección del S.N.C. firmado por el Juez y/o Actuario Judicial actuante.</li> <li>• Sentencia Definitiva conteniendo la transcripción de los datos técnicos levantados por el profesional (1 original o copia judicial con el sello del Actuario + 2 copias autenticadas).</li> <li>• Título de propiedad original y/o copia autenticada</li> <li>• Planos e informe Pericial con sello del MOPC (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).</li> <li>• Planilla de Cálculos (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).</li> <li>• 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 de la obligación tributaria (Original o Copia Autenticada del mismo)</li> <li>• Pago de Aranceles</li> </ul> <p><b>NOTA 37:</b> Los planos, tanto en formato papel y en digital e Informes Periciales deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el anexo NORMAS PARA DOCUMENTOS TECNICOS. El profesional deberá estar registrado en el SNC (Resol. N° 88/12).</p> <p><b>NOTA 38:</b> Para los casos de inmuebles presumiblemente fiscales se procederá a la Toma de Razón con los requisitos ya citados, con excepción de la presentación del Título de Propiedad y del comprobante de pago del Impuesto Inmobiliario.</p> <p><b>NOTA 39:</b> Los inmuebles del dominio privado municipal, estarán exentos del pago de arancel y presentar la Boleta de pago del Impuesto Inmobiliario</p>
<p>Documentos Obtenidos</p>	<p>Documentos Requeridos</p>
<p>20. Notas Generales</p>	<p>A. Estos requisitos son obligatorios para ingresar el expediente en Mesa de Entrada.</p> <p>B. En caso de que no coincidan los datos del inmueble o que el SNC no cuente con la información del mismo, el Solicitante deberá presentar la documentación respaldatoria del mismo.</p> <p>C. 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.</p> <p>D. En el caso de realizar correcciones en los documentos presentados el Profesional Actuante deberá</p>



	<p>realizar la corrección consignando bajo la misma: firma, aclaración de firma y sello. El SNC se reserva el derecho de aceptar o no dichas correcciones.</p> <p>E. 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 entre el informe pericial y los planos, pudiendo revisar el Informe Pericial para consultas.</p> <p>F. En los casos de Expedientes Observados, para el reingreso de los mismos, el SNC se reserva el derecho de solicitar la presentación de nota del recurrente mencionando el cumplimiento de las observaciones realizadas y de la incorporación de otras documentaciones solicitadas.</p> <p>G. Las presentaciones que contengan más de dos hojas, deberán estar debidamente encarpadas y foliadas por el recurrente.</p>
--	---

### NORMAS PARA DOCUMENTOS TECNICOS

#### 1. GENERALIDADES

- 1.1 **OBJETO:** Estas Normas establecen los requisitos que deben cumplir todos los documentos técnicos que serán presentados al Servicio Nacional de Catastro para su tramitación, en los procedimientos indicados, y serán obligatorias para dar curso a los expedientes presentados. .
- 1.2 **APLICACIÓN:** Se aplicarán las disposiciones de esta Norma a todos los procedimientos que requieran presentación de documentos técnicos al SNC
- 1.3 **DOCUMENTOS AFECTADOS:** Planos. Planillas de Datos e Informes periciales.
- 1.4 **RESPONSABILIDAD:** Tienen la responsabilidad por la veracidad de los datos de los documentos, en lo que refiere a la parte técnica el profesional habilitado que firma los documentos, y el propietario que certifica y avala con su firma que está informado de los trabajos técnicos realizados en su parcela.

#### 1.5 DATOS TECNICOS

- a. **COORDENADAS:** Se adopta el sistema de proyección UTM (Universal Transversal Mercator), con elipsoide y datum WGS84. La precisión de las coordenadas será como mínimo al centímetro (redondeado).
- b. **GEORREFERENCIACIÓN:** La ubicación geográfica de la parcela, será por la georreferenciación de por lo menos dos vértices. En caso de que uno de los vértices sea inaccesible este será un punto del lado contiguo al vértice georreferenciado. Si una parcela está ubicada en dos zonas (del sistema UTM) los puntos georreferenciados deberán estar ubicados en la misma zona.
- c. **RUMBOS:** En las mensuras judiciales que se realicen, los rumbos resultantes del trabajo estarán referidos al sistema de proyección UTM, con elipsoide y datum WGS84, en los otros casos se utilizarán los rumbos consignados en los títulos. Se describirán las orientaciones del eje norte y del eje este (cuadrante), las unidades serán en el sistema sexagesimal, en grados, minutos y segundos.
- d. **UNIDADES LINEALES:** Las longitudes serán en el sistema métrico decimal y se expresaran en metros, con precisión como mínimo al centímetro
- e. **UNIDADES DE AREAS:** Las áreas o superficies serán en el sistema métrico decimal (hectáreas, metros y centímetros cuadrados)
- f. **LINDEROS:** Los linderos serán descritos como están establecidos en el título de propiedad pudiendo agregarse los siguientes datos: la nomenclatura catastral, el nombre del propietario actual u ocupante, vías de comunicación con el nombre de las mismas y cursos de agua con su nombre.





## 2. PLANOS

Los planos serán presentados en formato impreso y en digital

2.1 **Fuentes:** Todas las fuentes deberán ser preferentemente de tipo "Arial".

### 2.2 Planos en formato impreso

2.2.1 **Tamaño:** Los formatos permitidos son A4, A3, A2, A1 variable y A0. La escala adoptada para el gráfico de la parcela debe garantizar que el mismo sea legible, por lo que el tamaño del plano será el que contenga al gráfico en el lugar que corresponde al cuerpo del plano, según lo indicado en el # 2. Ver ejemplo Figura 1.

2.2.2 **Rótulo:** El rótulo estará ubicado en la esquina inferior derecha, tendrá un ancho y altura variable, dependiendo del tamaño de la hoja, de la longitud del "OBJETO DEL PLANO" y la cantidad de parcelas, de tal manera que permita la legibilidad de los datos. Ver ejemplo Figura 2. Es obligatorio que todos los datos que contiene el plano estén impresos, a excepción de las firmas que serán de puño y letra, no se admitirán datos en sellos o manuscrito y ningún tipo de enmienda, ni tachaduras, ni sobrescritos. Debe contener:

2.2.2.1 **El objeto del plano:** se indicará el objeto del mismo, pudiendo ser Plano de Mensura Judicial, Fraccionamiento, Loteamiento, Unificación, Plano Georreferenciado para Zona de Seguridad Fronteriza, Plano de Catastramiento de Título, Plano para Cambio de Distrito, Plano para Cambio de Zona, y otros

2.2.2.2 **Nomenclatura Catastral:** Padrón o Cuenta Corriente Catastral.

2.2.2.3 Finca o Matricula,

2.2.2.4 Distrito, en fraccionamiento y loteamientos de la parcela matriz y en unificaciones de las parcelas matrices.

2.2.2.5 Ubicación de las parcelas, compañía o barrio, dirección (calle y número).

2.2.2.6 Propietario: Nombre y apellido.

2.2.2.7 Profesional actuante: Nombre y apellido, Número de matrícula o registro profesional, Título.

2.2.2.8 En caso de que sean presentados más de un plano en el expediente se deberá consignar el Número del plano entre todos los planos presentados

2.2.2.9 Fecha de la realización del plano.

2.2.2.10 Firma del propietario y del profesional.

2.2.3 **Margen:** Los márgenes, superior, derecho e inferior tendrán un ancho de 1,0 cm. El margen izquierdo, tendrá un ancho que permita contener los agujeros para el encarpado equidistante del centro.

2.2.4 **Doblado:** Los planos serán doblados para su presentación de tal manera a que se tenga como resultado una hoja de tamaño A4, quedando siempre el rótulo en la cara superior.

2.2.5 **Tipo de papel:** El tipo de papel será de Obra 1ra

2.2.6 **Etiquetas:** El tamaño mínimo de letras y números de las etiquetas, impresas en el plano, sean datos de las parcelas, toponimias, leyendas u otros escritos, serán de 2,0 mm.





- 2.2.7 Gráfico de la parcela: El gráfico será en una escala tal que la distancia mínima entre vértices sea de 0,5 cm, los vértices serán etiquetados con letras de altura de 2,5 mm. La descripción de los rumbos de los lados se realizará en el mismo sentido que los vértices. Los lados serán en líneas enteras de espesor 0,3 mm. Las etiquetas de los datos (rumbos y distancias) serán de tamaños de 2,5 mm de alto. Otras líneas necesarias serán de espesor de 0,2 mm
- 2.2.8 Linderos: En cada lado del polígono se debe consignar la parcela lindera, con la nomenclatura catastral, si lo tuviera, y preferentemente el nombre del propietario u ocupante actual, a más de lo descrito en el título de propiedad, las vías de comunicación su nombre y ancho, los cursos de agua con el nombre. Las líneas para la representación de estos serán enteras o de puntos o puntos y rayas (los ejes de calles, avenidas y caminos), de espesor de 0,2 mm.
- 2.2.9 Toponimia: Cualquier accidente natural o cultural que tenga relación de interés con la parcela será dibujado, en verdadera magnitud, a escala o por signos convencionales, en este último caso se indicará en la leyenda el significado.
- 2.2.10 Área: En caso de loteamiento, fraccionamiento o unificación se indicarán en una planilla las áreas de las parcelas. En caso de mensura, se debe indicar en una planilla el área obtenida en la mensura, la del título y la diferencia con su porcentaje, si la hubiera, y la explicación de esta diferencia, en otros casos se indicará la superficie de la parcela. Las letras tendrán un tamaño de 2,5 mm.
- 2.2.11 Orientación del plano: El norte deberá indicarse preferentemente en el ángulo superior izquierdo del papel. Se debe dibujar una flecha con la punta en dirección norte, indicándose al sistema al cual se refiere (norte magnético, de cuadrícula, etc.). En caso de que los datos fueran extractados del título deberá indicarse. En caso que se tenga dos sistemas de referencia, se utilizará la de UTM como la coincidente con la de cuadrícula.
- 2.2.12 Croquis de ubicación: En caso que se necesite mayor aclaración de la ubicación de la parcela, se deberá realizar el croquis de ubicación, gráfico demostrativo sin escala, donde se indiquen los detalles resaltantes fácilmente identificables para ubicar la parcela, con distancias sobre líneas naturales o culturales (caminos, líneas de transmisión, alambrados, canales, etc.) si es que existen, si no con rumbos y distancias.
- 2.2.13 Espacios Reservados: Encima del rótulo, se dejará un espacio para uso exclusivo del SNC. Encima de este y si es el caso, un espacio para uso de la Municipalidad (sellos y firmas de aprobación) o del Departamento de Agrimensura y Geodesia (DAG) del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC). Encima de este el espacio restante del plano, será para uso del profesional actuante, pudiendo estar en esa parte las planillas de superficies, observaciones, notas o aclaraciones necesarias. Ver ejemplo Figura 1
- 2.2.14 Firmas: El plano deberá ir firmado por: i) En casos de fraccionamiento y/o loteamiento, el propietario de la parcela. En los otros tipos de planos los mismos podrán estar firmados por el Escribano actuante en representación del propietario, y ii) el profesional que realiza el trabajo, como responsable del mismo. El plano es un documento público y la firma de los indicados será considerada bajo "fe de juramento" y deberá ser de puño y letra.
- 2.2.15 Correcciones: No se admitirán sob Borrados, raspaduras o la pintura blanca correctiva en los planos. Toda enmienda deberá ser salvada por el profesional actuante.





### 2.3 Planos en formato digital

- 2.3.1 Formato: Se deberá presentar el plano de la parcela en formato digital, en formato CAD con extensión **.dwg** o **.dxf** (archivo de intercambio), en un Compact Disk (CD, en cualquier software CAD en versión del año 2000.
- 2.3.2 Contenido: El plano en formato digital debe contener todo lo que contiene el plano en formato papel.
- 2.3.3 Etiquetas: El tamaño de las letras y números de las etiquetas deben ser de tal manera a que al imprimir en la escala señalada se cumplan con los requerimientos de los Numerales 2.2.6
- 2.3.4 Capas ("layer"): Se deben dibujar en capas diferenciadas como ser: texto, puntos, líneas, y polígonos pudiendo las mismas ser individualizadas de acuerdo al criterio del profesional actuante.

### 3. INFORME PERICIAL

- 3.1 El Informe Pericial es la descripción literal del polígono de la parcela, debe contener todos los datos necesarios para la identificación, descripción y ubicación de la parcela. Es el documento que se transcribe en el Título de Propiedad y tiene carácter de declaración jurada de la veracidad de los datos consignados, bajo la responsabilidad de los firmantes.
- 3.2 Papel: El informe pericial será en papel tamaño A4, y escrito a máquina de escribir o por medios informáticos.
- 3.3 Contenido del Informe: Debe contener el objeto del plano, los datos de la parcela, del propietario, del profesional, del polígono, de los linderos, la o las superficies, las coordenadas, estudio de títulos y antecedentes. Estos dos últimos en casos de mensura judicial.
- 3.3.1 Objeto del Informe: Se debe indicar el objeto del informe teniendo en cuenta el punto 2.2.2
- 3.3.2 Datos oficiales de la parcela: Nomenclatura Catastral (Padrón o Cuenta Corriente Catastral), Identificador Registral (Finca o Matricula) y Distrito, en caso de unificación se debe consignar los datos de las parcelas matrices, según punto 2.2.2.
- 3.3.3 Ubicación de la parcela: Los de Zona Rural se indicará la Compañía u otro dato que se tenga, por ejemplo, calle o ruta, número o kilometraje. Los de Zona Urbana, el Barrio y la dirección (calle o avenida, número de la casa, calles laterales), según 2.2.2
- 3.3.4 Datos del Propietario: Nombre como figura en el título (en observación se debe consignar el nombre completo como figura en la Cédula de Identidad), Número de la Cédula de Identidad. Domicilio legal. Número de Teléfono.
- 3.3.5 Datos del Profesional: Nombre completo. Número de matrícula o registro profesional. Título. Teléfono y Dirección de correo electrónico (E-Mail).
- 3.3.6 Descripción del polígono de la parcela en caso de fraccionamiento y loteamiento de las parcelas resultantes, la denominación del lado, el rumbo y la distancia, en números y letras. El Identificador Catastral de la parcela lindera, preferentemente el nombre del propietario u ocupante actual, a más de lo descrito en el título de propiedad. En loteamientos o fraccionamientos se debe consignar el identificador del lote. En caso de mensura judicial la superficie resultante de la misma, la del título, la diferencia si es que lo hubiere, con su porcentaje, respecto al del título y el motivo.



- 3.3.7 Referencia: Se debe levantar e indicar las Coordenadas en el Sistema de Proyección UTM WGS84 según numeral 1.5 apartado b de este documento.
- 3.3.8 Estudio de Título: Sólo para casos de Mensura Judicial y/o unificaciones, a los efectos de determinar el origen de los mismos se deberá realizar el estudio de la procedencia de la parcela, con el estudio de los títulos anteriores. En caso de necesidad el SNC podrá requerir la ampliación de este estudio. Para los casos de unificaciones este estudio podrá abarcar todas las transacciones de compra-venta realizadas, hasta su origen fiscal.
- 3.3.9 Notas u observaciones: Se podrán consignar todas las notas, observaciones o alguna otra cuestión que el propietario y el profesional lo consideren pertinente.
- 3.3.10 Firma: El informe deberá ser firmado por el profesional actuante de puño y letra.
- 3.4 Un ejemplo de Informe Pericial se muestra en el Anexo II

**ANEXO I A LAS NORMAS PARA DOCUMENTOS TÉCNICOS**

**PLANOS EN PAPEL**

**A. EJEMPLO DEL PLANO**

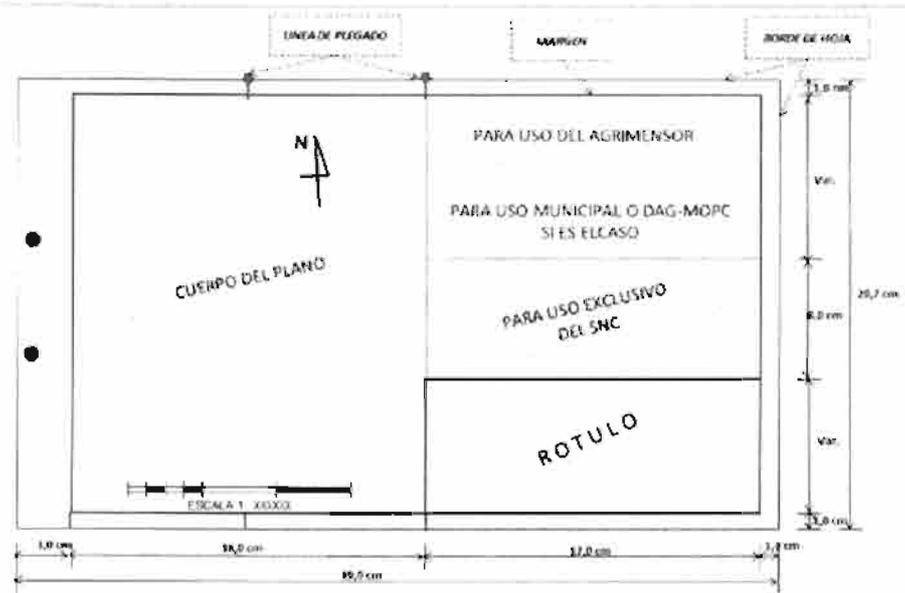


Figura 1





B. EJEMPLO DE ROTULO

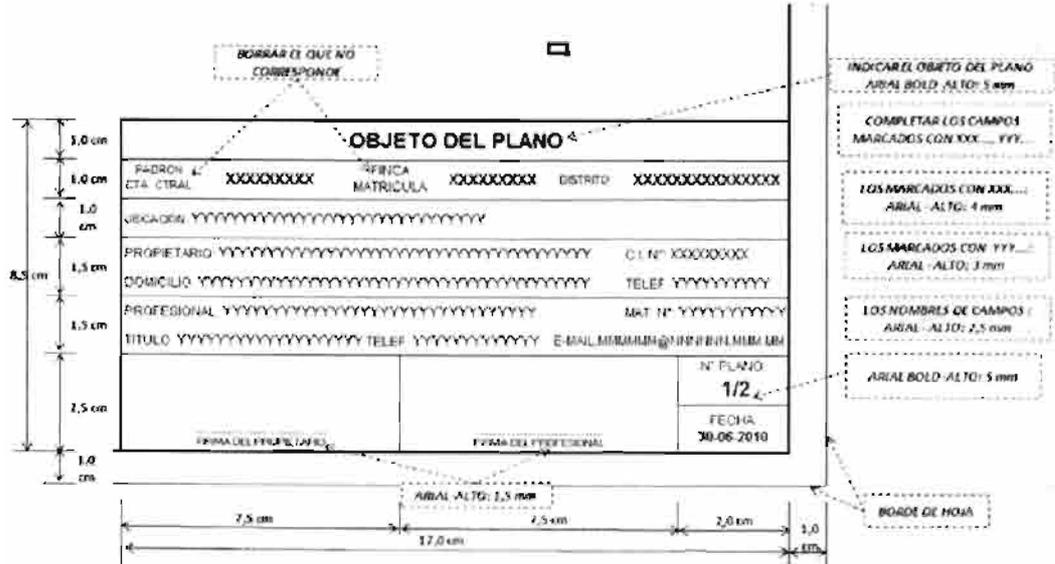


Figura 2

ANEXO II A LAS NORMAS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

EJEMPLO DE INFORME PERICIAL

OBJETO DEL PLANO

(MENSURA JUDICIAL, MENSURA, FRACCIONAMIENTO, LOTEAMIENTO Y UNIFICACIÓN, OTROS)

DATOS DE LA PARCELA (Para loteamientos y fraccionamiento de la parcela matriz, para unificación de las parcelas matrices, indicando a cuál de las parcelas pertenece los datos)

IDENTIFICADOR CATASTRAL: (Padrón o Cta. Cte. Catastral) DISTRITO:

IDENTIFICADOR REGISTRAL: (Finca o Matricula) DISTRITO:

UBICACIÓN: (Compañía o barrio, nombre de calle o ruta, número de casa, kilometraje, etc)

PROPIETARIO: (Nombre como figura en el título)

C.I. N°:

DOMICILIO LEGAL:

TELÉFONO:

PROFESIONAL: (Nombre completo)

MATRÍCULA:

TÍTULO:

TELÉFONO:

E-MAIL:





## GUÍA DE REQUISITOS PARA TRÁMITES A SER PRESENTADOS EN MESA DE ENTRADA

Asunción,

### DESCRIPCIÓN DEL POLÍGONO DE LA PARCELA

**LADO X-Y:** Con rumbo N/S-GG° MM' SS"-E/W (Norte o Sur, tantos grados, tantos minutos, tantos segundos, Este o Oeste), mide MMM, CC m (tantos metros con tantos centímetros), linda con el Padrón o Cla. Cte. Ctral. N° XXXXXXXX, propiedad de (u ocupado por) NNNNNNNNN NNNNNNN NNNNN

**LADO Y-Z:** ....

.... (TODOS LOS LADOS DEL POLÍGONO)

**SUPERFICIE:** En números y letras, en hectáreas y metros cuadrados para propiedades rurales mayores a 10.000 m<sup>2</sup>, en los otros casos en metros cuadrados con dos decimales.

*Obs.: En caso de mensura se debe consignar la superficie de la mensura, la del título y las diferencias, en porcentajes, explicando las diferencias a criterio del profesional y del propietario.*

**REFERENCIAS:** Las coordenadas UTM fueron tomadas por GPS diferencial o por GPS navegador o de la Ortofotocarta (indicar el que corresponde)

PUNTO	NORTE (m)	ESTE (m)

**ESTUDIO DE TITULOS:** Antecedentes dominiales de la parcela (o las parcelas si corresponde), parcela de la que proviene, mensuras judiciales existentes, y todo lo necesario para certificar la legalidad de la parcela

FIRMA DEL PROFESIONAL  
ACLARACIÓN Y SELLO

