

TRANSFERENCIA DE INMUEBLE VÍA WEB



SECRETARÍA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE MENDOZA

Contenido

Datos de contacto.....	2
Tarea 1 – Inicio del trámite.....	2
Tarea 2 – Verificación de inicio de trámite	7
Tarea 3 – Estado de Deuda.....	7
Tarea 4 – Informe Catastral	7
Tarea 5 – Recibo de Informes.....	8
Tarea 6 – Pagos	10
Tarea 7 – Verificación de Pagos.....	11
Tarea 8 – Comunicación Transferencia.....	11
Tarea 9 – Grabado de la Transferencia en sistema municipal	12
Tarea 10 – Archivo	12
ANEXO I.....	14

Instructivo TRANSFERENCIA DE INMUEBLE - Tramite Vía Web

Creación de usuario para profesional:

Para poder realizar un trámite vía web, en una primera instancia deberá generar una cuenta para el acceso a la plataforma.

La creación está compuesta por un usuario y contraseña. La misma se obtiene en el caso de los escribanos, llenando dos declaraciones juradas y presentándolas en el 6º piso del edificio Municipal, en la Subsecretaría de Informática y Comunicación donde se procederá a su creación.

Datos de contacto

Teléfonos: 4495128 / 4495126

Correo institucional: catastrotransferencias@ciudaddemendoza.gov.ar

Forma de tramitar: SOLO ON LINE a través de la página web: www.ciudaddemendoza.gov.ar. Solicitando usuario y contraseña.

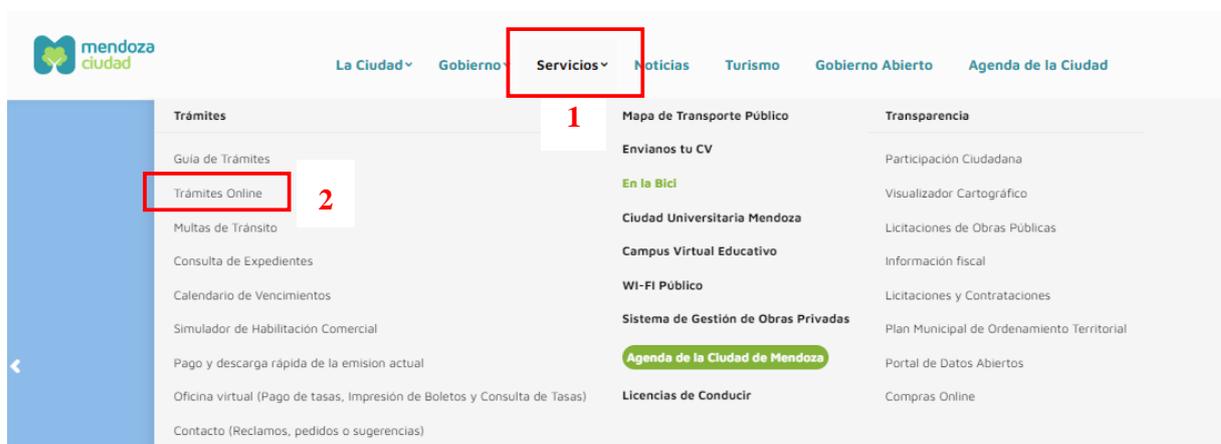
Tarea 1 – Inicio del trámite

Tarea a cargo del usuario del sistema (**escribano**)

1. Para iniciar el trámite de Transferencia de Inmuebles en forma On-Line deberá ingresar a la página web del Municipio:

www.ciudaddemendoza.gov.ar

2. Posteriormente deberá seleccionar la opción **Servicios (1)** y a continuación **Trámites Online (2)**.



The screenshot shows the website's navigation bar with the following items: La Ciudad, Gobierno, **Servicios** (highlighted with a red box and '1'), Noticias, Turismo, Gobierno Abierto, and Agenda de la Ciudad. Below the navigation bar, there are three columns of services. The first column, 'Trámites', includes 'Trámites Online' (highlighted with a red box and '2'), Multas de Tránsito, Consulta de Expedientes, Calendario de Vencimientos, Simulador de Habilitación Comercial, Pago y descarga rápida de la emisión actual, Oficina virtual (Pago de tasas, Impresión de Boletos y Consulta de Tasas), and Contacto (Reclamos, pedidos o sugerencias). The second column includes Mapa de Transporte Público, Envíanos tu CV, En la Bici, Ciudad Universitaria Mendoza, Campus Virtual Educativo, WI-FI Público, Sistema de Gestión de Obras Privadas, and Licencias de Conducir. The third column, 'Transparencia', includes Participación Ciudadana, Visualizador Cartográfico, Licitaciones de Obras Públicas, Información fiscal, Licitaciones y Contrataciones, Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, Portal de Datos Abiertos, and Compras Online.

3. Seguido, deberá seleccionar la opción **Sistema SayGes** ubicado en el sector inferior izquierdo.

Trámites Online

Trámites de Acceso Público

Usted podrá realizar los trámites automatizados que sean públicos en forma directa completando el siguiente formulario.

[Alta de Usuario para SayGes](#)

[Alta de Usuario para GOP \(Sistema de Gestión de Obras Privadas\)](#)

[Cambio de Domicilio Postal](#)

[Prescripción Oficio](#)

Cumplido este requisito recibirá su clave de acceso en la dirección de e-mail declarada en el formulario con lo cual podrá ingresar al sistema y realizar los trámites que se detallan a continuación:

Transferencia de una Propiedad Inmueble

Trámites de Acceso Restringido

Para realizar trámites restringidos (dirigidos a profesionales autorizados: escribanos, Arquitectos, Maestro Mayor de Obra, Ingenieros, en Construcción, Civil, Electromecánicos, Técnicos Electromecánicos, Agrimensores) deberá obtener previamente el Alta de Usuario completando el siguiente formulario en el link [Formulario Alta de Usuario Web para SayGes](#) el que deberá ser presentado con copia del DNI y sello del profesional. Se puede enviar por correo electrónico a: alta.profesionales@ciudaddemendoza.gov.ar.

Sistema SayGes 

Solo para expedientes de Obras de Construcción previo al 23/03/22. Además los Escribanos deben de realizar el trámite ingresando al Sistema SayGes.

Sistema GOP 

Expedientes a partir del 23/03/22

[Descargá el Manual de Uso del Sistema de Gestión de Obras Privadas](#)

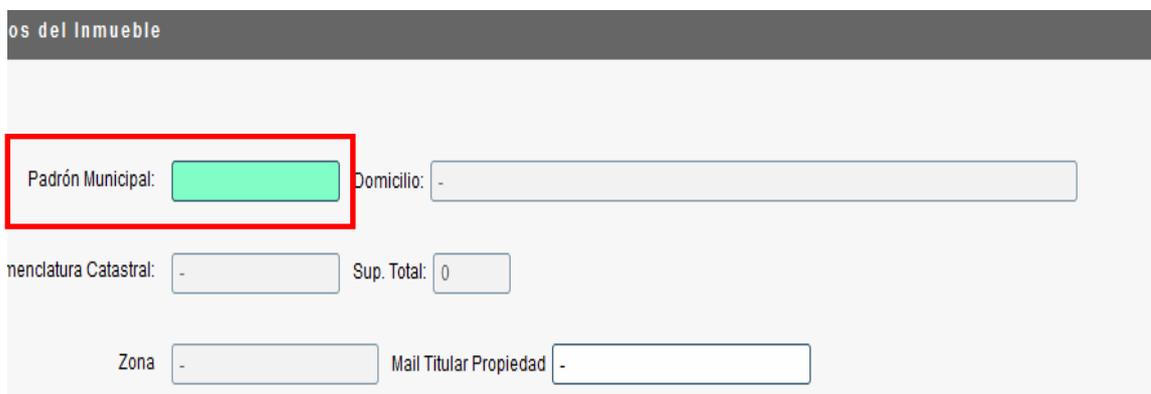
4. A continuación, se visualizará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar su Usuario y Contraseña, gestionada previamente de manera personal.



5. Una vez completados los campos, deberá presionar el botón **“Ingresar”** ubicado en el sector inferior.
6. Dentro del sistema, deberá seleccionar en la pestaña **Alta de trámites**, la opción **Transferencia propiedad (inicio)**



7. Se abrirá la siguiente ventana donde deberá colocar el padrón municipal del inmueble:



The screenshot shows a form titled 'Datos del Inmueble'. The 'Padrón Municipal' field is highlighted in a red box. Other fields include 'Domicilio', 'Nomenclatura Catastral', 'Sup. Total', 'Zona', and 'Mail Titular Propiedad'.

Aclaración: El padrón municipal está compuesto por **13** dígitos:

Manzana: 4 dígitos – **Parcela:** 3 dígitos – **Subparcela:** 3 dígitos – **Subdivisión:** 3 dígitos

Ej. 0355014052000

8. Dentro del apartado **Datos del escribano/a** deberá completar: Número de DNI, Apellido, Nombre, Teléfono, Correo electrónico y Registro/Matricula.

Recuerde que es información muy importante para poder contactarlo por cualquier inconveniente.

os del Escribano

Documento: Apellido y Nombre: Teléfono: 261 Mail: Reg/Mat:

9. Finalizada la carga de datos, deberá presionar el botón “**Cargar**”. Posteriormente deberá hacer clic en **Adjuntar** para incorporar la documentación solicitada:

1.1 Cuando se trate de Propiedad Común adjuntar:

- a) Certificado catastral (anverso y reverso) escaneado o archivo PDF.
- b) Constancia de CUIL/CUIT de adquirente/s.
- c) Plano de mensura actualizado, visado y aprobado por Dirección de Catastro de la Provincia **en caso que sea requerido**.
- d) Matrícula y/o tomo en caso que el titular que el sistema carga no coincida con el detallado en certificado catastral.

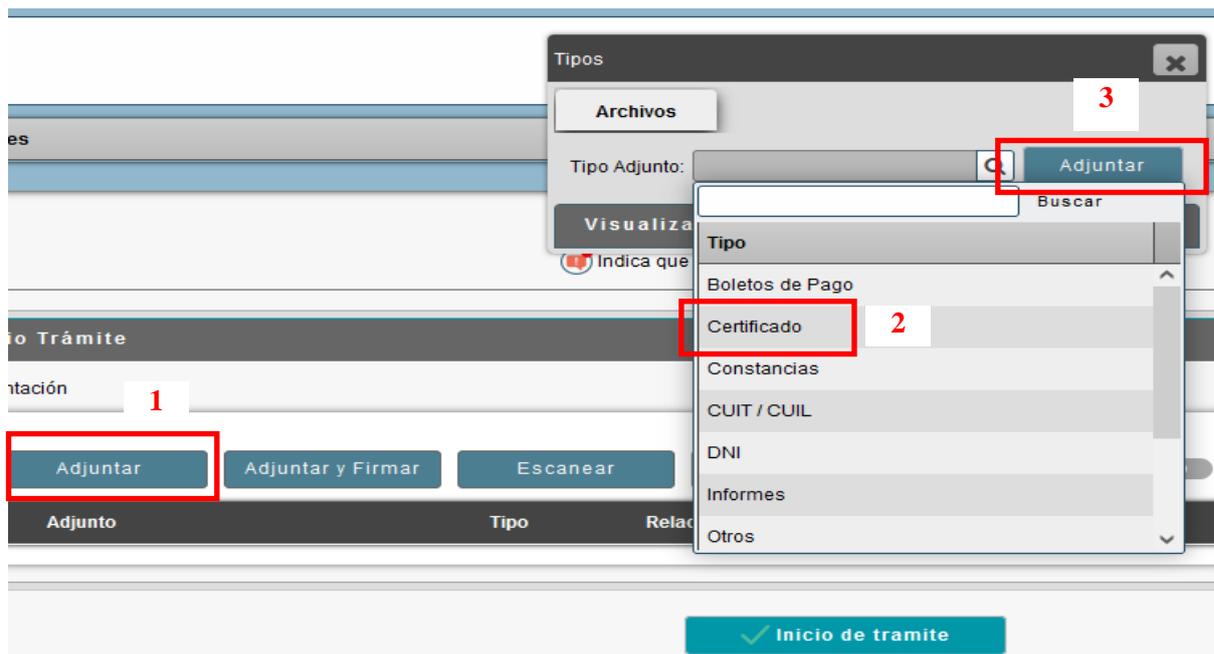
1.2 Cuando se trate de Unidad de Propiedad Horizontal adjuntar:

- a) Certificado catastral (anverso y reverso) escaneado.
- b) Constancia de CUIL/CUIT de adquirente/s.
- c) Matrícula y/o tomo en caso que el titular que el sistema carga no coincida con el detallado en certificado catastral.

1.3 Cuando se informen transferencias que ya han sido escrituradas y se informan con posterioridad adjuntar:

- a) Matrícula del Registro de la Propiedad con titular que se pretende actualizar en Municipio inscripto en la misma o copia de escritura con constancia de ingreso al Registro de la Propiedad.
- b) Constancia de CUIL/CUIT de adquirente/s.

1.4 En caso de transferencias simultáneas de la misma propiedad deberá iniciar un solo trámite con los 2 (dos) catastrales adjuntos.



Al presionar el botón “**adjuntar**” (1), cada archivo deberá ser clasificado, de acuerdo al tipo de documentación incorporada al sistema.

Al seleccionar el documento desde su PC, aparecerá una ventana denominada “**tipos**”. Allí deberá seleccionar el que corresponda al adjunto (2), por ejemplo, “**certificado**”. Para finalizar la carga, deberá seleccionar el botón “**adjuntar**” (3).

Los documentos incorporados exitosamente a la pieza administrativa, figurarán en color naranja (1):



10. Una vez finaliza la carga la documentación, deberá hacer clic en **Inicio de Trámite** (2).

11. Una vez iniciado el trámite se generará en **número de expediente electrónico que aparecerá en pantalla** (se recomienda guardar este número para poder darle el seguimiento correspondiente), creándose la pieza administrativa en la bandeja “**Mis tramites**”:

Mientras el trámite este pendiente de informar en la Dirección de Catastro figurará en la bandeja como “**En proceso**”

1305411	EE-19867-2022	propiedad Transferencia de titularidad de una propiedad	Padron: 0153001000000	En Proceso	20
---------	---------------	---	-----------------------	------------	----

Tarea 2 – Verificación de inicio de trámite

Tarea a cargo del operador municipal

1. En esta etapa, el operador municipal verifica que la documentación mencionada en 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 sea correcta y que coincida con la información existente en el sistema informático municipal (padrón, nomenclatura catastral, ubicación y designación del inmueble, titular actual).
2. En caso que **no coincida la información o falte documentación**, se colocará en **observaciones** las correcciones necesarias o la incorporación de nuevos adjuntos. Finalizado este paso, la tarea regresa a la bandeja del escribano actuante, su corrección, con el nombre de **Inicio de trámite**.
3. Una vez completa la documentación y/o salve las observaciones informadas, el escribano remite nuevamente al Municipio el trámite haciendo clic en botón **Inicio de trámite**.

Tarea 3 – Estado de Deuda

Tarea a cargo del operador municipal

1. Elaboración del informe de “**Estado de Deuda**”.
2. Se adjuntan los boletos de servicio a la propiedad raíz (tasas municipales) impagas y/o informes de planes de pagos en curso que deban cancelarse.
3. Se adjunta sellado de derecho de transferencia correspondiente.

Tarea 4 – Informe Catastral

Tarea a cargo del operador municipal

1. Se realiza el cotejo de los datos detallados en el certificado y plano de mensura.
2. Se analiza que la superficie cubierta detallada en el Plano de Mensura concuerde con plano de Obra aprobado por el municipio.
3. Informar afectaciones al Decreto 511/84 – 911/14 que recaigan sobre el inmueble.
4. Se verifica la presentación de la **declaración jurada**, la cual se envía adjunta en **anexo I** del presente.

En caso de **no existir observaciones** directamente se genera **Tarea 6 - Pagos**.

En caso de **presentar observaciones en tarea 4** se genera la siguiente tarea:

Tarea 5 – Recibo de Informes

Tarea a cargo del usuario del sistema (**escribano**)

1. El trámite será enviado a la **Bandeja de Tareas** del escribano en pestaña **Mis Tramites**, donde podrá visualizarlo de dos maneras:
 1. **“Recibo de informes”** en caso de que el Informe catastral (tarea anterior) presente observaciones o deba adjuntarse documentación.
 2. **“Pagos”** donde el escribano deberá realizar el pago correspondiente del derecho de transferencia y cancelación de deudas, si existieran.

En el caso que el trámite se encuentre con un estado “Recibo de informes”, deberá ingresar, desde pestañas **"Mis tareas"** (1) columna **"ver"** (2) al ícono de **“lupa”** para resolver la tarea solicitada.



lect.	Trámite	Asunto	Estado	Fecha ultimo movimiento	Ver
-2021	Transferencia de titularidad de una propiedad	Padron: 0493012029000	Pagos	26/11/2021 11:32	

Una vez dentro, deberá presionar el botón **“Resolver tarea”**



Expediente: EE-32363-2021

Trámite: Transferencia de titularidad de una propiedad **Version:** 9.9.2

Asunto: Padron: 0493012029000

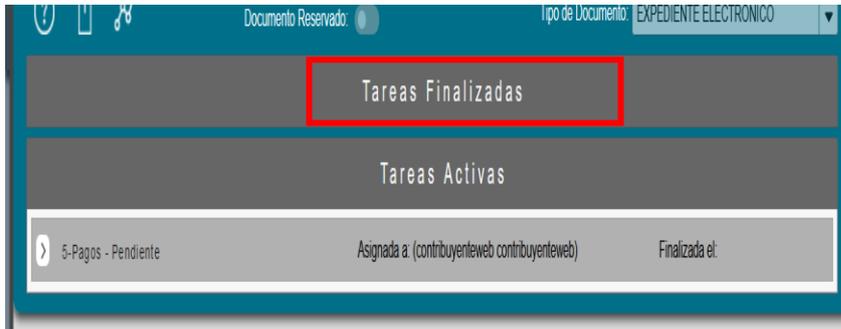
Fecha de Inicio: 26/11/2021 11:32

Estado: Pagos

A resolver por: PROFESIONAL (contribuyenteweb contribuyenteweb)

Resolver Tarea

3. En la grilla superior “**tareas finalizadas**” se podrán visualizar, a modo de consulta, las tareas que ya fueron realizadas previamente. Si se despliega esta ventana podrá seleccionar cada uno de los pasos realizados por el agente municipal, visualizando el informe de deuda, informe catastral y observaciones. Estas tareas al estar finalizadas **NO** pueden editarse.



Aclaración: Las **observaciones** y **boletos de pagos** generados pueden visualizarse en cualquier tarea ya sea finalizada o activa.

4. En cada una de las tareas, podrá encontrar en el sector **Adjuntos (1)**, los **boletos de deuda** de tasas de servicios municipales, informe de deuda y el **derecho de transferencia** para **descargarlo** seleccionando el ícono correspondiente (2).



5. Dentro de las “**Tareas Activas**” a realizar por el Escribano (**Recibo de Informes**,) se podrán adjuntar documentación y/o salvar observaciones realizadas en **Informe Catastral**,

Aclaración: se deberán salvar las observaciones realizadas para que el expediente digital vuelva a la Dirección de Catastro.

6. Si es necesario, podrá agregar en el sector de observaciones algún aviso que considere pertinente para aclarar el trámite realizado. Cumplido, deberá seleccionar la opción **Cargar**.
7. Una vez revisados los informes y adjuntado lo solicitado deberá seleccionar la opción “**Guardar**”



Realizado este paso, la pieza administrativa volverá a la bandeja del agente municipal con la tarea **"Informe Catastral"** con el objetivo de verificar y analizar los adjuntos y observaciones realizadas.

Aclaración: si el trámite genera nuevas observaciones, o falta alguna documentación, se volverá a enviar la pieza al profesional actuante, repitiendo los pasos detallados anteriormente.

8. Cumplido, la pieza administrativa pasa a un nuevo apartado denominado **"Pagos"**.

Tarea 6 – Pagos

Tarea a cargo del usuario del sistema (**escribano**)

1. En dicha tarea se realiza el informe al Municipio de los pagos correspondientes a las deudas de tasas por servicios municipales (si existieran) y del derecho de transferencia correspondiente.

Al igual que lo detallado en la Tarea 5, para resolver este apartado, deberá seleccionar en la pestaña **"Mis trámites"** (1) columna **"ver"** (2) el ícono en forma de lupa.



2. A continuación, deberá seleccionar el botón **"Resolver tarea"**

Expediente: EE-32363-2021	
Trámite: Transferencia de titularidad de una propiedad	Version: 9.9.2
Asunto: Padron: 0493012029000	
Fecha de Inicio: 26/11/2021 11:32	
Estado: Pagos	
A resolver por: PROFESIONAL (contribuyenteweb contribuyenteweb)	



Resolver Tarea

3. Desde el botón “**Adjuntar**” deberá subir archivo escaneado del **boleto del derecho de transferencia** y comprobante (ticket) del pago por las tasas municipales (si corresponde).

Aclaración: Para adjuntar documentación siga las recomendaciones detalladas en los pasos de **Tarea 5- paso 5**.

4. Seleccionar el botón “**Guardar**” que aparece en la parte inferior de la pantalla, para finalizar la tarea.

Tarea 7 – Verificación de Pagos

Tarea a cargo del operador municipal

1. Se realiza una verificación del pago por tasas municipales adeudadas en la cuenta corriente del padrón afectado, utilizando como referencia el comprobante de pago adjunto en la tarea previa.
2. Se verifica toda la documentación presentada por el profesional actuante.
3. Se constata la vigencia del Catastral adjunto y se verifica la existencia de omisiones de transferencias en el inmueble.

Aclaración: En caso de **existir observaciones** (deuda, falta de documentación, etc.) el trámite volverá a la bandeja de profesional actuante como “**Pagos**” para realizar las correcciones pertinentes en el apartado “observaciones”.

Tarea 8 – Comunicación Transferencia

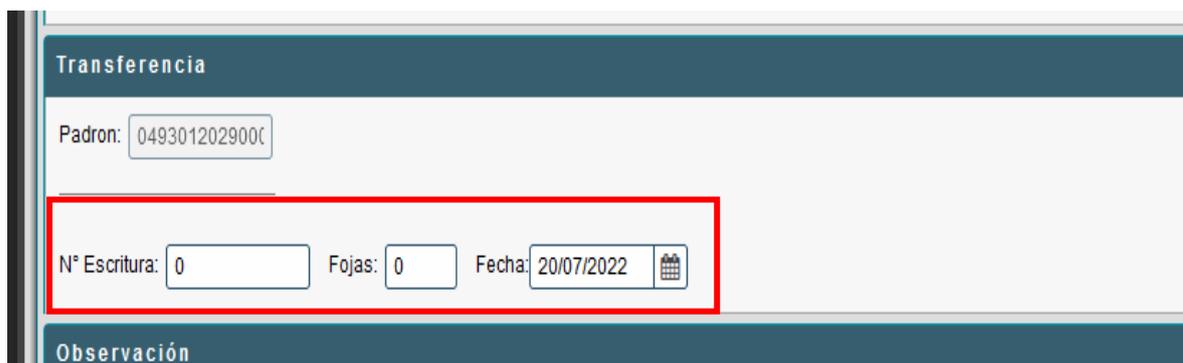
Tarea a cargo del usuario del sistema (**escribano**)

1. Para resolver este apartado deberá ingresar de la misma manera que en tareas previas (ver tarea 5).



ID	N° Doc. Elect.	Trámite	Asunto	Estado	Fecha ultimo movimiento	Ver	Charla	Adjuntar
1216518	EE-32363-2021	Transferencia de titularidad de una propiedad	Padron: 0493012029000	Comunicacion Transferencia	26/11/2021 11:32			

2. Una vez seleccionado el botón “**Resolver tarea**” podrá visualizar el siguiente apartado, donde deberá completar **número de escritura, fojas y fecha de celebración de la misma**.



Transferencia

Padron: 0493012029000

N° Escritura: 0 Fojas: 0 Fecha: 20/07/2022 

Observación

3. Cumplido, deberá seleccionar el botón “**Guardar**”, para finalizar la tarea.

Tarea 9 – Grabado de la Transferencia en sistema municipal

Tarea a cargo del operador municipal

1. Se realiza el grabado de el/ los titulares y el tipo de acto en el sistema informático municipal (S.I.Ge.M.i), de esta forma se hace efectiva la transferencia de titularidad.

Aclaración: En caso que se verifique que haga falta documentación, alguna aclaración y/o corrección previa a cargar el cambio en sistema volverá la tarea a la bandeja del escribano como “**Comunicación de transferencia**” con la observación correspondiente. Una vez salvado y/o adjuntado lo solicitado por parte del escribano, y finalizado el paso seleccionando la opción “**Guardar**” la tarea volverá a la Dirección de Catastro para concluir la grabación de la transferencia.

Tarea 10 – Archivo

Tarea a cargo del operador municipal

2. Una vez realizado el cambio de titular en sistema, el expediente electrónico pasa a Archivo, finalizando la pieza administrativa.

RECUERDE QUE, PARA CONSULTAS, DUDAS Y/O RECLAMOS CON RESPECTO A LA TRAMITACIÓN QUEDA A SU DISPOSICION LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:

catastrotransferencias@ciudaddemendoza.gov.ar

ANEXO I

DECLARACION JURADA

El/los que suscribe/n:
en su carácter de **TRANSMITENTE/S** del inmueble Padrón Municipal:
.....

DECLARA BAJO FE DE JURAMENTO que el inmueble que transfiere posee una superficie cubierta CON permiso municipal de: m2 y una superficie cubierta SIN permiso Municipal de..... m2, indicadas en el plano de Mensura N°.....

Que se encuentra afectado al Decreto 511/84 (anterior a 2014) o 911/14 (actual) motivo: por expediente N°:

Asimismo Sr./Sra./Sres.
..... en su carácter de **ADQUIRENTE/S** expresa su conformidad a la declaración que antecede, se hace cargo de:

- a) Las deudas que por cualquier concepto surjan con posterioridad a la presente transferencia.
- b) Del expediente a afectación individualizado, a fin de tomar a cargo obligaciones que surjan del mismo.
- c) De las construcciones clandestinas o detectadas en el momento de realizarse la inspección municipal correspondiente, salvo que el comprador deje en suspenso la presente transferencia hasta que sea realizada la correspondiente verificación.

En caso de asumir la responsabilidad de una construcción sin permiso, deberá realizar:

- a) La presentación de los planos de relevamiento civil, sanitario, eléctrico y verificación de estructura, cuando se lo solicite la Dirección de Obras Privadas.
- b) Adecuar las construcciones y o estructura a lo reglado por el Código de Edificación, cuando las mismas sean antirreglamentarias.
- c) El Pago de aforos, sellado y multas si las hubiere.

Firma del TRANSMITENTE/S

Firma del ADQUIRENTE/S

Firma y sello de ESCRIBANIA