



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA DGC

MANUAL DE USUARIO

Profesionales: Escribanos

Tema: Reingreso de Certificado Catastral

Navegador a utilizar Chrome (recomendado. **No utilizar extensión IETab**)

Ingresar al sitio web de DGC para enviar las solicitudes de certificado catastral.

www.catastro Tucuman.gov.ar

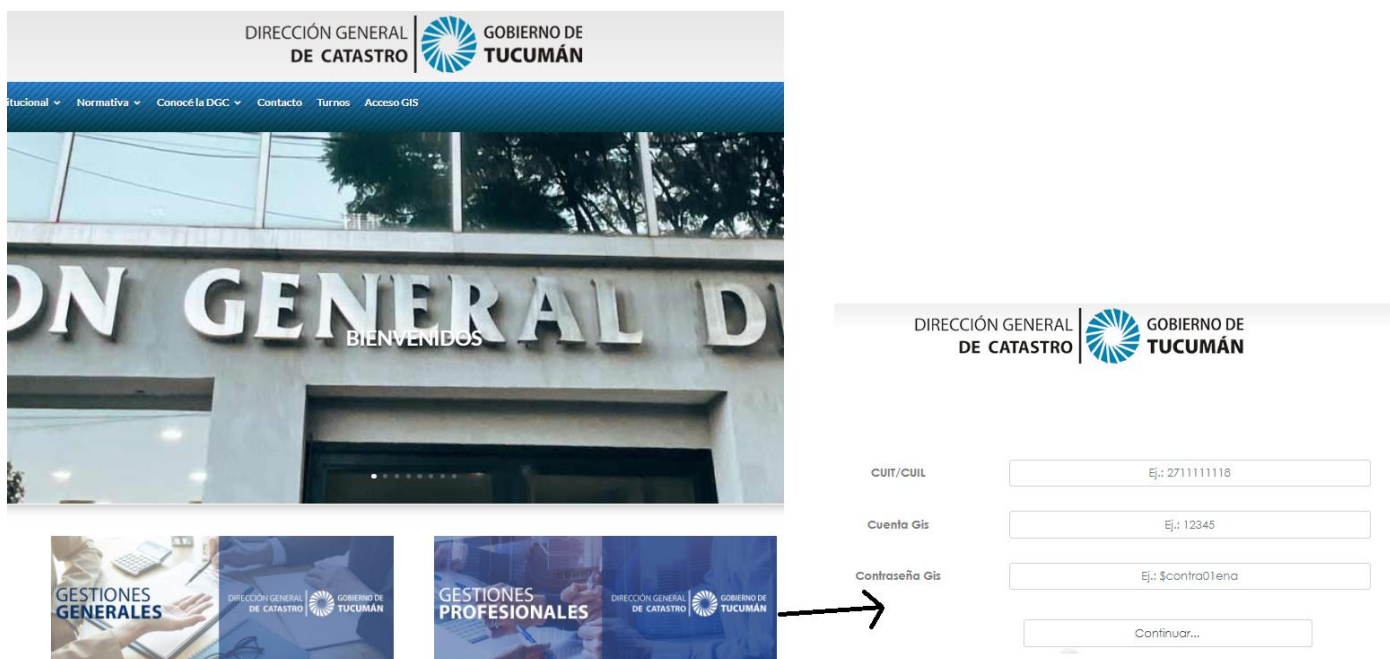


Figura 1

Accederá al menú ya conocido.

ACCESO GIS - FD (Avila, Beatriz) ✕

[CONSULTAS](#) | [PLANOS](#) | [MAPA](#) | [CERTIFICADOS](#) | [CUENTA](#)

Consulta	Costo	
Consultar datos Parcelarios Generales de un padron	0	Consultar
Consultar datos de Ubicacion Parcelaria	0	Consultar
Consultar lista de Planos vigentes	0	Consultar
Consultar datos de un Plano vigente	0	Consultar
Consultar antecedentes de Dominio en catastro	0	Consultar
Consultar datos sobre el responsable fiscal.	0	Consultar
Consultar Origen de padron	0	Consultar
Consultar Sumario	0	Consultar
Consultar padrones de un plano	0	Consultar
Consultar datos detallados de una edificación	0	Consultar

Figura 2

Para el reingreso de un certificado catastral, lo hace de la misma forma que lo venía realizando.

CERTIFICADO CATASTRAL PARA ESCRITURACION
Saldo: 89800

Padron

Codigo de operacion

Reingreso SI NO N° Expte:(solo para reingresos)

Por actualización
valuatoria por Decreto
(Costo de Const. de
Valuación)

Otros. (Para ser usado solo cuando la DGC debe verificar un dato detectado por el Escribano y el Certificado ya fue Expedido por DGC. Ejemplo: vertice 1-2 corre

Figura 3

Debe indicar el padrón, el código de operación e indicarle al sistema que está por realizar un reingreso indicando además el número de expte a reingresar.

Los controles previos que se realizaban sobre el padrón se siguen manteniendo, ya sea, Parcela no constituida, faltante de vértices y linderos, valuación previa, padrón con certificado en curso, etc...

En este punto, tenemos 2 casos:

Caso 1) Modificación de datos por parte de DGC

El escribano deberá indicar en el cuadro Otros (marcado con verde) de la figura 3 el motivo de reingreso, y confeccionar nuevamente la solicitud sin cambio de datos introducidos por el Escribano, de tal forma que, al realizar el PDF de la solicitud, el sistema agrega la observación cargada con anterioridad por el Escribano (figura 4), firmar dicha solicitud y reingresar el expte adjuntando la nueva solicitud, recuerde que solo se agrega la observación cargada por el Escribano, tal como lo muestra la figura 4.



SOLICITUD DE CERTIFICADO CATASTRAL PARA ESCRITURACION

Quien suscribe Escribana/o [REDACTED], solicita a la Dirección General de Catastro con fecha 08/05/2024 el certificado catastral del inmueble padrón : [REDACTED]. Cuyos datos se detallan a continuación:

Propietario Actual: [REDACTED]

Inscripción en Registro Inmobiliario: [REDACTED]

Operación: AUTORIZACION JUDICIAL

Porcentaje: 100

A favor de: [REDACTED]

CUIT/CUIL Adquiriente: [REDACTED]

Observaciones: en certificado no se consignan el total de las superficies (faltan las comunes de uso comun) y esta mal consignado el porcentual de dominio (consigana 1493% y es 0,1493%

Firma Escribano

Figura 4

Caso 2) Modificación de datos por parte de Escribano.

Se deberá modificar los datos con los que se confeccionó la solicitud en el pedido anterior.

CERTIFICADO CATASTRAL PARA ESCRITURACION

Certificado nuevo.

Solicitud a la Dirección General de Catastro el certificado catastral del inmueble padrón 1. Cuyos datos se detallan a continuación:

Generar PDF

Propietario Actual: propietario actual

Inscripcion en Registro Inmobiliario: inscripcion registro

Operacion: ACEPTACION DE DONACION

Porcentaje: porcentaje (sin simbolo %)

A favor de: a favor de

CUIT/CUIL: (sin separadores - en caso de encontrarse en formacion escribir informacion sin espacios ni acentos)

Impreso por Beatriz Avila(bavila) el 22/04/2024 03:19:56 p.m.

Siguiete

Figura 5

Luego de modificar los datos generar nuevamente el PDF (círculo rojo figura 5), se descarga como formato pdf (leer notificación de descarga en caso de desconocer cómo hacer este paso), y lo firma.

Reingreso de archivo a DGC para continuar el trámite.

Volvemos a la figura 5, ahora botón Siguiete (celeste), el cual lo llevará a la carga de archivos y deberá ver la siguiente página:

Subir archivo

Busque el archivo 7525_1.PDF

Elegir archivos Ninguno archivo selec. pdf (requerido)

Subir

Figura 6

Para seleccionar el archivo firmado de la nueva solicitud de certificado catastral presione sobre el botón Elegir Archivos (circulo azul, figura 6), esto abrirá el cuadro de dialogo de windows esperando una acción del usuario.

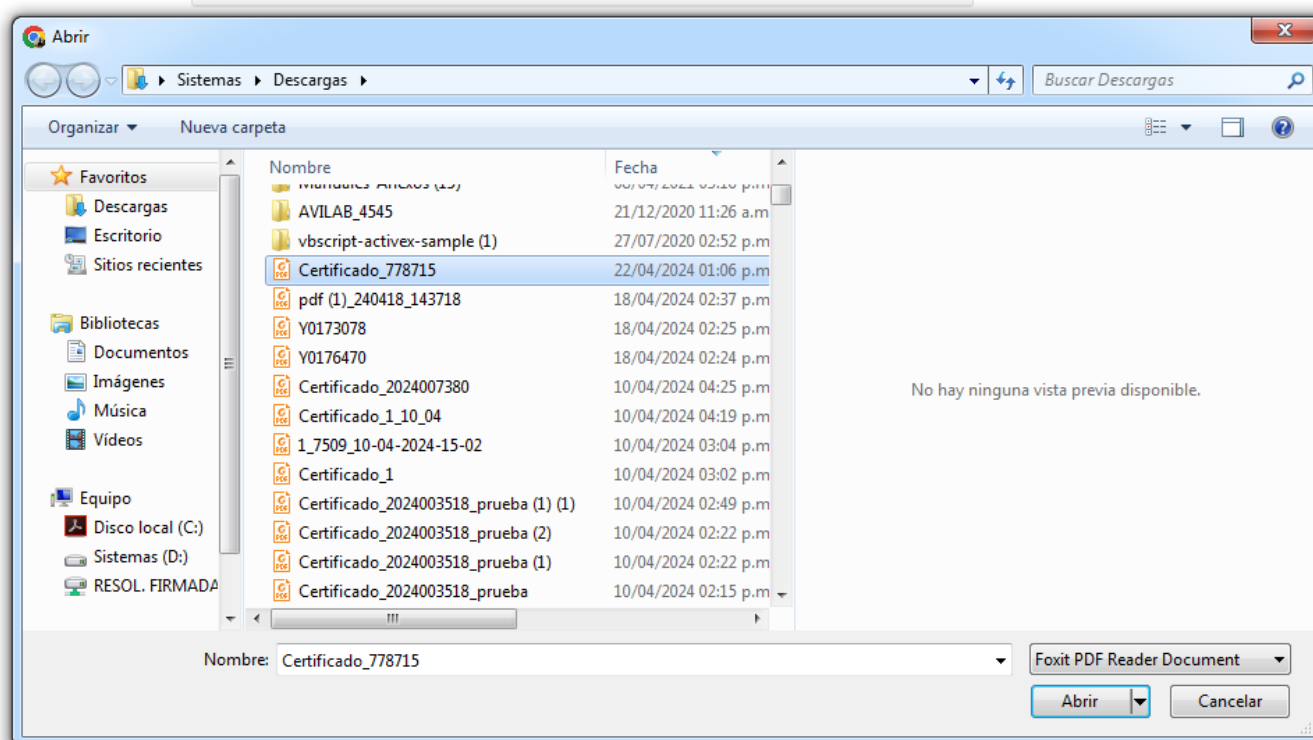
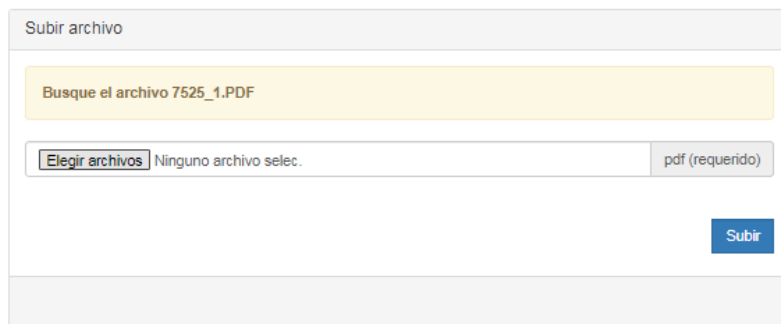


Figura 7

Seleccione el archivo nuevo de la solicitud que desea cargar y presione en Abrir, esto cargará el archivo dejándolo disponible para la subida a DGC.

Subir archivo

Busque el archivo 7525_1.PDF

Elegir archivos
Certificado_778715.pdf
pdf (requerido)

Subir

Figura 8

Puede controlar el nombre del archivo antes de subir y verificar que sea el archivo que desea cargar. Por último, para dar reingreso al expte presione en el botón Subir (circulo negro).

El sistema subirá el archivo seleccionado y dará un mensaje de reingreso correcto.

Visualizar el reingreso del expte

Podrá realizarlo mediante el menú Mis Expedientes, donde la vista se modifica a la mostrada en la figura 9.

Donde en la última columna presionando sobre Archivos podrá visualizar los archivos cargados por el Escribano.

ACCESO GIS - FD (Avila, Beatriz) ✉

CONSULTAS | PLANOS | MAPA | CERTIFICADOS | CUENTA

Indique el tipo de búsqueda

- Padron
- Expediente

Presione enter para realizar la búsqueda

Buscar 🔍

Restablecer ↺

Expediente	Padron	Area	Fecha Ingreso	Observaciones	Fecha de Informado	Certificado
2024008503	203452	Regimen Catastral	22/04/2024			Archivos
2024007380	572400	Regimen Catastral	10/04/2024	Ver Observación		Archivos
2024007380	572400	Regimen Catastral	10/04/2024	Ver Observación		Archivos
2024003518	626658	SALIO OBSERVADA	04/03/2024	Ver Observación		Archivos
2024002905	4676000	Sistemas	27/02/2024	Ver Observación		Archivos
2023015847	616675	Sistemas	01/08/2023			Archivos
2023015309	4676000	SALIO OBSERVADA	26/07/2023			Archivos

Figura 9

La cantidad de archivos será de acuerdo a la cantidad de reingresos que tuvo el expte, por ejemplo, en la figura 10 se muestra 2024008503.xml (archivo de control de Sistemas - DGC), 203452_7509_16-04-2024-16-51.pdf primer archivo presentado por el Escribano (nótese que el nombre del archivo está compuesto por # de padrón, usuario que genera, fecha y hora), luego otro archivo con nombre 203452_7509_22-04-2024-09-51.pdf, corresponde al primer reingreso del expte, y habrá tantos archivos como reingresos y archivos adjuntos haya presentado el escribano.



Figura 10

El en momento en que se informe el certificado será cargado a la misma carpeta y el Escribano podrá disponer del mismo en el momento en que esté informado el trámite.

¿Cómo visualizo el trámite finalizado?

Una vez finalizado el trámite será marcado en la columna área como Trámite finalizado y podrá ver en la carpeta que indica los archivo el certificado listo para descargar.

ACCESO GIS - FD (Avila,Beatriz) ✉

CONSULTAS | PLANOS | MAPA | CERTIFICADOS | CUENTA

Indique el tipo de búsqueda

- Padron
- Expediente

Presione enter para realizar la búsqueda

Buscar 🔍

Restablecer ↻

Expediente	Padron	Area	Fecha Ingreso	Observaciones	Fecha de Informado	Certificado
2024008503	203452	Trámite finalizado	22/04/2024	Ver Observación		Archivos

Figura 11

Contenido de la carpeta archivos una vez informado el certificado.

Archivos encontrados

Informe_Certificado_2024008503.pdf
203452_7509_22-04-2024-16-51.PDF
2024008503.xml

Figura 12

Además de ser informado en el portal web, también llegará al Escribano un correo informado el trámite finalizado adjunto con el certificado finalizado.

Advertencias

Al presionar el botón siguiente de la *figura 5*, el sistema puede mostrar el siguiente mensaje:



Estás a punto de enviar una información no segura

Se está usando una conexión no segura para enviar este formulario, por lo que otros usuarios podrán ver tu información.

Enviar de todos modos

Volver

Figura 13

Solo debe presionar en el botón **Enviar de todos modos**, y continuar con la solicitud normalmente.