

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

VISTO:

La Ley N° 109/1991 “Que aprueba con modificaciones el Decreto –Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, “Que establece las funciones y estructura orgánica del Ministerio de Hacienda”

La Ley N° 125/1991 “Que establece el nuevo régimen tributario”.

La Ley N° 294/1993 “De Evaluación de Impacto Ambiental”.

La Ley N° 2532/2005 “Que establece la zona de seguridad fronteriza” y su Decreto reglamentario N° 7525/11.

La Ley N° 3966/2010 “Orgánica Municipal”.

La Ley N° 4890/2013 “de Derecho Real de Superficie Forestal”.

La Ley N° 5513/2015 “Que modifica los artículos 60, 62, 66, 70 y 74 de la ley N° 125/91 ‘que establece el nuevo régimen tributario’, y los artículos 155 y 179 de la ley N° 3.966/10 “Orgánica Municipal”.

La Ley N° 6562/2020 “De la reducción de la utilización de papel en la Gestión Pública y su reemplazo por el formato digital” y su Decreto Reglamentario N° 4845/2021.

La Ley N° 6715/2021 “De procedimientos administrativos”.

La Ley N° 6875/2022 “Que regula el ejercicio de la agrimensura y unifica y adapta las normas en la materia a las facilidades técnicas y procedimientos actuales”.

La Ley N° 6822/2022 “De los servicios de confianza para las transacciones electrónicas, del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos” y su Decreto Reglamentario N° 7576/2022.-

La Ley N° 7158/2023 “Que crea el Ministerio de Economía y Finanzas”.-

La Ley N° 7278/2024 “Que regula la organización administrativa del Estado”.-

El Decreto Ley N° 51/1952 “De impuesto inmobiliario y otros gravámenes sobre bienes raíces”.

El Decreto N° 14956/1992 “Por el cual se definen las reglas técnicas para la formación y actualización del catastro territorial, de la metodología para el avalúo inmobiliario, de las funciones y competencias del Servicio Nacional de Catastro y de la unidad técnica de apoyo al proyecto, dependientes del Ministerio de Hacienda”.

El Decreto N° 954/2013 Que modifica el Decreto N° 453/2013 que reglamenta la Ley N° 294/93 “De Evaluación de Impacto Ambiental”

El Decreto N° 544/2023 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 6875/22 “Que regula el ejercicio de la agrimensura y unifica y adapta las normas en la materia a las facilidades técnicas y procedimientos actuales”

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

El **Decreto N° 1041/2024** “Por el cual se aprueba la Estructura Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas”.

La **Resolución SNC N° 437/2012** “Por la cual se establece la guía de requisitos y normas para documentos técnicos, para la presentación de toda solicitud de expedición de certificación catastral, así mismo para la asignación de nomenclatura catastral (padrón o cuenta corriente), cambio de distrito, informes varios, oficios judiciales y otros, ante el Servicio Nacional de Catastro” y sus modificatorias.

La **Resolución SNC N° 217/2013** “Por la cual se amplía la resolución N° 437/12 del Servicio Nacional de Catastro de fecha 28 de diciembre de 2012 “Por la cual se establece la Guía de requisitos y Normas para documentos técnicos, para la presentación de toda solicitud de expedición de certificación catastral, asimismo para la asignación de nomenclatura catastral (Padrón o cuenta corriente), cambio de distrito, informes varios, oficios judiciales y otros, ante el Servicio Nacional de Catastro””

La **Resolución SNC N° 124/2018** “Por la cual se determina las etapas del procedimiento administrativo respecto a las sentencias declarativa sobre usucapión ante el Servicio Nacional de Catastro del Ministerio de Hacienda”.

La **Resolución SNC N° 401/2018** “Por la cual se implementa la primera etapa de expedición de Certificados Catastrales a través del sistema del expediente electrónico”.

La **Resolución SNC N° 57/2018** “Por la cual se implementa la segunda etapa de expedición de certificados catastrales a través del sistema de expediente electrónico” y su modificatoria la Resolución SNC N° 99/2019”.

La **Resolución SNC N° 157/2018** “Por la cual se implementan los servicios de anulación de certificado catastral y actualización de datos alfanuméricos, a través del sistema de expediente electrónico”.

La **Resolución SNC N° 237/2018** “Por la cual se implementa el servicio de corrección de certificado catastral electrónico urbano y rural a través del sistema de expediente electrónico del servicio nacional de catastro”.

La **Resolución SNC N° 150/2018** “Por la cual se crea el Servicio de Actualización por subsanación de la información jurídica en el registro del Servicio Nacional de Catastro”.

La **Resolución SNC N° 586/2019** “Por la cual se modifica la Resolución SNC N° 147/2002 y se establece el período de vigencia del Certificado Catastral de Inmuebles emitidos por el Servicio Nacional de Catastro y los requisitos para su corrección y cancelación” y su modificatoria la **Resolución SNC N° 43/2020**.

La **Resolución SNC N° 166/2019** “Por la cual se reglamenta el procedimiento para la expedición del Certificado Catastral y sellado de plano georreferenciado en virtud a la ley N° 4890/2013 Derecho Real de Superficie Forestal”.

La **Resolución SNC N° 785/2019** “Por la cual se establecen los requisitos y procedimientos generales para los inmuebles sometidos al Régimen de Propiedad por Pisos y Departamentos llamados también Régimen de Propiedad Horizontal y modifica la Resolución SNC N° 437/2012 referente a propiedad por pisos y departamentos” y su modificatoria.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

La **Resolución SNC N° 363/2021** “Por la cual se establece el servicio de sello del SNC por el plano de rectificación y se establecen nuevas disposiciones con relación a la expedición del certificado catastral conjuntamente con otras modificaciones para los casos de rectificación administrativa y judicial de parcelas”

La **Resolución SNC N° 216/2022** “Por la cual se establecen los requisitos y procedimientos para la unificación de inmuebles y/o lotes colindantes y se establecen los requisitos y procedimientos generales para los casos de lotes deslindados en los títulos de propiedad”.

CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento a la **Ley N° 6562/2020** “De la reducción de la utilización de papel en la Gestión Pública y su reemplazo por el formato digital” resulta impostergable la reestructuración del marco normativo relacionado a los servicios otorgados por la DGSNC a los efectos de ajustar los requisitos administrativos técnicos y legales para la reducción del uso del papel en las gestiones públicas reemplazándolas por el formato digital.

Que, con sujeción a la **Ley N° 6822/2022** “De los servicios de confianza para las transacciones electrónicas, del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos” y las exigencias digitales contemporáneas es preciso implementar sistemas y productos fiables a fin de garantizar la integridad de los datos almacenados por la DGSNC así como el de los documentos digitales expedidos por la Institución.

Que, a ese efecto, sin dudas la aplicación de herramientas digitales para el sistema de información catastral constituye un medio de alta relevancia que facilitara la celeridad de los procesos administrativos a fin de lograr la eficiencia operativa en las gestiones administrativas y por ende mayor precisión en los datos parcelarios.

Que, la implementación de la presente disposición se erige en la materialización de los principios administrativos de celeridad, economía procesal y simplicidad consagrados en la **Ley N° 6715/2021** “De procedimientos administrativos”.

Que, el Art. N° 38 de la citada ley prescribe «El procedimiento ordinario administrativo no es formal, en el sentido que a continuación se expresa: Si no existe procedimiento especial prescrito en la Ley, la autoridad llamada a ejecutarla puede elegir el procedimiento más adecuado, atendiendo a la celeridad, eficacia y razonabilidad de la ejecución, dentro del marco de las disposiciones establecidas en la presente Ley. Puede obviar formas o etapas del procedimiento, incluso resolver con la mera fórmula “como se pide” o “no ha lugar” si la cuestión planteada es simple y de toda evidencia en cuanto a los hechos alegados y el derecho aplicable. Las deficiencias formales no darán lugar a nulidad siempre que sean subsanables, retrotrayendo el procedimiento en lo que fuere posible».

Que, el artículo N° 33, inciso c) de la referida ley prevé que las personas, en sus relaciones con la Administración, tienen derecho a “*Eximirse de presentar documentos que no correspondan al procedimiento, o que ya se encuentren en poder de la Administración*”.

Que, a ese menester la presente resolución tiene por objeto agilizar y simplificar los procesos, a cuyo efecto es preciso eliminar la exigencia de informaciones o documentaciones cuyo control corresponda a otras instituciones o profesionales intervenientes y delimitar la recolección de los datos a la información parcelaria.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

Que, la **Ley N° 7158/2023**, en el Art. N° 1 establece: «El Ministerio de Economía y Finanzas absorbe y amplía las funciones propias, establecidas previamente en las leyes vigentes asignadas al Ministerio de Hacienda, a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social. A dicho efecto, el Ministerio de Economía y Finanzas subroga las funciones y estructuras de los organismos absorbidos».

Que, en la misma Ley en parte de su Art. N° 2 indica: «El Ministerio de Economía y Finanzas se constituye como un organismo de derecho público, normativo y estratégico. Estará encargado de la planificación, coordinación y conducción de una política de desarrollo económico sostenible para el Estado».

Que, la referida normativa en su Art. N° 8 dispone: «Deberes y atribuciones del Ministro», entre otros: «[...] a) Dirigir y gestionar los asuntos que competen al Ministerio. b) Adoptar las medidas de administración, coordinación, supervisión y controles necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia. [...] v) Dictar las reglamentaciones que fueren necesarias para el ejercicio de sus atribuciones. [...]».

Que, el **Decreto N° 1041/2024** en el Artículo N° 4, establece que entre las Direcciones Generales dependientes de la Gerencia General se encuentra la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro, la cual tendrá a su cargo: «Administrar los procesos relacionados con el catastro de los bienes inmuebles del país, a través del establecimiento de directivas, sistemas y procedimientos, divulgar las informaciones técnicas relativas al catastro, a efectos de dotar al país de un catastro nacional confiable, actualizado y efectivo para la toma de decisiones».

Que, corresponde llevar adelante las acciones tendientes a la concreción de la prestación de un servicio eficiente que se encuentre a la vanguardia de los avances tecnológicos para los usuarios de la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro.

Que, entre las funciones de la máxima autoridad del Ministerio de Economía y Finanzas se encuentra resolver sobre cualquier asunto relacionado a las funciones y competencias del Ministerio.

Que, la **Ley N° 7278/2024** “Que regula la organización administrativa del Estado” prevé respecto a los deberes y atribuciones de los ministros en su Art. N° 32, inc. f) «Dictar reglamentos en materias de su competencia».

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

R E S U E L V E:

Art. 1°. – APROBAR la guía de requisitos documentales y técnicos para el ingreso de solicitudes de trámites brindados por la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro, conforme a los Anexos “I”, “II”, “III” y “IV”, los cuales forman parte de la presente resolución.

Art. 2°. – ABROGAR, la **Resolución SNC N° 437/2012** “Por la cual se establece la guía de requisitos y normas para documentos técnicos, para la presentación de toda solicitud de expedición de certificación catastral, así mismo para la asignación de nomenclatura catastral (padrón o cuenta corriente), cambio de distrito, informes varios, oficios judiciales y otros, ante el Servicio Nacional de Catastro”, así como la Res. SNC N° 358/2018 “Por la cual establece que para los casos de cesión de derechos ante el titular catastral y otro cedente, conforme Ley 5346/14, la exigencia de la

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

presentación de copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cesión de derechos con autorización de la Empresa loteadora asociada”, y todas las demás disposiciones contrarias a esta resolución, en lo que refiere a requisitos.

Art. 3º. – ESTABLECER la obligatoriedad y vigencia de la presente resolución a partir de la fecha xxxxxxxx. Los trámites que a la vigencia de la presente resolución no cuenten con sistema que permita que la tramitación sea totalmente digital serán iniciados y culminados en formato papel.

Art. 4º. – SEÑALAR el contenido de los Anexos en el siguiente orden:

Anexo I: “Guía de requisitos documentales para acceder a los trámites ofrecidos por la DGSNC”,

Anexo II: “Guía de requisitos técnicos”

Anexo III: “Modelos de documentos a ser presentados ante la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro”.

Anexo IV: “Notas generales para los documentos a ser presentados”.-

Art. 5º. – COMUNICAR a quienes corresponda y una vez cumplida, archivar

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO.-----

Asunción,

ANEXO I:

Aclaración: En todos los expedientes presentados en formato papel se requerirá las copias autenticadas por Escribano Público.-.

En el caso que la presentación sea formato digital, todos los documentos deberán ser presentados con copia digital autenticada con firma electrónica cualificada por Escribano Público, o con firma electrónica cualificada de la institución pública donde se originó el documento, y en caso de que la Institución no cuente con firma electrónica cualificada, se deberá presentar copia digital autenticado por Escribano Público, con firma electrónica cualificada.-.

En caso de que sean planos e informes periciales presentados digitalmente, deberán estar firmados con la firma electrónica cualificada del profesional que elaboró los mismos..-

Guía de requisitos documentales para acceder a los trámites ofrecidos por la DGSNC

INDICE GENERAL

ORDEN	TRÁMITE OFRECIDO	NUMERO DE PAGINA
1	CERTIFICACIONES CATASTRALES	
2	CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS FORMATO DIGITAL	
3	ANULACIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL FORMATO DIGITAL	
4	COTEJO Y REGISTRO DE PLANOS DE UBICACIÓN URBANO Y RURAL	
5	CAMBIO DE DISTRITO	
6	FRACCIONAMIENTOS	
7	FRACCIONAMIENTO POR EXPROPIACIÓN	

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO.

Asunción,

8	FRACCIONAMIENTOS EN SITUACIONES DE HECHO	
9	LOTEAMIENTOS	
10	REPLANTEO DE FRACCIONAMIENTO Y/O LOTEAMIENTO	
11	COTEJO MASIVO PARA LOTEAMIENTOS/FRACCIONAMIENTOS ANTIGUOS	
12	CANCELACIÓN DE ASIGNACIÓN DE CUENTA CORRIENTE CATASTRAL O ANULACIÓN DE LOTEAMIENTO O FRACCIONAMIENTO	
13	ASIGNACIÓN DE PADRONES A INMUEBLES DEL INDERT	
14	SELLADO DE TÍTULOS Y PLANOS DEL INDERT	
15	UNIFICACIÓN	
16	INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD POR PISOS Y DEPARTAMENTOS. PROPIEDAD HORIZONTAL (P.H.)	
17	MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD POR PISOS O DEPARTAMENTOS. PH	
18	REGIMEN ESPECIAL PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR INMOBILIARIO DE INMUEBLES SOMETIDOS AL REGIMEN DE PROPIEDAD POR PISOS Y DEPARTAMENTOS – PROPIEDAD HORIZONTAL	
19	MENSURA JUDICIAL	
20	ANULACIÓN DE MENSURA JUDICIAL	

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO.-----

Asunción,

21	MENSURA ADMINISTRATIVA	
22	ANULACIÓN DE MENSURA ADMINISTRATIVA	
23	ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CATASTRALES	
24	ACTUALIZACION POR SUBSANACION DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA	
25	ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA CATASTRAL POR ASIGNACION ERRONEA	
26	INFORME DE AVALUACIÓN Y PROVISIÓN DE DATOS INMOBILIARIOS	
27	COPIA DE PLANO DE UBICACIÓN, MANZANERO, DE LOTEAMIENTO, DE FRACCIONAMIENTO E INDICE	
28	COPIA DE CERTIFICADO CATASTRAL O CEDULA CATASTRAL	
29	PROVISIÓN DE ORTOFOTOCARTAS EN FORMATO DIGITAL	
30	REIMPRESIÓN DE CONTRASEÑA	
31	INACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES	
32	URGIMIENTOS	
33	INSCRIPCIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA	
34	DISPOSICIONES TRANSITORIAS (CORRECCION Y ANULACIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL (FORMATO PAPEL)	

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

1) CERTIFICACIONES CATASTRALES

PRODUCTO O RESULTADO: Certificado catastral digital de inmueble urbano o rural, con firma electrónica del jefe o encargado del departamento o área, **con una vigencia de 120 días corridos**, contados a partir de la fecha de expedición del mismo.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1. Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP, autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).**
- 2. Llenado de formulario electrónico (formato digital), o solicitud de certificado catastral con la firma electrónica cualificada del Escribano solicitante**
- 3. Declaración Jurada de aceptación de toda la información existente en la base de datos de la DGSNC con la firma electrónica cualificada del Escribano solicitante. En caso de que la información existente en la base de datos no coincida con los documentos respaldatorios, deberá solicitar previamente el trámite de actualización de datos. -**
- 4. Comprobante de pago del impuesto inmobiliario del año en curso o Certificado de NO adeudar impuesto inmobiliario, del municipio en donde se dio nacimiento a la obligación tributaria, Original o Fotocopia legible autenticada del mismo (escaneado)**

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/2005).

5. Pago de Aranceles.

SUPUESTOS

1.1 En los casos de inmuebles rurales ubicados en algún distrito afectado total o parcialmente por la zona de seguridad fronteriza, incluido a los inmuebles rurales que serán sometidos al Régimen de Propiedad Horizontal, se deberá tramitar previamente el cotejo de plano georrerefenciado del inmueble, si aún no lo tuviere.

1.2 En caso de que se trate de un inmueble sometido al Régimen de Propiedad Horizontal, se requerirá, además, la copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la planilla de incorporación al régimen sellada por la DGSNC y la resolución de incorporación expedida por la DGSNC. No se requerirá la inscripción previa de las unidades en la Dirección General de los Registros Públicos.

1.3 En caso de inconsistencias de datos catastrales y/o registrales se requerirá, la actualización previa de los datos.-

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

1.4 En casos de que el inmueble se encuentre inactivo o bloqueado, no se podrá solicitar el Certificado Catastral, sin la verificación previa, en cuyo caso el funcionario solicitará lo que corresponda para el análisis.-

1.5 En caso de que el inmueble se encuentre afectado gráficamente, no se podrá certificar, sin la verificación previa, en cuyo caso el funcionario solicitará lo que corresponda para el análisis.-

1.6 En caso de que el inmueble se encuentre con alguna observación en el legajo, no se podrá certificar, sin la verificación previa, en cuyo caso el funcionario solicitará lo que corresponda para el análisis.-

1.7 En ningún caso se dará curso a una certificación, si se encontrare pendiente algún proceso de actualización, o mutación del inmueble (unificación, fraccionamiento, loteamiento, etc).

1.8 Durante la vigencia el certificado catastral expedido

No se podrá solicitar:

1.8.1) Cotejo por cambio de zona, para cambio de distrito. Cotejo por inconsistencias técnicas, Rectificación administrativa, judicial, mensura judicial, actualización.

1.8.2) Por Fraccionamiento

1.8.3) Por Unificación.

1.8.4) Corrección del certificado catastral

Si el recurrente desea presentar alguno de los citados trámites deberá anular la certificación catastral vigente.

1.9 Asimismo, en ningún caso se podrá certificar estando alguno de los procesos descritos en el 1.8 pendientes de finalización .

2) CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS FORMATO DIGITAL

PRODUCTO O RESULTADO: Informe de Corrección de Certificado catastral de inmueble urbano o rural, con firma del jefe o encargado del departamento o área CORREGIDO.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1) Formulario electrónico correctamente llenado.
- 2) Escaneado del Certificado Catastral digital (original) emitido por la DGSNC.
- 3) Copia digital autenticada con la firma electrónica cualificada del documento respaldatorio que justifique los cambios en el Certificado.
- 4) Pago de aranceles

SUPUESTOS

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

2.1 La Corrección del Certificado Digital, estará habilitada únicamente para los Escribanos Públicos matriculados y registrados en el Sistema de Expediente Electrónico, que cuenten con usuario.-

2.2 Los documentos escaneados deberán anexarse en formato PDF.-

2.3 El plazo para CORREGIR los Certificados Catastrales es de (365 días) desde la fecha de su emisión por parte de la DGSNC.

2.4 Excepcionalmente, procederá la CORRECCIÓN del Certificado Catastral, con posterioridad a los 365 días desde su Emisión en los siguientes casos, en los cuales, se requerirá además:

a) Justificar la utilización del Certificado Catastral en la suscripción de la Escritura Pública dentro del plazo legal para su corrección (dentro de los 365 días de su emisión por parte de la DGSNC) con la Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del primer testimonio de la Escritura Pública respectiva o Minuta de observación de la DGRP, cuya fecha de presentación, ante dicha instancia registral, haya sido durante el mismo lapso.

b) En los casos de Certificado de Adjudicación, para determinar que el certificado catastral fue utilizado dentro del plazo establecido para la corrección (dentro de los 365 días de su emisión por parte de la DGSNC), se tendrá en cuenta la fecha de ingreso ante la DGRP, la que será constatada con la Minuta de Observación.

2.5 Se deberán anexar obligatoriamente las documentaciones respaldatorias que ameriten los cambios, siendo potestad de la DGSNC, la aceptación o no de la solicitud.

2.6 Para los casos de fallecimiento del Escribano actuante se requerirá la presentación del Certificado de Defunción, original o copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del mismo o resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, donde determine al sustituto. La corrección solo podrá ser solicitada por el escribano sustituto.

2.7 Para los casos de incapacidad, renuncia, destitución o permiso del Escribano actuante, se requerirá la presentación de resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, donde determine al sustituto. En este supuesto, la corrección solo podrá ser solicitada por el escribano sustituto.

2.8 En caso excepcional que no se pueda cumplir con los requisitos establecidos en las notas 3.7 y 3.8 se podrá dar curso con la constancia expedida por el gremio de Escribanos (Colegio de Escribanos del Paraguay), mencionando el motivo o la justificación correspondiente.

2.9 El límite para la solicitud de correcciones por cada Certificado Catastral expedido por la DGSNC es de 1 (una) vez, siempre y cuando, sea presentada dentro del periodo hábil para su corrección.

2.10 NO SE PODRÁ CORREGIR EL OBJETO (nomenclatura catastral) en el Certificado Catastral.-

3) ANULACIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL FORMATO DIGITAL

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

PRODUCTO O RESULTADO: Privación de eficacia al Certificado Catastral Digital expedido.-

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1) Formulario electrónico, correctamente llenado, por el Escribano Público que solicito el Certificado Catastral que se pretende anular.
- 2) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del certificado catastral digital (original) emitido por la DGSNC
- 3) Pago de aranceles

SUPUESTOS

3.1 La anulación del certificado digital vía Sistema de Expediente Electrónico, estará habilitado solamente para los Escribanos Públicos, matriculados y registrados en el “Sistema de Expediente Electrónico”

3.2 Los documentos escaneados deberán anexarse en formato PDF.-

3.3 Para los casos de **fallecimiento del Escribano actuante** se requerirá la presentación del Certificado de Defunción, original o copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público o resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, donde determine al sustituto.-

3.4 En caso de que el Escribano se encuentre fallecido, y la CSJ aun no designare el escribano reemplazante (con prueba de que así fuere), el titular o propietario del inmueble, podrá solicitar la anulación acompañando; el Informe de Condiciones de Dominio de la DGRP con una declaración jurada bajo Escribanía, con certificación de firma, de que el Certificado Catastral expedido se encontraba en poder del Escribano fallecido, y la aclaración de que no firmó ningún acto de disposición sobre el inmueble en cuestión en favor de otra persona.-

3.5 Para los casos de **incapacidad, renuncia, destitución o permiso del Escribano actuante**, se requerirá la presentación de resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, donde determine al sustituto, y solamente el sustituto podrá solicitar la anulación.

4) COTEJO Y REGISTRO DE PLANOS DE UBICACIÓN URBANA Y RURAL.

PRODUCTO O RESULTADO: Plano con sello de ubicación e integración de la DGSNC. Título de propiedad con asignación de nueva nomenclatura catastral, dependiendo del caso.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

I) Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C. firmado por Escribano Público, Propietario, Apoderado, Profesional que ha elaborado los planos, Representante Legal; en caso de Personas Jurídicas o Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal

-En caso de Apoderado/Representante, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

administrativos o poder especial, además de la copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cédula de identidad.

- En caso de que la solicitud sea presentada por el propietario, si es persona física, se deberá adjuntar copia de cédula de identidad y las personas jurídicas, RUC-Cédula Tributaria.

- En caso de que la solicitud sea presentada por el profesional que elaboró los planos, que debe estar registrado en la DGSNC, se debe adjuntar, copia de cedula del propietario y del profesional, con la autorización firmada por el propietario con certificación de firma.

- En caso de Organismos y Entidades del Estado la Solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

3) Plano del inmueble georreferenciado que ilustre la ubicación precisa del inmueble, firmado y sellado por el profesional responsable de su elaboración. (3 originales o 1 original + 2 fotocopias 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 y su modificatoria) y estar ajustados a las Normas establecidas en el Anexo 3 de la presente resolución.

4) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) *Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC.*

b) *Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).*

c) *Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –*

5) Informe pericial del inmueble firmado por el profesional responsable (1 original y 1 copia autenticada).

6) 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.

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/2005).

7) Pago de Aranceles.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

SUPUESTOS

4.1) Será necesario en caso de realizarse **Cambio de Distrito**, presentar certificado de localización municipal (Anexo 4) en el distrito en donde se ubica actualmente el inmueble conforme al plano georreferenciado, un original y dos fotocopias autenticadas. El mismo debe estar firmado por el Intendente y/o Secretario General o quien designe el Intendente Municipal, acompañando el acto administrativo que así lo resuelva.-

4.2) En caso de que el recurrente presente **el plano georreferenciado** con los defectos técnicos que posee el título de propiedad, el profesional geógrafo deberá asentar dichas inconsistencias en el plano y hacer mención que la incorporación gráfica se efectuará con todas las diferencias, y que acepta la incorporación del mismo al plano, con el correspondiente sellado de "**Incorporado con diferencias técnicas**", incorporando en el legajo parcelario todas las diferencias técnicas. **El informe pericial**, debe respetar la descripción conforme al título (no se deben agregar en el mismo, las inconsistencias o defectos técnicos).

En este supuesto, el plano sellado servirá para las gestiones posteriores que impliquen tramitaciones de derecho real (certificaciones), con las debidas anotaciones y observaciones técnicas catastrales detectadas en las hojas de los Certificados Catastrales. El resultado de incorporación e integración gráfica y alfanumérica **no podrá justificar o utilizarse como plano base para ningún tipo de mutaciones o alteraciones físicas del inmueble, como ser fraccionamientos/loteamientos/rectificaciones/propiedad horizontal.**-

4.3) En las solicitudes de expedición de **Certificados Catastrales** en las que se presente el Plano sellado de "**Incorporado con diferencias técnicas**", los datos insertos en los formularios de Certificación Catastral deben respetar la descripción del polígono dada en el título respectivo.

4.4) Para los casos de cotejo y registro de plano por Rectificación Administrativa, además de los requisitos establecidos en el punto 4, se requerirá:

- Planilla de Calculo (1 original + 2 copias autenticadas).
- Los planos e informes periciales, deberán ajustarse a las siguientes normas técnicas:

4.4.1) La presentación del plano de rectificación debe estar graficada conforme a datos del título de propiedad y otro gráfico con la corrección realizada. El rotulo debe mencionar el objeto del plano, identificando el error material en el título a corregir. Ejemplo: Rectificación de Superficie, Perímetro, Omisión de perímetro y otros errores técnicos y materiales que sean demostrables técnica y/o jurídicamente, con respaldo documentales de origen notarial, registral y/o catastral (antecedentes catastrales: como ser cedulas de los libros manzaneros o de empadronamiento, planos, certificado catastral u otros).-

4.4.2) La rectificación podrá basarse en **errores Materiales**: Estos casos se presentan por defectos técnicos que afectan a la descripción de la parte física/jurídica del inmueble debido a errores de transcripción o conformación del informe pericial contenido en el título de propiedad. Los errores a corregir deben estar justificados en base a documentos precedentes, como escrituras anteriores, informes del registro, planos del origen de la parcela o antecedentes catastrales, y solamente en los siguientes **supuestos**, cuya enumeración es taxativa:

- Diferencias de expresiones de cifras numéricas y letras en textos.
- Errores de tipeo en la consignación de la superficie.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- *Omisión de superficie, toda vez que el título cuente con la descripción perimetral de la parcela.*
- *Error de cálculo de la superficie, toda vez que el título cuente con la descripción perimetral de la parcela.*
- *Error material o de transcripción en la consignación de manzana, lote u otros datos técnicos, los cuales, deberán ser fehacientemente demostrables con documentos antecedentes.*

4.4.3) La Unificación o Fraccionamiento de dos o más Títulos de Propiedad, no podrán realizarse en forma conjunta con el trámite de Rectificación Administrativa. Primeramente, deberá realizarse la Rectificación Administrativa y una vez inscripta en la Dirección General de Registros Públicos, se procederá a la unificación, fraccionamiento o loteamiento.

4.4.4) En caso de que los títulos describan las medidas perimetales y no exista variación de las mismas se podrá corregir la superficie del título de propiedad, basado en la planilla de cálculo y explicación técnica del profesional actuante, en caso que el resultado de la superficie supere las tolerancias permitidas, se dará curso, toda vez que cumpla con la no variación perimetral.

4.4.5) Las variaciones de rumbos magnéticos según título de propiedad pueden darse hasta 45° grados, sin que esto implique rectificación, si no solo actualización

a modo de garantizar que no exista una total variación de la orientación del polígono según título de propiedad.

4.4.6) En caso de anulación o desestimación de un plano de rectificación administrativa, será necesaria además, la presentación de: Informe de condiciones de dominio expedido por la DGRP, y de un cotejo y registro de plano conforme a los datos del título.

4.4.7) Las rectificaciones administrativas no se podrán realizar cuando el último asiento registral fue de origen judicial.

4.5) Para los casos de cotejo y registro de plano de Rectificación Judicial de planos de inmuebles urbano/ rural, además de los requisitos establecidos en el punto 4, se requerirá:

- Oficio judicial dirigido a la D.G.S N.C (original o fotocopia autenticada por el Actuario Judicial)
- Sentencia Definitiva, firme y ejecutoriada y aclaratorias si las hubiere (1 original o copia autenticada por el juzgado competente + 1 copia autenticada por el escribano), que contenga la descripción física del inmueble y la nomenclatura catastral.
- El plano georreferenciado utilizado dentro del juicio debe contar con el sello del Juzgado que declaró la rectificación con firma del juez o actuario competente. La firma del Juez o Actuario, puede ser obviada si la Sentencia dictada, describe correctamente a la parcela rectificada .
- Planilla de Calculo (1 original + 2 copias autenticadas).

Obs: La descripción (rectificada o subsanada) de la parcela consignada en la Resolución Judicial debe coincidir con el plano presentado.

4.6) Para los casos de cotejo y registro de plano de Usucapión de Inmueble urbano/ rural – (parcial o total, además de los requisitos establecidos en el punto 6, se requerirá:

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- Oficio judicial dirigido a la D.G.S.N.C.
- Sentencia Definitiva, firme y ejecutoriada y aclaratorias si las hubiere (1 original o copia autenticada por el juzgado competente + 1 copia autenticada por el escribano), que contenga la descripción física del inmueble y la nomenclatura catastral.
- El plano georreferenciado utilizado dentro del juicio debe contar con el sello del Juzgado que declaró la usucapición con firma del juez o actuaria competente para su respectivo registro y asignación de identificador catastral (usucapición total y parcial). La firma del Juez o Actuario, puede ser obviada, si la Sentencia dictada, describe correctamente a la parcela usucapida, o menciona el nombre del profesional responsable de la elaboración de los planos.-

4.6.1) En los casos de Usucapiones Parciales; se requerirá el plano del polígono general, localizando en éste, la porción a usucapir para su correcta identificación y geodeterminación y el informe pericial deberá describir los datos técnicos de la parcela usucapida.

Obs: En el caso de que no se presente el gráfico del Polígono General conforme al título del inmueble, el profesional deberá fundamentar los motivos técnicos de la imposibilidad de cumplir con dicho requisito.

4.6.2) En los casos de Usucapión Total, los planos e informes periciales deberán describir el polígono general conforme al título de la parcela objeto de la usucapión. En caso de que exista modificaciones en relación a la descripción de la parcela dada en el título, las mismas, deberán estar aprobadas por el Juzgado competente., y descriptas en la Resolución judicial que se dicte.-

Obs: En el caso de que cambie el profesional establecido en la SD, se deberá presentar una resolución aclaratoria que incorpore la sustitución.-

4.7) En los casos de cotejo y registro de plano de Derecho Real de Superficie Forestal, además de los requisitos establecidos en el punto 6, se requerirá:

- Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del Escribano Público de la cédula de identidad de los titulares del inmueble (C.I. si es persona física y RUC-Cédula Tributaria).

- El plano del inmueble georreferenciado debe indicar el polígono general en línea continua, delimitándose dentro del mismo, en líneas de puntos, el área afectada al DRSF con el porcentaje de la superficie a ser aprovechada (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas).

- El informe pericial del inmueble debe contener la descripción del polígono general delimitándose el área y el porcentaje de la superficie afectada.

4.8) En los casos de cotejo y registro de plano de servidumbres prediales, cesión de usufructos parciales e hipotecas parciales de inmuebles, además de los requisitos establecidos en el punto 4, se requerirá:

- Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del Escribano Público de la cédula de identidad de los titulares del inmueble (C.I. si es persona física y RUC-Cédula Tributaria o Constancia de ser contribuyentes si es persona jurídica).

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- *El plano del inmueble georreferenciado debe indicar el polígono general en línea continua, delimitándose dentro del mismo, en líneas de puntos, el área afectada a la servidumbre, usufructo e hipoteca parcial con el porcentaje de la superficie a ser utilizada.*
- *El Informe pericial debe contener la descripción del polígono general delimitándose el área y el porcentaje de la superficie afectada.*

En ningún caso, este trámite implica fraccionamiento del inmueble.

4.9) Para los casos de desestimación de la ubicación de inmuebles incorporados al parcelario catastral por errores de ubicación, además de los requisitos del Cotejo y Registro de Plano, se requerirá:

- *Planos antecedentes sellados por la DGSNC (a ser anulados).*
- *Informes periciales antecedentes sellados por la DGSNC (a ser anulados).*
- *Informe de condición de dominio de la DGRP (original y actualizado).*

5) CAMBIO DE DISTRITO

PRODUCTO O RESULTADO: Plano y título sellado con la identificación catastral actualizada.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) *Solicitud dirigida a la Dirección de la DGSNC, firmada por Escribano Público, Propietario, Apoderado, Representante Legal en caso de Personas Jurídicas.*

-En caso del titular, presentar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de cédula de identidad.

- En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de copia autenticada de su Cédula de Identidad deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

-En caso de Organismos y Entidades del Estado, la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad.

2) *Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).*

3) *Plano georreferenciado que ilustra la ubicación precisa del inmueble con su correspondiente Informe Pericial, ajustado a las normas establecidas en el (Anexo 3) de la presente resolución (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas). Los planos*

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

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 y su modificatoria).

4) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC

b) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

c) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

5) Certificado de localización del inmueble (Anexo 4) emitido por la Municipalidad donde se ubica geográficamente el inmueble firmado por el Intendente. (En todos los casos deben estar firmado por el intendente o Secretario Gral., 2 original y 1 copia autenticada).

5.1) Sólo hay cambio de Distrito cuando; en los documentos presentados se especifica la nomenclatura catastral en el Distrito de origen, pero las coordenadas que figuran en el plano actual, ubican al inmueble en otro distrito.

5.2) En caso de inmuebles ubicados en zonas con límites distritales indefinidos se mantendrá el inmueble en el distrito de origen.

6) Comprobante del pago de 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.

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/05).

7) Pago de Aranceles

SUPUESTO

5.1 *En caso de existir planos sellados con anterioridad por la DGSNC, (a partir de agosto del año 2013) se podrá utilizar el mismo plano, para el cambio de distrito correspondiente, cumpliendo con la presentación de los 2 ejemplares de planos e informes periciales sellados por la DGSNC con los datos digitales en el CD y el Certificado de Localización correspondiente (Anexo 4)*

6) FRACCIONAMIENTOS

PRODUCTO O RESULTADO: Plano, Resolución Municipal y título de propiedad, sellados por la DGSNC y asignación de nuevos identificadores catastrales a cada parcela fraccionada sellada por la DGSN, planilla de asignación de nomenclatura catastral.-

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C firmada por Escribano Público, Propietario, Apoderado, profesional que elaboró los planos, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas, o Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal.

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de copia autenticada de su Cédula de Identidad, deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

- En caso de que la solicitud sea presentada por el profesional que elaboró los planos, se debe adjuntar, copia de cedula del propietario y del profesional, con la autorización firmada por el propietario con certificación de firma.

-En caso de Organismos y Entidades del Estado (OEE), la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección General de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad, o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del Escribano Público de la cédula de identidad de los titulares del inmueble (C.I. si es persona física y RUC-Cédula Tributaria o Constancia de ser contribuyentes si es persona jurídica).

3) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

4) Resolución de aprobación Municipal o Constancia de que el municipio se encuentra en conocimiento del fraccionamiento (1 original + 2 fotocopias autenticadas o 3 originales.) En los casos de fraccionamiento para posterior anexión, se deberá indicar en el cuerpo de la Resolución Municipal o Constancia, la Cuenta Corriente/Padrón al cual será anexado.

5) Plano georreferenciado (con mínimo 2 coordenadas) con firma, aclaración de firma y sello del profesional que elaboró el plano, además de la firma y aclaración del representante municipal y sello de aprobación municipal. En el mismo debe ilustrar la ubicación precisa del inmueble con las fracciones a asignar la nomenclatura catastral correspondiente, y debe estar de acuerdo a las Normas establecidas en el Anexo 3(3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).

Los planos deberán ser presentados por el polígono general consignado en el respectivo título de propiedad e indicando las partes ya transferidas si correspondiere (con sus identificadores catastrales asignadas en su momento) y el resto. (Acordada N° 84/98 CSJ y su modificatoria).

6) Informe pericial que describa cada uno de los lotes a ser desprendidos de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 3, con firma y sello del profesional que elaboró el plano e informe pericial 1 original.

7) Soporte de almacenamiento que contengan:

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC.
- b) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).
- c) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

El plano debe estar de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 3 de esta Resolución

8) Comprobante del pago de impuesto inmobiliario del año en curso (legible) o Certificado de NO adeudar impuesto Inmobiliario, en el municipio en donde se dio el nacimiento de la obligación tributaria (Original o Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del mismo).

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/05).

9) Pago de aranceles

SUPUESTOS

6.1 Para los casos de inmuebles que se hallan deslindados en dos o más parcelas bajo una única nomenclatura catastral, además de los requisitos ya citados, el recurrente deberá optar por:

- a) deslindar las parcelas en el plano e informe pericial, a fin de que la DGSNC proceda a la asignación de nuevos identificadores catastrales a las parcelas deslindadas o,
- b) describir la parcela en un solo cuerpo, en el plano e informe pericial en cuyo caso se mantendrá la misma nomenclatura catastral.

En el caso a); se requerirá la presentación de la Resolución o Constancia Municipal, excepto en los casos siguientes:

1. Que en el cuerpo del título se mencione la Resolución Municipal que aprobó el fraccionamiento/loteamiento.
2. Se presenten antecedentes documentales que dieron origen al fraccionamiento, como ser; planos de fraccionamiento/loteamiento sellados por el Municipio, resolución municipal de aprobación del fraccionamiento/loteamiento u otros, mediante los cuales se constate la aprobación del municipio respectivo.
3. Fracciones “resto” de inmuebles separados por rutas/calles, como producto de la expropiación de la parcela matriz.
4. Cuando se comprobare la existencia de fracciones “resto” separadas.

En el caso b) deberá darse ingreso al Plano bajo los requisitos establecidos para Asignación de Nomenclatura catastral a Unificación.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

Los planos presentados para el cumplimiento de lo expresado anteriormente, deberán ser previos a cualquier operación de certificación catastral, a fin de incorporar correctamente en el registro de la DGSNC, los datos precisos que refieren al objeto del trámite.

6.2 Para fraccionamientos en los casos de partición judicial se deberá acompañar además el Certificado de adjudicación judicial o el A.I de Adjudicación Judicial.

6.3 En caso de que exista una resolución judicial que ordena la “partición de un condominio” no puede modificarse el fraccionamiento por la vía administrativa, sino por otra resolución judicial, siempre y cuando la partición no se encuentre inscripta.

6.4En caso de que, con carácter previo a una sucesión, se hubiera ordenado la partición judicial de un inmueble perteneciente a una masa sucesoria o un condominio, deberá primeramente inscribirse los certificados de adjudicación de la partición, para volver a fraccionar el inmueble.

6.5En caso que la adjudicación judicial fuese por la totalidad de un inmueble, deberá inscribirse, primeramente, antes de que los herederos decidan fraccionar.

6.6 En caso de que la solicitud de Fraccionamiento en el Juicio Sucesorio, sea presentada ante la DGSNC con carácter previo a la Adjudicación Judicial, se requerirá la Sentencia Declaratoria de Herederos con el consentimiento por escrito firmado por todos los herederos, acompañada de las fotocopias autenticadas de sus cédulas de identidad, y el plano de fraccionamiento aprobado por el Municipio correspondiente, así como la Resolución de aprobación Municipal o Constancia de que el municipio se encuentra en conocimiento del fraccionamiento (1 original + 2 fotocopias autenticadas o 3 originales.)

6.7 Certificado de Localización municipal (Anexo 4) Sólo hay cambio de Distrito cuando; en los documentos presentados se especifica la nomenclatura catastral en el Distrito de origen, pero las coordenadas que figuran en el plano actual, ubican al inmueble en otro distrito.

Para realizar el Cambio de Distrito se requerirá; certificado de localización y el mismo deberá corresponder al distrito en donde se encuentra geográficamente el inmueble.

Si anexara todos los documentos del nuevo distrito aclarando que la nomenclatura catastral pertenece al Distrito anterior, bastará con la Resolución Municipal.

En caso de inmuebles ubicados en zonas con límites distritales indefinidos se mantendrá el inmueble en el distrito de origen.

6.8 Los inmuebles del dominio privado municipal y Organismos y Entidades del Estado estarán exentos del pago de arancel y de la presentación de la Boleta del pago del Impuesto Inmobiliario.

6.9 Consentimiento de condóminos. *En caso que el inmueble se encuentre en condominio se deberá adjuntar nota de la Escribana actuante en donde manifieste haber recibido el consentimiento de todos los condóminos o Nota en donde todos los condóminos presten su consentimiento con sus respectivas firmas y aclaraciones, acompañada de las respectivas copias digitales con firma electrónica cualificada por escribano público de sus cédulas de identidad. (Art.- 2084 y 2085 del Código Civil Paraguayo).*

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

Consideraciones a tener en cuenta:

6.10 En los casos de Inmuebles DTC/IRA/IBR/INDERT, se deberá dejar constancia por parte del técnico, en el legajo parcelario, la fecha de la cancelación de la deuda y demás datos relevantes.

6.11 En caso de que el inmueble cuente con medida cautelar de prohibición de innovar, no se podrá realizar el presente proceso.

7) FRACCIONAMIENTO POR EXPROPIACIÓN

PRODUCTO O RESULTADO: Asignación de Nomenclatura catastral a la Parcela Expropiada, Sellado y Registro Gráfico del Plano de la Fracción Expropiada ante la DGSNC.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) Solicitud dirigida a la D.G.S.N.C, firmada por la Autoridad competente de la Entidad Pública respectiva.

2) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

3) Fotocopia simple de la Ley de Expropiación.

4) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del Escribano Público de la Resolución de la Entidad Pública por la cual se aprueban las mediciones de los inmuebles afectados por Ley.

5) Informe pericial de la parcela a expropiar (1 original).-

6) Plano confeccionado por el polígono general, conforme a las medidas descriptas en el Título de Propiedad con el gráfico de la fracción destinada a la expropiación. El formato del plano, deberá ajustarse al formato establecido en el Anexo 3 de la presente resolución. (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas).

7) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC.

b) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

c) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

8) Las expropiaciones estarán exentas del pago de arancel.

8) FRACCIONAMIENTOS EN SITUACIONES DE HECHO

PRODUCTO O RESULTADO: Plano, Resolución Municipal y título de propiedad, sellados por la DGSNC y asignación de nuevos identificadores catastrales a cada parcela fraccionada sellada por la DGSNC, planilla de asignación

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1) Solicitud dirigida a la Dirección General de la DGSNC firmada por Escribano Público, Propietario, profesional que elaboró los planos, Apoderado o Autoridad Municipal en los casos de inmuebles del dominio privado municipal

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del Escribano Público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del Escribano Público de su Cédula de Identidad, deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

En caso de que la solicitud sea presentada por el profesional que elaboró los planos, se debe adjuntar, copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del Escribano Público de la cedula del propietario y del profesional, con la autorización firmada por el propietario con certificación de firma.

- En caso de Organismos y Entidades del Estado la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del Escribano Público de la cedula de identidad de los titulares del inmueble. (C.I. si es persona física y RUC- Cedula Tributaria o Constancia de ser contribuyente, si es persona jurídica)

3) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

4) Resolución Municipal que apruebe el fraccionamiento mencionando el número de ordenanza que habilita las medidas menores a 360 m², (Art. 227.- Ley N° 3966/2010). (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).

5) Plano georreferenciado (con mínimo 2 coordenadas) con firma, aclaración y sello del profesional que elaboró el plano, además de la firma y aclaración del representante municipal y sello de aprobación municipal. En el mismo debe ilustrar la ubicación precisa del inmueble con las fracciones a asignar nomenclatura catastral correspondiente, y debe estar de acuerdo a las Normas establecidas en el Anexo 3(3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).

Se deberá consignar el croquis de las edificaciones existentes en cada una de las parcelas, así como el cuadro de superficie edificada.

6) Informe pericial que describa cada uno de los lotes a realizar de acuerdo a las normas establecidas en el apartado de Normas para documentos técnicos (Anexo 3), con firma y sello del profesional que elaboró el plano e informe pericial (1 original).

7) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC.

b) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

c) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

8) Ordenanza Municipal que regule el fraccionamiento por situación de hecho, a fin de verificar la superficie mínima establecida de cada una de las fracciones resultantes del fraccionamiento y demás requisitos. (Art. 227.- Ley N° 3966/2010).

9) En caso de fraccionamientos con construcciones colindantes foto interpretables, se requerirá la presentación de 1a copia autenticada de planta arquitectónica con el sello de aprobación municipal, para regularización de asentamientos de hecho anteriores a la vigencia de la Ley N° 3966/2010.

**Deben existir construcciones independientes en cada parcela resultante del fraccionamiento.*

**La línea de fraccionamiento no debe afectar la construcción, local o instalación alguna.*

**Las construcciones deben ser estructural y funcionalmente independientes, entiéndase como independencia estructural la condición de no existir estructuras (muros o pilares portantes compartidos).*

10) Comprobante del pago de 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 digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público).

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/05).

11) Pago de aranceles

SUPUESTOS

8.1 Para los casos de asentamientos de interés social o regularización de fraccionamientos, no se requerirá la presentación de los planos de construcción ni de los documentos de aprobación municipal de la construcción. Se deberá indicar en la resolución municipal y en el plano, que corresponde a un asentamiento de hecho o regularización de fraccionamiento.

8.2 Certificado de Localización Municipal (Anexo 4). Sólo hay cambio de Distrito cuando; en los documentos presentados se especifican la nomenclatura catastral en el Distrito de origen, pero las coordenadas que figuran en el plano actual, ubican al inmueble en otro distrito.

Para realizar el Cambio de Distrito se requerirá; certificado de localización y el mismo deberá corresponder al distrito en donde se encuentra geográficamente el inmueble.

Si anexara todos los documentos del nuevo distrito aclarando que la nomenclatura catastral pertenece al Distrito anterior, bastará con la Resolución Municipal.

En caso de inmuebles ubicados en zonas con límites distritales indefinidos se mantendrá el inmueble en el distrito de origen.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

8.3 Los inmuebles del dominio privado municipal y Organismos y Entidades del Estado estarán exentos del pago de arancel y de presentar la Boleta del pago del Impuesto Inmobiliario

8.4 Consentimiento de condóminos. En caso que el inmueble se encuentre en condominio se deberá adjuntar nota de la Escribana actuante en donde manifieste haber recibido el consentimiento de todos los condóminos o Nota en donde todos los condóminos presten su consentimiento con sus respectivas firmas y aclaraciones, acompañada de las respectivas fotocopias autenticadas de sus cédulas de identidad. (Art.- 2084 y 2085 del Código Civil Paraguayo).

9) LOTEAMIENTO

PRODUCTO O RESULTADO: Plano, Resolución Municipal y título de propiedad, sellados por la DGSNC y Planilla de asignación de nuevos identificadores catastrales a cada parcela loteada, elaborada y sellada por la DGSNC.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la DGSNC firmada por Escribano Público, Propietario, Apoderado, profesional que elaboro los planos, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas, o Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal.

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de copia autenticada de su Cédula de Identidad, deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

- En caso de que la solicitud sea presentada por el profesional que elaboró los planos, se debe adjuntar, copia de cédula del propietario y del profesional, con la autorización firmada por el propietario con certificación de firma.-

-En caso de Organismos y Entidades del Estado (OEE), la Solicitud deberá estar dirigida a la Dirección General de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cédula de identidad de los titulares del inmueble (C.I. si es persona física y RUC-Cédula Tributaria

3) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

4) Resolución Municipal Definitiva aprobada por la Junta Municipal (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).

5) Plano georreferenciado (con mínimo 2 coordenadas) con firma, aclaración y sello del profesional que elaboró el plano, además de la firma y aclaración del representante municipal y sello de aprobación municipal. En el mismo debe ilustrar la ubicación precisa del inmueble con las fracciones a asignar, y debe estar de acuerdo a las Normas establecidas en el Anexo 3 (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

Los planos deberán ser presentados por el polígono general consignado en el respectivo título de propiedad e indicando la parte ya transferida si lo tuviere (con sus correspondientes identificadores catastrales asignados en su momento) y el resto. (Acordada N° 84/98 CSJ y su modificatoria), y deben contar con el cuadro de superficie.

6) Informe pericial, que deberá contener la descripción de cada uno de los lotes a realizar de acuerdo a las normas establecidas en Anexo 3 de la presente resolución, con firma, aclaración y sello del profesional responsable.

7) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGNC.

b) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

c) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

8) Comprobante del pago de 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 Fotocopia Autenticada).

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/2005).

9) Declaración de impacto ambiental, expedida por el MADES

10) Pago de aranceles:

SUPUESTOS

9.1 Para inmuebles que alcancen o superen las 2 ha. de superficie, deben contribuir un equivalente al 5% (cinco por ciento) de la superficie loteada del inmueble, para plaza y/o edificio público, en la ubicación que decida la municipalidad según necesidades urbanísticas. Si el inmueble fuere igual o superior a tres hectáreas, la contribución será del 7% (siete por ciento) de la superficie loteada del inmueble (Art. 247.-Ley N° 4198/10). -

9.2 Certificado de Localización municipal (Anexo 4) **Sólo hay cambio de Distrito cuando;** en los documentos presentados se especifican la nomenclatura catastral en el Distrito de origen, pero las coordenadas que figuran en el plano actual, ubican al inmueble en otro distrito.

Para realizar el Cambio de Distrito se requerirá; certificado de localización y el mismo deberá corresponder al distrito en donde se encuentra geográficamente el inmueble.

Si anexara todos los documentos del nuevo distrito aclarando que la nomenclatura catastral pertenece al Distrito anterior, bastará con la Resolución Municipal.

En caso de inmuebles ubicados en zonas con límites distritales indefinidos se mantendrá el inmueble en el distrito de origen.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

9.3 Los inmuebles del dominio privado municipal y Organismos o Entidades del Estado (OEE) estarán exentos del pago de arancel y de la presentación de la Boleta del pago del Impuesto Inmobiliario.

9.4 Consentimiento de condóminos. En caso que el inmueble se encuentre en condominio se deberá adjuntar nota de la Escribana actuante, en donde manifieste haber recibido el consentimiento de todos los condóminos o Nota con certificación de firmas, donde todos los condóminos presten su consentimiento con sus respectivas firmas y aclaraciones, acompañada de las respectivas fotocopias autenticadas de sus cédulas de identidad. (Art.- 2084 y 2085 del Código Civil Paraguayo).

9.5 Excepcionalmente en los casos que se detecten inconsistencias: el funcionario verificador podrá solicitar informe de condición de dominio actualizado emitido por la DGRP, planos antecedentes, plano registrado y sellado por la DGSNC con anterioridad, títulos antecedentes u otros documentos complementarios pertinentes para el caso.

9.6 En los casos de Inmuebles DTC/IRA/IBR o INDERT, se deberá dejar constancia por parte del técnico, en el legajo parcelario, la fecha de la cancelación de la deuda y demás datos relevantes.

9.7 En caso de que el inmueble cuente con medida cautelar de prohibición de innovar, no se podrá realizar el presente proceso. –

10) REPLANTEO DE FRACCIONAMIENTO Y/O LOTEAMIENTO

PRODUCTO O RESULTADO: Plano sellado con la identificación catastral actualizada, planilla de asignación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la DGSNC, firmada por Escribano Público, Propietario, Apoderado, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas o Autoridad Municipal , en los casos de inmuebles del dominio privado municipal.

- **En caso de Apoderado,** adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial inscripto.

- **En caso de que la solicitud sea presentada por el profesional que elaboro los planos,** se debe adjuntar, copia de cedula del propietario y del profesional, con la autorización firmada por el propietario con certificación de firma.

- **En caso de Personas jurídicas,** el representante legal, además de copia autenticada de su Cédula de Identidad deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

- **En caso de Organismos y Entidades del Estado,** la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cédula de identidad de los titulares o herederos declarados (Sentencia Declaratoria o A.I

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

de Adjudicación) del inmueble (C.I. si es persona física y RUC-Cédula Tributaria o Constancia de ser contribuyentes si es persona jurídica).

3) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

4) Informe de Condición de Dominio expedido por la DGRP (original actualizado), sobre superficie y propietario actual.

5) Para los casos de Replanteo de Fraccionamiento/Loteamiento, se requerirá la Resolución Municipal que aprueba el replanteo y modifica la resolución anterior (1 original + 2 copias autenticadas o 3 originales).

6) Plano georreferenciado (con mínimo 2 coordenadas) con firma, aclaración y sello del profesional que elaboró el plano, además de la firma y aclaración del representante municipal y sello de aprobación municipal. En el mismo debe ilustrar la ubicación precisa del inmueble con las fracciones a asignar el nomenclatura catastral correspondiente, y debe estar de acuerdo a las Normas establecidas en el Anexo 3 (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).

Los planos deberán ser presentados por el polígono general consignado en el respectivo título de propiedad e indicando la parte ya transferida (con sus correspondientes identificadores catastrales asignadas en su momento) y el resto. (Acordada N° 84/98 CSJ y su modificatoria).

7) Informe Pericial, en el que se describa todos los datos técnicos del plano y otras informaciones de relevancia técnica (1 original).

8) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC.

b) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

c) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

9) Presentar los antecedentes de las asignaciones a replantear (planos e informes periciales, sellados por la DGSNC, planilla de asignación de identificadores catastrales , si lo tuviera, y resolución o constancia municipal sellada por la DGDGSNC).

10) Comprobante del pago de 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).

11) Pago de aranceles.

SUPUESTOS

10.1 Los inmuebles del dominio privado municipal y Organismos del Estado, estarán exentos del pago de arancel y de presentar la Boleta del pago del Impuesto Inmobiliario.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

10.2 Consentimiento de condóminos. En caso que el inmueble se encuentre en condominio se deberá adjuntar nota de la Escribana actuante en donde manifieste haber recibido el consentimiento de todos los condóminos o Nota con certificación de firmas, en la cual, todos los condóminos presten su consentimiento con sus respectivas firmas y declaraciones, acompañada de las respectivas fotocopias autenticadas de sus cédulas de identidad. (Art.- 2084 y 2085 del Código Civil Paraguayo)

10.3 Los planos e Informes Periciales deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 3 de la presente resolución. 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 y su modificatoria)

10.4 No procede la solicitud de Replanteo cuando, las calles del fraccionamiento o loteamiento se hubieran inscripto ante la DGRP, a nombre de la Municipalidad o existan lotes transferidos a terceras personas.

II) COTEJO MASIVO PARA FRACCIONAMIENTOS Y LOTEAMIENTOS ANTIGUOS NO INCORPORADOS A LA BASE GRÁFICA DE LA DGSNC

PRODUCTO O RESULTADO: Planos sellados por la DGSNC, Planilla de asignación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

I)Solicitud dirigida a la Dirección General de la D.G.S.N.C firmada por Escribano Público, Propietario, Apoderado, profesional que elaboró el plano, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas o Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal, en la que se solicite el cotejo del Loteamiento del inmueble.

- En caso de propietario, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la Cédula de Identidad

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

-En caso de Personas jurídicas, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la Cédula Tributaria o Constancia de RUC, además el representante legal deberá adjuntar, copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad y del documento que avale su representatividad.

- En caso de que la solicitud sea presentada por el profesional que elaboró los planos, se debe adjuntar, copia de cedula del propietario y del profesional, con la autorización firmada del propietario, certificación de firma

- En caso de Organismos y Entidades del Estado, la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

3) Una planilla basada en un informe de la DGRP o estudio de finca, con el listado de las nomenclaturas catastrales asignadas, identificando el N° de manzana, lote, superficie y propietario de cada lote, finca-matricula con firma y aclaración del propietario y el Escribano actuante.

4) Plano antecedente (aprobado y sellado por la Municipalidad y la DGSNC) el original + 2 copias autenticadas o en su defecto 3 copias autenticadas.

5) Plano georreferenciado (con mínimo 2 coordenadas) que ilustre la ubicación precisa del inmueble (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas) con firma y sello del profesional que elaboró el plano.

6) Resolución Municipal que aprobó el Loteamiento anterior. (1 original + 2 copias autenticadas o 3 copias autenticadas.)

7) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC.

b) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

c) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

8) Comprobante del pago de 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 de todas las parcelas asignadas (Original o copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público).

En los casos en que por desconocimiento ya se abone el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/05).

9) Pago de aranceles por cada unidad a ser cotejada.

SUPUESTOS

11.1 En caso de que no se cuente con la Resolución Municipal de aprobación anterior y/o el Plano Antecedente, se deberá adjuntar una Constancia Municipal, en la que se aclare, que no se cuenta con dicho/s documento/s y se indique, el número de la resolución municipal respectiva con la fecha y el año de su aprobación. En su defecto, la Constancia Municipal debe aclarar que el municipio tiene registrado el fraccionamiento conforme al plano presentado para el cotejo masivo.

12) CANCELACIÓN DE ASIGNACIÓN DE CUENTA O ANULACIÓN DE LOTEAMIENTO O FRACCIONAMIENTO

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

PRODUCTO O RESULTADO: Plano, sellado por la DGSNC con el nomenclatura catastral matriz, reactivación de la nomenclatura catastral matriz e inactivación de los desprendidos en los registros de la D.G.S.N.C.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C firmada por Escribano Público, Propietario, Apoderado, profesional que elaboro los planos, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas o Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal.

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de copia autenticada de su Cédula de Identidad deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

En caso de que la solicitud sea presentada por el profesional que elaboro los planos, se debe adjuntar, copia de cedula del propietario y del profesional, con la autorización firmada por el propietario, con certificación de firma

- En caso de Organismos y Entidades del Estado, la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cédula de identidad de los titulares del inmueble (C.I. si es persona física y RUC-Cédula Tributaria o Constancia de ser contribuyentes si es persona jurídica).

3) Informe de las Condiciones de dominio original y/o autenticado por Escribano Publico que demuestre la última inscripción de la Dirección General de los Registros Públicos.

4) En los casos de fraccionamientos de inmuebles rurales se requerirá la Resolución y/o Constancia Municipal de la cancelación del fraccionamiento conforme a las leyes vigentes (1 original + 2 fotocopias autenticadas). Si la aprobación fue por resolución el instrumento que lo anule debe tener la misma jerarquía.

5) Plano del inmueble georreferenciado que ilustre la ubicación precisa del inmueble, firmado y sellado por el profesional responsable de su elaboración. (3 originales o 1 original + 2 fotocopias 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 y su modificatoria) y estar ajustados a las Normas establecidas en el Anexo 3 de la presente resolución.

6) Informe pericial, ajustado a las normas establecidas en el (Anexo 3) de la presente resolución, con firma y sello del profesional que elaboró el plano e informe pericial (1 original)-

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

7) Plano digital del inmueble. Plano georreferenciado de ubicación, en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prjqpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC.

8) Comprobante del pago de 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).

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/05).

19) Pago de Aranceles por la cantidad de parcelas a cancelar.

SUPUESTOS

12.1 Los inmuebles del dominio privado municipal y Organismo del Estado estarán exentos del pago de arancel y de presentar la Boleta del pago del Impuesto Inmobiliario.

12.2 Consentimiento de condóminos. En caso que el inmueble se encuentre en condominio se deberá adjuntar nota de la Escribana actuante en la que manifieste haber recibido el consentimiento de todos los condóminos o Nota con certificación de firmas, donde, todos los condóminos presten su consentimiento con sus respectivas firmas y aclaraciones, acompañada de las respectivas fotocopias autenticadas de sus cédulas de identidad. (Art.- 2084 y 2085 del Código Civil Paraguayo).

12.3 Los planos e Informes Periciales deberán ser presentados de acuerdo a las normas establecidas en el Anexo 3 de la presente resolución.

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 y su modificatoria)

12.4 Estos requisitos son aplicables para los casos de Loteamientos o fraccionamientos que no se encuentren inscriptos ante la DGRP y en los cuales, ninguna parcela haya sido transferida o tenga un contrato privado de compra venta a favor de terceros inscripta, de acuerdo al informe expedido por la Dirección General de los Registros Públicos.

12.5 En caso de existir certificados catastrales emitidos por algunas de las parcelas desprendidas, deberán ser anulados previamente.

13) ASIGNACIÓN DE PADRONES A INMUEBLES DEL INDERT

PRODUCTO O RESULTADO: Asignación de padrones a las fracciones desprendidas del título patrimonial, Sellado y Registro de Plano, Planilla de asignación de nuevos identificadores catastrales a cada parcela loteada, elaborada y sellada por la DGSNC.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

- 1) Solicitud dirigida a la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro, firmada por la presidencia del INDERT o a quien se delegue esta función, debidamente justificada.
- 2) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

3) En caso que la propiedad sea de origen fiscal y titulado a partir de las diligencias de una Mensura Judicial (inscripta ante la DGRP) se deberá presentar copia autenticada de la Sentencia que Aprueba la mensura, del plano sellado por la DGSNC, del informe técnico emitido por la DGSNC y el informe pericial.

4) Plano general en el que se deberá indicar; el gráfico conforme al título patrimonial, las parcelas desprendidas con anterioridad con sus correspondientes identificadores catastrales y/o registrales y las parcelas a ser desprendidas, firmado y sellado por el profesional responsable de su elaboración. (Acordada CSJ N° 84/98 y su modificatoria). (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).

-El formato del plano, deberá ajustarse al formato establecido en el (Anexo 3) de la presente resolución.

-El plano, deberá contener además, una planilla del listado de las fracciones desprendidos, con la superficie, manzana, lote y la nomenclatura catastral y registral correspondiente a cada una, de modo que, las superficies desprendidas más las superficies a desprenderse de la propiedad, deberán representar la superficie mencionada en el título de propiedad.

5) Informe pericial, en el que se describa los lados perimetrales de cada uno de los lotes a desprenderse, conforme a los requisitos establecidos en el ANEXO 3, con firma y sello del profesional que confeccionó el plano (1 original + 1 copia autenticada).

6) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC.

b) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

14) SELLADO DE TÍTULOS Y PLANOS DEL INDERT

PRODUCTO O RESULTADO: Sellado de Título y Plano expedido por el INDERT y Actualización del Titular Catastral a favor del beneficiario.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) Solicitud dirigida a la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro firmada por la presidencia del INDERT o a quien se delegue esta función, debidamente justificada.

2) Formulario de Titulación Definitiva firmado por la Máxima Autoridad del INDERT, en el cual, deben constar todos los datos de la parcela, así como los antecedentes de la misma. (nomenclatura catastral y Finca matriz) (1 original + 1 copia simple)

3) Plano con la firma, sello y aclaración del funcionario autorizado para el efecto del INDERT (3 originales).

4) En caso que el inmueble a ser transferido, sea de origen fiscal y titulado a partir de las diligencias de una Mensura Judicial, se deberá presentar:

-Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del funcionario responsable o escribano público de la Sentencia que aprueba la mensura judicial y sus aclaratorias, si la hubiere, en la que conste el clisé de inscripción en la DGRP.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del funcionario competente o escribano público del plano sellado por la DGSNC.
- Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada del funcionario competente o escribano público autenticada de informe técnico emitido por la DGSNC y el informe pericial.

14.1 La fecha de la firma de la Máxima Autoridad del INDERT consignada en los Formularios de Titulación Definitiva, debe coincidir con el periodo legal del ejercicio de sus funciones, conforme a los Decretos de nombramiento respectivos.

14.2 Cada Formulario de Titulación expedido por el INDERT, **deberá ingresar ante la D.G.S.N.C con un expediente individual**, a los efectos, de que la observación de un título no repercuta en otros expedientes.-

15) UNIFICACIÓN

PRODUCTO O RESULTADO: Plano, y título de propiedad, sellados por la DGSNC y asignación de la nueva nomenclatura catastral a la parcela resultante.-

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1)Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C firmada por Escribano Público, Propietario, Apoderado, profesional que elaboro los planos, Representante Legal en caso de Personas Jurídicas o Autoridad Municipal en los casos de inmuebles del dominio privado municipal.

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial inscripto.

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de copia autenticada de su Cédula de Identidad deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

-En caso de que la solicitud sea presentada por el profesional que elaboro los planos, se debe adjuntar, copia de cédula del propietario y del profesional, con la autorización firmada por el propietario con certificación de firma.

- En caso de Organismos y Entidades del estado la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección General de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad. o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cédula de identidad de los titulares del inmueble (C.I. si es persona física y RUC-Cédula Tributaria o Constancia de ser contribuyentes si es persona jurídica).

3) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

4) Plano georreferenciado (como mínimo 2 coordenadas) con firma, aclaración y sello del profesional que elaboró el plano. En el mismo, debe ilustrar la ubicación precisa del inmueble con la fracción unificada para la asignación de la nomenclatura catastral

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

correspondiente, y ajustarse a las normas establecidas para documentos técnicos del Anexo 3 de la presente resolución (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas).

Obs: Los planos deberán ser presentados por el polígono general consignado en el respectivo título de propiedad e indicando las cuentas a ser unificadas con su correspondiente nomenclatura catastral.

5) Informe pericial, que describa a las parcelas a unificar y a la parcela unificada de acuerdo a las normas establecidas en el apartado de Normas para documentos técnicos (Anexo 3), con firma y sello del profesional que elaboró el plano (1 original).

6) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGNC.

b) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

c) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

7) Comprobante del pago de 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 digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público).

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/05).

8) Pago de aranceles.

SUPUESTOS

15.1 Las parcelas a unificar deben ser colindantes y pertenecer a un mismo propietario o ser condominios pertenecientes a las mismas personas.

Las parcelas a unificarse, deberán tener sus respectivos identificadores registrales (fincas -matricula)

15.2 Los planos de Unificación tendrán el perímetro general en línea continua y las parcelas a unificar, deberán estar identificadas y dibujadas en línea de puntos.

15.3 Sólo se requerirá la presentación de Certificado de Localización Municipal, (Anexo 4) en caso de que, en los documentos de origen del inmueble conste la nomenclatura catastral de un Distrito pero geográficamente la parcela se ubique en otro Distrito, conforme a las coordenadas que figuren en el plano presentado.

En caso de inmuebles ubicados en zonas con límites distritales indefinidos se mantendrá el inmueble en el distrito de origen.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO.

Asunción,

15.4 Los inmuebles del dominio privado municipal y Organismos del Estado estarán exentos del pago de arancel y de presentar la Boleta del pago del Impuesto Inmobiliario

15.5 Excepcionalmente en los casos que se detecten inconsistencias: el funcionario verificador podrá solicitar informe de condición de dominio actualizado emitido por la DGRP, planos antecedentes, plano registrado y sellado por la DGSNC con anterioridad, títulos antecedentes u otros documentos complementarios pertinentes para el caso.

15.6 Consentimiento de condóminos. En caso que el inmueble se encuentre en condominio se deberá adjuntar nota de la Escribana actuante en donde manifieste haber recibido el consentimiento de todos los condóminos o Nota en donde todos los condóminos presten su consentimiento con sus respectivas firmas y aclaraciones, acompañada de las fotocopias autenticadas de sus cédulas de identidad. (Art.- 2084 y 2085 del Código Civil Paraguayo).

Consideraciones a tener en cuenta:

15.7 En los casos de Inmuebles DTC/IRA/IBR/INDERT, se deberá dejar constancia por parte del técnico, en el legajo parcelario, la fecha de la cancelación de la deuda y demás datos relevantes.

15.8 En caso de que el inmueble cuente con medida cautelar de prohibición de innovar, no se podrá realizar el presente proceso.

16) INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD POR PISOS Y DEPARTAMENTOS Y ASIGNACIÓN DE SUB-CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES. PROPIEDAD HORIZONTAL (P.H.)

PRODUCTO O RESULTADO: Resolución de la DGSNC por la cual se aprueba la incorporación del inmueble al régimen de propiedad horizontal y Planos arquitectónicos (plantas, corte y fachada) sellados por la DGSNC, planilla de copropiedad.

REQUISITOS PREVIOS INDISPENSABLES PARA SOTETER EL INMUEBLE AL R.P.H

-El inmueble debe contar con UNA SOLA CTA. CTE. CTRAL MATRIZ. Se dará ingreso a UNA SOLA Cta. Cte. Ctral. Matriz por Expediente.

- Si el inmueble cuenta con Padrón deberá previamente solicitar la asignación de Cta. Cte. Ctral. Matriz.
- Si el edificio está asentado sobre varias parcelas con Cuentas Corrientes diferentes deberán unificarse previamente en una sola Cta. Cte. matriz.
- Si se pretende no someter determinada fracción al Régimen, se deberá realizar el fraccionamiento previo.
- Todas estas operaciones, deberán contar necesariamente con su correspondiente inscripción ante la DGRP antes de someter al Régimen.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

I) Solicitud dirigida a la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro firmada por el Escribano Público, Propietario, representante legal, de la firma que solicite la

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

incorporación al Régimen del inmueble, Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal, así como representante de cualquier otro Organismo y Entidad del Estado).

En dicha solicitud también se deberá indicar si se desea diferir la determinación de la evaluación fiscal para los casos de proyectos de construcción de unidades que aún no se encuentren finalizados.

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales y/o administrativos o poder especial.

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de copia autenticada de su Cédula de Identidad deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

- En caso de Organismos y Entidades del Estado, la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función **debidamente justificada**.

2) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

3) Reglamento de Copropiedad aprobado por la Municipalidad correspondiente con firma y aclaración o sello del funcionario municipal responsable y sello municipal, con firma y aclaración de firma del profesional habilitado (para los casos en que la Planilla de Copropiedad se encuentre inserta en el cuerpo del Reglamento), y del propietario o representante legal con firma y aclaración de firma en todas las hojas (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas).

Indefectiblemente el reglamento de copropiedad debe mencionar la nomenclatura catastral y deberá tener consignado el nombre de fantasía del inmueble a ser sometido al régimen.

4) Planilla de Copropiedad aprobada por la Municipalidad correspondiente con firma y aclaración de firma del funcionario municipal responsable y sello municipal, firmado por el profesional habilitado y el propietario o representante legal con aclaración de firma (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas).

Las unidades deben consignarse indicando el nivel o piso en el que se encuentran.

5) Planilla de Copropiedad digital(en formato .xls) para su verificación (con números enteros, no con fórmulas, sin decimales ocultos y hasta con 4 decimales como máximo), almacenada en un soporte de almacenamiento .

6) Declaración de impacto ambiental, expedida por el MADES

7) Resolución de la Intendencia Municipal de aprobación del Conjunto Inmobiliario (1 original + 2 fotocopias autenticadas)

8) Planos arquitectónicos del inmueble a Esc. 1:50, 1:100 o 1:200 (plantas, cortes y fachadas), con firma y aclaración de firma del funcionario municipal responsable y sello municipal, así como la firma y aclaración del propietario (3 originales o 1 original + 2 copias autenticadas) (todas las unidades a someter al régimen deben constar en un único plano arquitectónico aprobado por la Municipalidad con la identificación del nivel o piso y con la individualización de las unidades en todos los planos arquitectónicos). Todos las firmas deberán tener sello y aclaración de los firmantes.-

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

9) Las copias de los planos arquitectónicos deben ser en la misma escala y tamaño que los originales.

- No corresponde la presentación de plano georreferenciado de la subdivisión, ni el informe pericial de cada sub parcela.

10) Resolución, Constancia Municipal, Certificado de Inspección Final u otro documento municipal en donde conste la aprobación de los Planos de edificación de acuerdo a las normativas municipales vigentes de aprobación de la construcción y la superficie edificada total aprobada por la Municipalidad con su correspondiente categorización de la construcción. (1 original + 2 fotocopias autenticadas).

11) Planilla de cómputo métrico y presupuesto firmado y sellado por la Municipalidad, el profesional habilitado y el propietario (1 original + 2 fotocopias autenticadas).

12) Documentos de los titulares: Para personas físicas copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de cédula de identidad, y personas jurídicas Cédula Tributaria o Constancia de ser contribuyente. –

13) 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 digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público).

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/05).

14) Informe expedido por la Dirección General de los Registros Públicos del año en curso en donde consten los datos del inmueble (propietario, superficie y nomenclatura catastral).

15) Plano Antecedente de la parcela matriz: Plano de Registro y Cotejo de Plano de la parcela matriz (sin las subdivisiones) registrado por la DGSNC.

16) Identificar con un nombre de fantasía al Conjunto Inmobiliario sometido a Propiedad Horizontal. Este nombre de fantasía puede constar en la nota de solicitud y/o en el Reglamento de Copropiedad o en algún otro documento en donde se consigne el nombre del Conjunto Inmobiliario.

17) Pago de aranceles: Consignar cantidad (en número) de unidades a incorporar al Régimen (se abona por cada unidad asignada con nomenclatura catastral de acuerdo a la Planilla de Copropiedad presentada)

16.1) Para los casos de Usucapión de Propiedad Horizontal, se solicitará la siguiente documentación:

- Oficio dirigido a la DGSNC (1 original o copia autenticada por el Poder Judicial)
- Sentencia Definitiva (1 original o copia autenticada por el Poder Judicial)
- Plano arquitectónico aprobado de incorporación al Régimen en donde consten las nomenclaturas catastrales asignadas a fin de individualizar la unidad objeto de la usucapión

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- *Planilla de copropiedad aprobada de incorporación al Régimen*
- *Resolución DGSNC por la cual se aprobó su incorporación al Régimen o en su defecto, Resolución Municipal de aprobación del Reglamento de Copropiedad*
- *Pago de aranceles correspondientes*

16.2 *Para casos de unidades que aún no fueron construidas y estén en calidad de proyectos de construcción se deberá contar además con el Informe Municipal correspondiente que indique que el inmueble está en etapa de proyecto de construcción (aún sin construirse) de tal manera a acogerse a la excepción de diferir la determinación de la evaluación fiscal hasta tanto las unidades terminen de construirse (1 original + 2 photocopias autenticadas).*

16.3 *Los planos registrados ante la DGSNC, cuyos títulos contengan defectos o errores no podrán ser utilizados como base para el régimen de propiedad horizontal y deberán ser saneados previamente.*

16.4 *Las superficies de las áreas de terreno y edificadas consignadas deberán ser las mismas en todas las documentaciones presentadas: plano, planilla de copropiedad, resoluciones y título de propiedad. Las superficies de áreas edificadas propias y comunes, por cada nivel o piso, consignadas en la planilla de copropiedad deberán ser verificadas con los planos arquitectónicos de construcción aprobados por la municipalidad. No deben existir diferencias entre lo consignado en la planilla de copropiedad y los planos arquitectónicos.*

Se verificarán los datos de la planilla de copropiedad en cuanto a lo aprobado por la municipalidad para el caso del área total edificada y lo consignado en el título de propiedad para el área total de terreno, con la cantidad de decimales establecidos en dichos documentos, sin redondeos. Si las unidades no tienen edificaciones (construcciones) se debe consignar en la columna de área edificada como 0,00.

16.5 *La Planilla de Copropiedad de las distintas unidades que conforman el Régimen de Propiedad Horizontal deberá ajustarse al modelo establecido en el Anexo 4 de la presente resolución.*

Si las unidades constan de diferentes niveles o pisos se deberá indicar el nivel o piso en que se encuentra cada unidad.

Así también, la planilla debe identificar el Tipo de Conjunto Inmobiliario al que pertenecerá, como ser:

1. *Edificio de Departamentos/oficinas/estacionamientos.*
2. *Viviendas tipo dúplex*
3. *Conjuntos habitacionales de tipo barrio cerrado o club de campo.*
4. *Cementerios*
5. *Parques industriales*
6. *Centros comerciales.*

Esta lista no es taxativa, sino meramente enunciativa.

16.6 *Corresponderá a cada Municipalidad el establecimiento por ordenanza de las normas de procedimientos para la aprobación de los Conjuntos Inmobiliarios a incorporarse a este Régimen, debiendo contar, en la documentación referente al Reglamento de Copropiedad y la Planilla de Copropiedad que forma parte del mismo, con la aprobación municipal*

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

correspondiente, a fin de que los departamentos técnicos municipales constaten la concordancia de los datos técnicos catastrales que en dichos documentos se consignen, como ser: la nomenclatura catastral y datos de las áreas propias y comunes de las unidades consignadas en la Planilla de Copropiedad, que deben estar en concordancia con los planos arquitectónicos aprobados; en donde se deberá verificar además que cada unidad de Propiedad Horizontal deberá ser independiente y tener salida a la vía pública directamente o por un pasaje común, entre otros requerimientos técnicos que se determinen por ordenanza.

17) MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD POR PISOS O DEPARTAMENTOS. PH

PRODUCTO O RESULTADO: Resolución de la DGSNC por la cual se aprueba la modificación al régimen de propiedad horizontal y Planos arquitectónicos (plantas, corte y fachada) sellados por la DGSNC, planilla de copropiedad.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1) Solicitud dirigida a la D.G.S.N.C firmada por Escribano Público, Autoridad Municipal del Distrito, Autoridad de algún Organismo o Entidad del Estado, Propietario o representante legal, mediante la cual, se solicite la modificación del Régimen del inmueble y se indique en qué consiste la modificación solicitada.

En dicha solicitud también se deberá indicar si se desea diferir la determinación de la evaluación fiscal para los casos de proyectos de construcción de unidades que aún no se encuentren finalizadas.

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales y/o administrativos o poder especial.

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

- En caso de Organismos y Entidades del Estado, la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función **debidamente justificada**.

2) Copia digital completa del Título de Propiedad autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf). Si ya fue inscripta la primera incorporación al Régimen a la DGRP se debe adjuntar la Planilla donde constan las Matrículas asignadas a cada unidad).

3) Modificación del Reglamento de Copropiedad aprobado por la Municipalidad correspondiente con firma y aclaración de firma del funcionario municipal responsable y sello municipal, con firma y aclaración de firma del profesional habilitado (para los casos en que la Planilla de Copropiedad se encuentre inserta en el cuerpo del Reglamento), y el propietario o representante legal con aclaración de firma en todas las hojas (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas). Para casos de personas jurídicas, los firmantes deberán contar con aclaración de firma, copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de Cédula de identidad y documento que avale su representatividad.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

4) Planilla de Copropiedad modificada aprobada por la Municipalidad correspondiente con firma y aclaración de firma del funcionario municipal responsable y sello municipal, firmado por el profesional habilitado y el propietario o representante legal con aclaración de firma (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas). Para casos de personas jurídicas, los firmantes deberán contar con aclaración de firma, copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de Cédula de identidad y documento que avale su representatividad.

5) Planilla de Copropiedad Digital modificada (en formato .xls) para su verificación (con números enteros, no con fórmulas, sin decimales ocultos y hasta con 4 decimales como máximo). La misma, se deberá adjuntar por soporte de almacenamiento.-

6) Resolución de la Intendencia Municipal de aprobación de la modificación del Régimen (1 original + 2 copias autenticadas).

7) Planos arquitectónicos del inmueble: Nuevos Planos arquitectónicos con las modificaciones a Esc.1:50, 1:100 o 1:200 (plantas, cortes y fachadas), con firma y aclaración de firma del funcionario municipal responsable y sello municipal (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas) (todas las unidades a someter al régimen deben constar en un único plano arquitectónico aprobado por la Municipalidad con la identificación del nivel o piso y con la individualización de las unidades en todos los planos arquitectónicos), con todas las firmas correctamente aclaradas.

8) Resolución, Constancia Municipal, Certificado de Inspección Final u otro documento municipal en donde conste la aprobación de los Planos de edificación de acuerdo a las normativas municipales vigentes de aprobación de la construcción y la superficie edificada total aprobada por la Municipalidad con su correspondiente categorización de la construcción. (1 original + 2 fotocopias autenticadas).

9) Planilla de computo métrico y presupuesto firmado y sellado por la Municipalidad, firmado por el profesional habilitado y el propietario (original + 2 fotocopias autenticadas).

10) Documentos de los titulares: Para personas físicas, copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de cédula de identidad, personas jurídicas, fotocopia del RUC o constancia de ser contribuyente.

11) 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 digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N° 105/05).

12) Informe expedido por la Dirección General de los Registros Públicos del año en curso de cada una de las unidades incorporadas al Régimen en donde consten los datos de cada unidad (propietario, superficie, nomenclatura catastral).

13) Documentos Antecedentes de la incorporación al Régimen:

* Resolución de la DGSNC de incorporación al Régimen de la Propiedad Horizontal,

* Planos arquitectónicos con las asignaciones realizadas por la DGSNC

* Planilla de Copropiedad utilizada en el proyecto anterior

14) Identificar con un nombre de fantasía al Conjunto Inmobiliario sometido a Propiedad Horizontal. En la presentación física del expediente este nombre de fantasía puede constar

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

en la nota de solicitud y/o en el Reglamento de Copropiedad o en algún otro documento en donde se consigne el nombre del Conjunto Inmobiliario. Solo en el caso que dicho nombre sea también modificado en este expediente. Caso contrario mantendrá el mismo nombre asignado en la primera incorporación.

15) Pago de aranceles

SUPUESTOS

17.1 Acta de Asamblea de Copropietarios. Para casos de que sean varios los copropietarios de las unidades del Conjunto Inmobiliario a modificar se debe presentar la copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del Acta de Asamblea de Copropietarios mediante la cual se autorizó la realización de la modificación del Régimen de Propiedad Horizontal.

17.2 Documentos Complementarios. En caso de que el funcionario verifique inconsistencias en los datos, podrá solicitar al recurrente otros documentos complementarios que se consideren pertinentes para el caso.

17.3 Para casos de unidades que aún no fueron construidas y estén en calidad de proyectos de construcción se deberá contar además con el Informe Municipal correspondiente que indique que el inmueble está en etapa de proyecto de construcción (aún sin construirse) de tal manera a acogerse a la excepción de diferir la determinación de la evaluación fiscal hasta tanto las unidades terminen de construirse (1 original + 2 fotocopias autenticadas).

18) RÉGIMEN ESPECIAL PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR INMOBILIARIO DE INMUEBLES SOMETIDOS AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD POR PISOS Y DEPARTAMENTOS – PROPIEDAD HORIZONTAL

PRODUCTO O RESULTADO: INCORPORACIÓN AL REGIMEN SUPEDITADO A LA CULMINACIÓN DEL PROYECTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Para Inclusión al Régimen Especial de Unidades ya incorporadas al Régimen de Propiedad Horizontal aún sin construir o aún sin finalizar la construcción.

1) Solicitud dirigida a la D.G.S.N.C, firmada por Escrivano Público, Autoridad Municipal del Distrito, Propietario o representante legal.

-En caso de Representante, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales y/o administrativos o poder especial.

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

- En caso de Organismos y Entidades del Estado, la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- 2) Documentos de los titulares: personas físicas, acompañar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de cédula de identidad, personas jurídicas; fotocopias del RUC-Cedula Tributaria o Constancia de ser contribuyente
- 3) Informe de todas las unidades expedido por la Dirección General de los Registros Públicos del año en curso en el que consten los datos del propietario, superficies y la nomenclatura catastral.
- 4) Acta de Asamblea de copropietarios de las unidades por la cual se autorice la solicitud a la DGSNC de incorporarse al Régimen especial de diferir la determinación de la evaluación fiscal con la expresa mención de que todos los copropietarios se encuentren en total conocimiento del correspondiente **bloqueo de todas las unidades** (Sub Cuentas Corrientes Catastrales) incorporadas a la Propiedad Horizontal. Sólo podrá solicitarse informe por la Cuenta Corriente Matriz.
- 5) Copia de la Resolución de la DGSNC de incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal y de todos los antecedentes de su incorporación.
- 6) Resolución o Constancia Municipal en donde se informe que la edificación no se encuentra concluida (1 original + 2 fotocopias autenticadas)
- 7) Informe de Inspección de funcionarios de la Municipalidad en donde se encuentra el inmueble, a fin de constatar el estado de la construcción.
- 8) Pago de Aranceles

Para Exclusión de Unidades al Régimen Especial para la Determinación del Valor Inmobiliario

Una vez incorporadas las unidades al Régimen de Propiedad Horizontal y de diferir la determinación del valor fiscal, el recurrente podrá solicitar posteriormente, por única vez, el desbloqueo total de las mismas hasta el 31 de octubre de cada año. Para dicho menester deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la D.G.S.N.C firmada por Escribano Público, Propietario o representante legal de la firma (personas físicas, acompañar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de cédula de identidad, personas jurídicas, adjuntar Cédula Tributaria o Constancia de ser contribuyentes, aclaración de firma de los firmantes, copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de cédula de identidad y documento que avale su representatividad)
- b) Copia de la Resolución de la DGSNC de incorporación al Régimen.
- c) Pago de Aranceles.

19) MENSURA JUDICIAL

PRODUCTO O RESULTADO: Plano, título de propiedad, (cuando exista actualización de nomenclatura catastral) sellados por la DGSNC, expedición de Informe Técnico sobre la toma de razón de la mensura y asignación de la nueva nomenclatura catastral a la parcela resultante (en caso de inmuebles de origen fiscal y Municipal, fraccionamientos o unificaciones conjuntas con la mensura).

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1) Oficio Judicial dirigido a la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro firmado por el Juez y/o Actuario Judicial.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

2) Sentencia Definitiva que aprueba las Diligencias de Mensura Judicial y sus aclaratorias si las hubiere, con la transcripción de los datos técnicos resultantes de la mensura (1 original y 2 copias autenticadas por el Actuario Judicial) el cual deberá contener la nomenclatura catastral, identificando el distrito y Finca correspondiente (exceptuándose las parcelas de origen fiscal y municipal).

3) Actas de inicio y cierre de la Mensura.

4) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf.) exceptuándose de este requisito las parcelas de origen municipal y fiscal.

5) Plano georreferenciado de la mensura (como mínimo 2 coordenadas UTM) ver en el Anexo 3, con firma, aclaración y sello del profesional que elaboró el plano, sellado por el DAG-MOPC y los funcionarios respectivos, con firma, aclaración de firma y sello (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas por el MOPC, juzgado o Escribanía).

6) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGNC.

b) Copia digital en forma completa del título de propiedad autenticado con firma electrónica cualificada de un Escribano Público. (formato pdf). –

c) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo autenticado con firma electrónica cualificada de un Escribano Público. (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

7) Informe Pericial con firma, aclaración y sello del profesional que elaboró el mismo, y sello aprobación del DAG- MOPC (1 original y 1 copia autenticada).

8) Planilla de cálculo con firma, aclaración y sello del profesional que elaboró el mismo y sello de aprobación del DAG-MOPC (1 original + 2 fotocopias autenticadas).

9) Informe de Aprobación del DAG-MOPC de las diligencias de mensura judicial (1 fotocopia autenticada).

10) Comprobante de pago del impuesto inmobiliario del año en curso o comprobante de NO adeudar impuesto inmobiliario, en el municipio donde se dio nacimiento a la obligación tributaria (original o fotocopia autenticada), exceptuándose de este requisito las parcelas de origen municipal y fiscal.

En los casos en que por desconocimiento ya se abonare el impuesto inmobiliario en el distrito al que pasará a formar parte a consecuencia de un cambio de distrito, se aceptará el comprobante de pago del distrito al que pertenecerá (dictamen AT N°105/05).

11) Pago de Aranceles.

SUPUESTOS

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

19.1 Los planos e Informes Periciales deberán ser presentados de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el Anexo 3 de la presente resolución, y estar sellados por el DAG – MOPC.

19.2 Cuando dentro de la mensura se realicen unificación y/o fraccionamiento de inmueble:

a) *En los casos de que se fraccionen inmuebles ubicados dentro del casco urbano se deberá presentar Resolución de Aprobación del Municipio, (1 Original + 2 copias autenticadas), los planos deberán estar firmados con aclaración de firma y sello de la autoridad Municipal*

b) *Para inmuebles ubicados fuera del casco urbano se deberá presentar nota, circular o telegrama colacionado de notificación al Municipio o sello del Municipio respectivo por el plano de que está en conocimiento del fraccionamiento (1 Original + 2 copias autenticadas).*

c) *En caso de Unificación no se requerirá aprobación del Municipio respectivo.*

19.3 Consentimiento de condóminos. *En caso de no verificarse la participación de todos los titulares condóminos del inmueble dentro del juicio de mensura, se deberá adjuntar la nota de la Escribana actuante en donde manifieste haber recibido el consentimiento de todos los condóminos o Nota en donde todos los condóminos presten su consentimiento con sus respectivas firmas y aclaraciones, acompañada de las respectivas fotocopias autenticadas de sus cédulas de identidad. (Art.- 2084 y 2085 del Código Civil Paraguayo).*

19.4 En los documentos técnicos (Plano, Informe Pericial, Planilla de Cálculo) se deberán mencionar a todos los titulares registrales.

19.5 Certificado de Localización (Anexo 4) expedido por el Municipio, donde se ubique el inmueble en caso de que se detecte cambio de distrito, conforme a las coordenadas consignadas en el plano (En todos los casos deben estar firmados por el intendente o Secretario Gral., 2 original y 1 copia autenticada).

19.6 En caso que la presentación de la mensura sea solo sobre resto de inmuebles. *Se deberá presentar plano auxiliar, conforme al polígono general consignados en el respectivo título, indicando la parte transferida y el resto correspondiente (Acordada CSJ N° 84/98 y su modificatoria).*

19.7 Si llegara a darse el caso, donde se solicita reconsideración de la solicitud original, por notas negativas o por la presentación de nuevos elementos, deberá darse ingreso al expediente con nuevo oficio emanado del mismo Juzgado.

19.8 Para los casos de Mensura Judicial presentados por el INDERT o MUNICIPIO sobre inmuebles presumiblemente fiscales o municipales no se requiere la presentación del Título de propiedad.

19.9 En caso que, durante el análisis previo, se registren afectaciones gráficas de las parcelas mensuradas presumiblemente fiscales o municipales, que técnicamente sea considerada una afectación, el departamento encargado expedirá un informe técnico explicativo indicando tal situación, vía Mesa de observados, y Nota institucional, remitido al Juez de la Mensura, a fin de que el juzgado tome conocimiento y realice las

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

subsanaciones o aclaraciones correspondientes, con la finalidad de no afectar derechos de terceros, y en el caso que el Juzgado igualmente reitere mediante un Oficio de Reiteración la solicitud, se tomará razón con las afectaciones si no mediare más explicaciones técnicas al respecto.-

20) ANULACIÓN DE MENSURA JUDICIAL

PRODUCTO O RESULTADO: Exclusión del plano del registro gráfico catastral y privación de eficacia de los planos sellados por la DGSNC.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

- 1) Oficio judicial dirigido a la D.G.S.N.C firmado por el juez y/o el actuario judicial.
- 2) Resolución Judicial que ordene dejar sin efecto la mensura aprobada con anterioridad sobre el inmueble respectivo. La misma, deberá identificar la nomenclatura catastral, distrito y la finca correspondiente. Esta última, no será exigible para inmuebles de origen fiscal (1 original + 2 copias autenticadas).
- 3) Planos antecedentes sellados por la DGSNC (a ser anulados).
- 4) Informes periciales antecedentes sellados por la DGSNC (a ser anulados).
- 5) Informe de Condición de Dominio de la DGRP (original y actualizado)
- 6) Comprobante de pago del impuesto inmobiliario o certificado de no adeudar el mismo del municipio en donde se dio nacimiento a la obligación tributaria (original o fotocopia autenticada).
- 7) Pago de aranceles.

ACLARACIÓN

- No se procederá a la anulación de mensuras una vez inscriptas ante la DGRP.

- **Consentimiento de condóminos.** En caso de no verificarse la participación de todos los titulares condóminos del inmueble dentro del juicio de mensura, se deberá adjuntar nota vía escribanía en la cual conste haber recibido el consentimiento de todos los condóminos o Nota, mediante la cual todos los condóminos presten su consentimiento con sus respectivas firmas y aclaraciones, acompañada de las respectivas fotocopias autenticadas de sus cédulas de identidad. (Art.- 2084 y 2085 del Código Civil Paraguayo).

21) MENSURA ADMINISTRATIVA

PRODUCTO O RESULTADO: Plano y Resolución Municipal sellados por la DGSNC y asignación de la nueva nomenclatura catastral a la parcela resultante sellada por la DGSNC.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- 1) Solicitud dirigida a la D.G.S.N.C, firmada por la Autoridad municipal (Intendente o quien ejerza la representación por delegación), lo cual debe demostrarse con la Resolución de la Intendencia que lo establezca claramente.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

2) Resolución de aprobación definitiva de las diligencias de la mensura administrativa, expedida por la Junta Municipal que deberá contener datos técnicos (rumbos, medidas, linderos, superficie de la parcela, lote, manzana, área construida, categoría, antigüedad, tipo de pavimento, etc) (1 Original + 2 copias autenticadas por Secretaría Municipal).

3) Plano georreferenciado de la mensura (como mínimo 2 coordenadas UTM del lote mensurado, conforme al Anexo 3) con firma, aclaración y sello del profesional que elaboró el plano y del funcionario municipal designado, sellado por el DAG-MOPC con la firma y sello de los funcionarios respectivos del MOPC (3 originales o 1 original + 2 fotocopias autenticadas por Secretaría Municipal).

4) Soporte de almacenamiento que contengan:

a) Los datos digitales del inmueble (polígono en formato shape, son 4 archivos en total (shp, shx, dbf y prj, qpj). No se aceptarán archivos shape que no coincidan con la lista de atributos definidos en la plantilla de la DGSNC.

b) Plano, Informe pericial y planilla de cálculo escaneado (formato pdf). Con la opción que todos los documentos tengan firma electrónica por parte del profesional que elaboró el trabajo de relevamiento del inmueble. –

5) Informe Pericial con firma, aclaración y sello del profesional que elaboró el mismo, del funcionario municipal designado y con sello aprobación del DAG- MOPC y firma y sellos de funcionarios respectivos (1 original +1 fotocopia autenticada por Secretaría Municipal).

6) Planilla de cálculo con firma, aclaración y sello del profesional encargado de su elaboración y del funcionario municipal designado, con sello de aprobación del DAG- MOPC y con firma, aclaración y sello de funcionarios respectivos (1 original + 1 fotocopia autenticada por Secretaría Municipal).

7) Informe de Aprobación del DAG-MOPC de las diligencias de mensura Administrativa (2 originales o 1 original+ 1 fotocopia autenticadas por el DAG-MOPC).

8) Actas de inicio y cierre del acto de la mensura administrativa, realizado por el profesional habilitado y funcionario municipal designado para el efecto con firma, aclaración y sello. (1 original + 1 copia autenticada)

9) Notificaciones realizadas a los linderos con firma, aclaración y número de cédula de los mismos, del acto de la mensura administrativa, realizado por el profesional habilitado y funcionario municipal designado para el efecto. (1 original + 1 copias autenticadas por Secretaría Municipal)

10) Pago de arancel

ACLARACIONES

21.1 *Previa presentación de las mensuras administrativas, las Municipalidades deberán cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal en lo referente a la delimitación del Área Urbana. Los mismos deberán contar con la aprobación de la DGSNC.*

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

21.2 En caso de que la superficie de la parcela mensurada sea menor a 360 m²., se deberá presentar la Ordenanza Municipal que reglamente la aprobación de medidas menores a las establecidas por las normativas legales vigentes.

21.3 En caso que durante el análisis previo, se registren afectaciones gráficas de las parcelas mensuradas presumiblemente municipales, el departamento encargado expedirá un informe técnico explicativo indicando tal situación, vía mesa de observado a fin de que el Municipio tome conocimiento y realice las subsanaciones o aclaraciones correspondientes a fin de no afectar derechos de terceros, o en su caso recurrir por la vía de la mensura judicial conforme lo establece el art. 1º de la Ley 4947/13.

22) ANULACIÓN DE MENSURA ADMINISTRATIVA

PRODUCTO O RESULTADO: Exclusión del plano del registro gráfico catastral y privación de eficacia de los planos sellados por la DGSNC.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) Solicitud dirigida a la D.G.S.N.C, firmada por la autoridad municipal (Intendente o quien ejerza la representación por delegación), lo cual, debe demostrarse con la resolución de la Intendencia que así lo establezca.

2) Resolución de la Junta Municipal que apruebe la anulación de la mensura administrativa correspondiente. La misma, deberá identificar la nomenclatura catastral, distrito, manzana, lote, medidas, linderos y superficie de la parcela. (1 original + 2 copias autenticadas por Secretaría Municipal).

3) Planos antecedentes sellados por la DGSNC (a ser anulados).

4) Informes periciales antecedentes sellados por la DGSNC (a ser anulados).

5) Informe de Condición de Dominio de la DGRP (original)

6) Comprobante de pago del impuesto inmobiliario o certificado de no adeudar el mismo del municipio en donde se dio nacimiento a la obligación tributaria (original o fotocopia autenticada).

7) Pago de aranceles.

ACLARACIONES

- No se procederá a la anulación de mensuras, una vez inscriptas ante la DGRP.

23) ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CATASTRALES

PRODUCTO O RESULTADO: Informe de provisión de datos que da detalles de los datos actualizados registrados en la D.G.S.N.C, al respecto del inmueble rural o urbano objeto de la solicitud.-

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C firmada por Escribano Público, Abogado, Propietario, Apoderado, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas o

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal, fundamentando el motivo de la solicitud y consignando la nomenclatura catastral, y el Distrito al que pertenece el inmueble.

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial, además de copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además, de la copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad, deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

- En caso de Organismos y Entidades del Estado, la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cédula de identidad de los titulares del inmueble (C.I. si es persona física y RUC-Cédula Tributaria o Constancia de ser contribuyentes, si es persona jurídica)

3) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf). (Sentencia, Certificado de Adjudicación en su caso, y otros)

4) Pago de Aranceles

SUPUESTOS

23.1 En caso de existir inconsistencias técnicas y/o jurídicas, la DGSNC podrá requerir la presentación de Informes Registrales u otros documentos pertinentes para el caso, como la presentación del **Informe de Condiciones de Dominio** (actualizado) o **Estudio de Finca** firmado por el profesional encargado de su elaboración (Abogado o Notario), en el cual, se indique el propietario actual, superficie de origen, superficie resto y superficies desprendidas de la Finca/Matrícula Matriz, plano que dio origen a la parcela o plano georreferenciado sellado por la DGSNC o documento Municipales, entre otros.

23.2 La Actualización también será aplicable a los casos en que se corrobore la existencia de errores u omisiones en el proceso de carga de la información catastral, debidamente respaldada con los antecedentes que correspondan.

23.3 En los casos en que se haya actualizado el titular catastral en virtud del Convenio Capeli - Capadei será necesario además la presentación de la cesión de derechos presentado en su oportunidad.

24) ACTUALIZACION POR SUBSANACION DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA EN EL REGISTRO DELA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO.

PRODUCTO O RESULTADO: Informe Técnico, firmado por el funcionario responsable y el jefe o encargado del departamento o área, que da detalle de los datos actualizados en la DGSNC, al respecto del inmueble rural (padrón) objeto de la solicitud.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- 1) *Solicitud dirigida a la D.G.S.N.C. firmada por Escribano Público.*
- 2) *Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).*
- 3) *Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del certificado catastral utilizado y obrante en el protocolo del Escribano.*
- 4) *Informe de condiciones de dominio original y actualizado del inmueble de referencia.*
- 5) *Comprobante de pago del impuesto inmobiliario del año en curso o comprobante de NO adeudar impuesto inmobiliario, en el municipio donde se dio nacimiento a la obligación tributaria (original o fotocopia autenticada).*
- 6) *Pago del arancel.*

ACLARACIONES

24.1 *Procederá la actualización de las informaciones asentadas en los registros de la DGSNC en caso de existir discordancia, entre estas informaciones, con los datos obrantes en el Certificado Catastral utilizado en el Protocolo respectivo y por ende en los Títulos inscriptos en la D.G.R.P y cuando dicha diferencia en los datos sea producto de modificaciones en los certificados catastrales realizados por los escribanos públicos **con anterioridad a la fecha 29 de octubre de 2018.***

24.2 *En caso de que se detecten inconsistencias técnicas y/o jurídicas, la DGSNC podrá requerir la presentación de otros documentos pertinentes para el caso.*

24.3 *No se comprenderá en el presente trámite aquellos casos en que la diferencia sea producto de modificaciones realizadas por el escribano que hagan referencia al aspecto físico del inmueble, entiéndase por éste, las medidas lineales, nomenclaturas catastrales y superficie del inmueble.*

24.4 *No se comprende entre los casos a regularizarse, aquellos en que las diferencias de las informaciones sean a raíz de que los certificados catastrales descriptos en las respectivas escrituras no hayan sido expedidos por la DGSNC y que no obran en los archivos de la institución de manera oficial.*

25) ACTUALIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA CATASTRAL POR ASIGNACIÓN ERRONEA

PRODUCTO O RESULTADO: *Constancia de actualización con la nomenclatura catastral reasignada.*

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) *Solicitud dirigida a la Dirección de la DGSNC, firmada por Escribano Público, Propietario, Apoderado, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas o Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal, fundamentando el motivo de la solicitud.*

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial, además de copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

-En caso de Personas jurídicas, el representante legal, además de copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad deberá adjuntar el documento que avale su representatividad.

- En caso de Organismos y Entidades del Estado, la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cédula de identidad del/los titular/es del inmueble (C.I. si es persona física y RUC-Cédula Tributaria o Constancia de ser contribuyentes si es persona jurídica)

3) Copia digital completa del Título de Propiedad inscripto ante la DGRP autenticado con la firma electrónica cualificada del Escribano Público solicitante. (formato pdf).

4) Plano registrado y/o sellado por la D.G.S.N.C. donde consten las nomenclaturas catastrales asignadas (original o copia autenticada).

5) Comprobante de Pago del Impuesto Inmobiliario del año en curso o Certificado de NO adeudar Impuesto Inmobiliario del Municipio correspondiente (Original o fotocopia autenticada).

6) Pago de Aranceles.

SUPUESTOS

25.1) En caso de que exista inconsistencias técnicas, la DGSNC podrá requerir la presentación de plano georreferenciado para la asignación por duplicación.

25.2) Un error material generado por el responsable de la escritura y su registro no genera ningún tipo de actualización catastral, el error material debe ser subsanado por el mismo agente que incurrió en el error bajo los mecanismos legales establecidos.

26) INFORME DE AVALUACIÓN Y PROVISIÓN DE DATOS INMOBILIARIOS

PRODUCTO O RESULTADO: Informe Técnico, firmado por el funcionario responsable y el jefe o encargado del departamento o área, que brinda detalle de los datos registrados en la D.G.S.N.C respecto al inmueble rural (padrón) objeto de la solicitud.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C firmada por Escribano Público, Abogado, Arquitecto, Ingeniero, Propietario, Apoderado, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas o Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal, fundamentando el motivo de la solicitud y consignando la nomenclatura catastral y el Distrito al que pertenece el inmueble.

2) Acreditar el interés legítimo en la solicitud. (Ej: la titularidad mediante la copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cedula de identidad o el titulo, herederos, mediante certificados de adjudicación o resoluciones judiciales respectivas)

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- En caso de Oficio Judicial o fiscal deberá estar dirigido a la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro firmado por Juez y/o Actuario Judicial con mención de la causa e individualización del Padrón o Cuenta Corriente Catastral del Inmueble, así como el Distrito al cual pertenece.

- En caso de Organismos y Entidades del Estado la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

- En caso de Profesionales Técnicos, deberá adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del registro profesional y estar debidamente inscrito en la base de datos de la DGSNC.

- En caso de propietario, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad.

- En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

- En caso de Personas jurídicas, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la Cédula Tributaria o Constancia de RUC, además el representante legal deberá adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad y del documento que avale su representatividad.

3) Pago de Aranceles.

SUPUESTOS

26.1 Los trámites de Provisión de Datos y Avalúo fiscal serán realizados de forma electrónica, salvo los casos de solicitudes presentadas mediante Oficios Judiciales y Organismos o Entidades del Estado.-

26.2 En caso que los oficios judiciales que soliciten Provisión de Datos versen sobre intereses particulares (sucesión, deslinde, diligencias preparatorias, usucapión etc), estarán sujetos al pago de la diferencia arancelaria por cada documento otorgado.-

26.3 Excepcionalmente, se proveerá la información de solicitudes en formato papel, cuando se presente el Comprobante de que no es posible acceder al trámite de provisión de datos o avalúo fiscal del inmueble en forma electrónica (impresión de pantalla obtenido al solicitar la operación validar padrón/validar cuenta corriente, dentro del Sistema de Expediente Electrónico, donde se visualice el mensaje de que no es posible obtener la información arrojado por el sistema, el nombre del usuario registrado del solicitante y el número de padrón o cuenta corriente involucrado).

26.4 En caso de que los oficios y las resoluciones judiciales cuenten con firma electrónica y/o código QR, valdrán como originales, y deberá vincular con el documento original, caso contrario será rechazado.

26.5 En ningún caso serán recepcionados documentos con firma electrónica impresos, salvo que tenga algún código verificador que remita al documento digital, caso contrario,

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

deberá ser firmada debidamente por la firma ológrafo del actuario judicial y sello del juzgado, o de la institución de donde se origina el documento.-

27) COPIA DE PLANO DE UBICACIÓN, MANZANERO, DE LOTEAMIENTO, DE FRACCIONAMIENTO E ÍNDICES.

PRODUCTO O RESULTADO: Copia autenticada de Plano sellado por la DGSNC.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C. firmada por Escribano Público, Arquitecto, Ingeniero, Propietario, Apoderado, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas o Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal, fundamentando el motivo de la solicitud y consignando la nomenclatura catastral y el Distrito al que pertenece el inmueble.

- **En caso de arquitectos e ingenieros** deberá adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del registro profesional.

- **En caso de propietario**, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad.

- **En caso de Apoderado**, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

- **En caso de Personas jurídicas**, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la Cédula Tributaria o Constancia de RUC, además el representante legal deberá adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad y del documento que avale su representatividad.

- **En caso de entidades del Estado** la Solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Pago de Aranceles.

27.1 En caso de que la solicitud no sea presentada por el propietario o su representante, la persona solicitante deberá justificar su solicitud bajo un interés legítimo.

En caso que la solicitud sea presentada por el Escribano Público, no será necesaria justificación.-

28) COPIA DE CERTIFICADO CATASTRAL O CEDULA CATASTRAL

PRODUCTO O RESULTADO: Copia autenticada de Certificado Catastral expedido por la DGSNC.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C., firmada por el Escribano Público, propietario o su representante legal, fundamentando el motivo de la solicitud y

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

consignando el Número de Certificado Catastral, año de expedición del mismo, Número de Padrón y/o Cuenta Corriente y el Distrito al que pertenece el inmueble.

- En caso de propietario, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad.

-En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

- En caso de Personas jurídicas, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la Cédula Tributaria o Constancia de RUC, además el representante legal deberá adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad y del documento que avale su representatividad.

- En caso de entidades del Estado la Solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Pago de Aranceles.

28.1 *En caso de que la solicitud no sea presentada por el propietario o su representante, el recurrente deberá justificar su solicitud bajo un interés legítimo.*

En caso que la solicitud sea presentada por el Escribano Público, no será necesaria justificación.-

29) PROVISIÓN DE ORTOFOTOCARTAS EN FORMATO DIGITAL.

PRODUCTO O RESULTADO: *Ortofotocarta en formato digital.*

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

I) *Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C., firmada por Escribano Público, Arquitecto, Ingeniero, Propietario, Apoderado, Representante Legal, en caso de Personas Jurídicas o Autoridad Municipal, en los casos de inmuebles del dominio privado municipal, fundamentando el motivo de la solicitud.*

-En caso de arquitectos e ingenieros deberá adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del registro profesional.

-En caso de propietario, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad.

- En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

- En caso de Personas jurídicas, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la Cédula Tributaria o Constancia de RUC, además el representante legal deberá adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad y del documento que avale su representatividad.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- *En caso de Organismos y Entidades del Estado, la solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.*

2) Adjuntar soporte magnético para la carga de lo solicitado.

3) Pago de Aranceles.

29.1 En la solicitud se deberá consignar el Distrito del cual se requiere la Ortofotocarta.

30) RE IMPRESIÓN DE CONTRASEÑAS

PRODUCTO O RESULTADO: Reimpresión de Contraseña.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la DGSNC, firmado por el recurrente que había solicitado el trámite o el propietario del inmueble.

- *En caso de Apoderado, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.*

- *En caso de Personas jurídicas, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la Cédula Tributaria o Constancia de RUC, además el representante legal deberá adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad y del documento que avale su representatividad.*

- *En caso de entidades del Estado la Solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.*

2) Pago del Arancel

3) Copia de cédula de identidad de la persona que presenta la solicitud de reimpresión de contraseña.

SUPUESTOS

30.1 En los casos de extravío de contraseñas de expedientes ingresados con oficios judiciales, se requerirá que el solicitante sea la persona cuyo derecho haya sido declarado/reconocido en la Sentencia respectiva.-

Si el recurrente sea el Poder Judicial, u otro OEE se requerirá un oficio o Nota solicitando la reimpresión.-

30.2 Para los casos de fallecimiento del Escribano actuante se requerirá la presentación del Certificado de Defunción, (original o fotocopia autenticada) o resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, en la que se nombre escribano sustituto. Esta resolución, también se exigirá para los casos de renuncia, destitución o permiso.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

30.3 En caso de que no se hubiera designado Escribano Sustituto, la solicitud podrá ser presentada por el titular o el/los adjudicado/s del inmueble adjuntando título de propiedad y/o declaratoria de herederos acompañado de la copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del documento de identidad.

30.4 El propietario podrá solicitar la reimpresión con la fotocopia autenticada por escribano público de su documento de identidad.

30.4.1 En caso de procesos de Certificación de Inmuebles en Condominio: se requerirá la fotocopia autenticada de la cédula de identidad de los titulares que solicitaron dicho trámite.

30.4.2 En caso de trámites de mutación del inmueble en condominio: se requerirá la autorización escrita de todos los propietarios condóminos con la fotocopia autenticada de sus respectivas cédulas de identidad.

31) INACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES

PRODUCTO O RESULTADO: Inactivación de expediente

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

1) Solicitud dirigida a la Dirección de la DGSNC, firmado por el recurrente que había solicitado el trámite o el propietario del inmueble.

- **En caso de Apoderado**, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del poder general para asuntos judiciales o administrativos o poder especial.

- **En caso de Personas jurídicas**, adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la Cédula Tributaria o Constancia de RUC, además el representante legal deberá adjuntar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de su Cédula de Identidad y del documento que avale su representatividad.

- **En caso de entidades del Estado** la Solicitud deberá estar dirigida a la Dirección de la DGSNC y firmada por la máxima autoridad de la entidad o a quien se delegue esa función debidamente justificada.

2) Copia de cédula de identidad de la persona que presenta la solicitud de inactivación de expediente.

3) Nota de solicitud original con el sello de la mesa de entrada.

4) Si el que solicita es un escribano, en el caso de extravío de la nota de solicitud original con el sello de mesa de entrada, dicha situación debe ser mencionada en la nota de solicitud de inactivación de expediente.

Si el que lo solicita no es un Escribano, en caso de extravío de la nota original con el sello de mesa de entrada,; además de referir dicha situación en la nota de solicitud de inactivación de expediente; deberá presentar denuncia policial de extravío.-

SUPUESTOS

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

31.1 Para los casos de fallecimiento del Escribano actuante se requerirá la presentación del Certificado de Defunción, (original o fotocopia autenticada) o resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, en la que se nombre escribano sustituto. Esta resolución, también se exigirá para los casos de renuncia, destitución o permiso. En caso de que no haya sustituto podrá ser presentada por el titular o adjudicado/s del inmueble adjuntando título de propiedad y/o declaratoria de herederos.

31.2 Para los casos en los que ya haya superado los 365 días desde la última observación, deberá ser reingresado como un nuevo expediente, por lo que podrá ser solicitada por el titular o adjudicado/s del inmueble adjuntando título de propiedad y/o declaratoria de herederos.

32) URGIMIENTOS

PRODUCTO O RESULTADO: obtener prioridad en facilitar el pronto el despacho del expediente.-

32.1) CRITERIOS GENERALES PARA PROCESO DE URGIMIENTOS:

1) Motivos de salud: En caso que el recurrente manifieste necesidad de proceso de expedientes para financiar costos médicos, se dará curso a los mismos, siempre y cuando se trate de las enfermedades denominadas catastróficas o ruinosas por la OMS, que son las siguientes:

- a) Acromegalia
- b) Adicción a la cocaína
- c) Adicción a heroína
- d) Alcohol y alcoholismo
- e) Anemia aplásica
- f) Aneurisma toracoabdominal
- g) Artritis reumatoide
- h) Autismo
- i) Cáncer de próstata y de todos los órganos
- j) Cirrosis hepática terminal
- k) Córlera. Bacteriemia por Vibrio cholerae no-01 en paciente con cirrosis hepática criptogénica
- l) Coma diabético
- m) Comunicación interauricular
- n) Comunicación interventricular
- o) Diabetes mellitus tipo 1
- p) Esclerodermia o esclerosis sistémica
- q) Esclerosis lateral amiotrófica
- r) Esclerosis múltiple
- s) Enfermedad de Alzheimer
- t) Enfermedad de Parkinson
- u) Enfermedad pulmonar obstructiva crónica
- v) Enfermedad renal crónica
- w) Epilepsia
- x) Fibrosis quística
- y) Hemofilia
- z) Hemoglobinuria paroxística nocturna

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- aa) Hipertensión arterial sistémica*
- bb) Infarto de miocardio (síndrome isquémico coronario agudo)*
- cc) Lepra*
- dd) Leucemia linfoide aguda*
- ee) Leucemia mieloide aguda*
- ff) Linfoma de hodgkin*
- gg) Linfoma no Hodgkin*
- hh) Lupus eritematoso sistémico*
- ii) Meningitis y encefalitis viral*
- jj) Mucormicosis complicada*
- kk) Muerte encefálica*
- ll) Neurofibromatosis*
- mm) COVID-19 Complicaciones severas*
- nn) SIDA: enfoque holístico del paciente con VIH*
- oo) Síndrome de Marfan*
- pp) Tetralogía de Fallot en adultos*
- qq) Trasplante de hígado*
- rr) Trasplante de médula ósea*
- ss) Trasplante de riñón*
- tt) Tuberculosis*
- uu) Valvulopatías aórticas*
- vv) Valvulopatías mitrales*
- ww) Valvulopatía pulmonar*
- xx) Valvulopatía tricuspídea*
- yy) En el caso que el recurrente deba ser sometido a alguna cirugía médica.-*
Para procesar el urgimiento por motivos de salud, necesariamente deberá presentar Certificado Médico original dado por especialistas visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.-
- 2) Personas a partir de 70 años en adelante :** se deberá adjuntar la copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la cédula de identidad donde se verifique fecha de nacimiento y se deberá establecer relación entre el solicitante y el proceso del expediente.-
- 3) Motivos de interés público:** relacionado con procesos que involucran a instituciones del Estado responsables de la formalización de la tenencia de la tierra (MUVH, INDERT, MDS, MOPC, INDI y otros). La institución responsable deberá presentar la solicitud de urgimiento con la firma electrónica cualificada de la máxima autoridad institucional.-

OBS: *En ningún caso, se considerará como motivo de urgimiento la argumentación de vencimiento de plazos de certificados de condiciones de dominio de la DGRP.*

32.2) EXPEDIENTES DE PRIORIDAD INSTITUCIONAL

32.2.1. *Se establece como prioridad aquellos expedientes que se encuentren dentro de la institución y pendientes de proceso con año de ingreso de más de 2 años del año actual. La prioridad se establecerá independientemente de la fecha de reingreso de la solicitud para casos de expedientes observados. Al respecto, cada dependencia deberá realizar un control riguroso dentro del Sistema de Gestión de Expedientes de la Institución a modo de ubicar los mismos y proceder a su pronto despacho.*

32.2.2. *Se establece como prioridad aquellos expedientes nuevos pero que se encuentran relacionados a expedientes de años anteriores inactivados por tres observaciones sucesivas por el mismo punto, por haber pasado más de un año para su reingreso, por*

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO.

Asunción,

replanteamiento de la solicitud original, o por notas negativas de la Institución, que versen sobre el mismo inmueble. Al respecto, desde Mesa de Entrada se debe señalar esa relación de vinculación con expedientes viejos, y proceder a la diferenciación de los mismos. Se recomienda indicación expresa de la situación en las notas de solicitud del recurrente o en su defecto que el recurrente solicite a través de las vías institucionales (correo de urgimiento) dicha relación a los expedientes antiguos descripta anteriormente.

33) INSCRIPCIÓN DE USUARIO DEL SISTEMA

PRODUCTO O RESULTADO: Asignación de usuario electrónico para presentación de trámites electrónicos ante la DGSNC.

DOCUMENTOS REQUERIDOS.

- 1) Formulario de solicitud de registro y aceptación de los términos y condiciones del portal de la D.G.S.N.C. con firma ELECTRONICA CUALIFICADA del solicitante. En caso de que el solicitante sea escribano, abogado u otro profesional deberá contar con su FIRMA ELECTRONICA CUALIFICADA
- 2) Escaneado de la copia de Cedula de Identidad vigente.

34) DISPOSICIONES TRANSITORIAS

34.1) CORRECCIÓN DE CERTIFICADOS FORMATO PAPEL

PRODUCTO O RESULTADO: Certificado catastral de inmueble urbano o rural, emitidos antes de la promulgación de esta guía, con firma y sello de un (1) funcionario responsable y del jefe o encargado del departamento o área CORREGIDO.

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C, firmada por el Escribano Público actuante. En caso de que la Corrección sea presentada por otro Escribano, esté, deberá avalar la corrección solicitada con su firma y sello. (dos copias)
2. La segunda y tercera hoja original del Certificado Catastral emitido, con las correcciones solicitadas con firma y sello del Notario y Escribano Público actuante, completadas a máquina. No se admitirán sobreborrados, raspaduras o la pintura blanca correctiva en los certificados catastrales. En caso de correcciones tanto dentro del proceso como posterior a su expedición, se deberá subrayar en la parte inferior del texto a ser modificado de modo que no oculte el error y colocar a uno de los lados el dato correcto. Además se consignará en el casillero de Observaciones la información correspondiente, tanto lo el dato erróneo como el dato corregido, salvadas por el mismo Escribano o Actuario Judicial autorizante (firma y sello).
3. Fotocopia autenticada del título de propiedad.
4. Pago de aranceles.

SUPUESTOS

34.1.1 El plazo para CORREGIR los Certificados Catastrales es de (365 días) desde la fecha de su emisión por parte de la DGSNC.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

34.1.2 Excepcionalmente, procederá la CORRECCIÓN del Certificado Catastral, con posterioridad a los 365 días desde su Emisión en los siguientes casos, en los cuales, se requerirá además:

- a) Justificar la utilización del Certificado Catastral en la suscripción de la Escritura Pública dentro del plazo legal para su corrección (dentro de los 365 días de su emisión por parte de la DGSNC) con la Fotocopia autenticada del primer testimonio de la Escritura Pública respectiva o Minuta de observación de la DGRP, cuya fecha de presentación, ante dicha instancia registral, haya sido durante el mismo lapso.
- b) En los casos de Certificado de Adjudicación, para determinar que el certificado catastral fue utilizado dentro del plazo establecido para la corrección (dentro de los 365 días de su emisión por parte de la DGSNC), se tendrá en cuenta la fecha de ingreso ante la DGRP, la que será constatada con la **Minuta de Observación**.

34.1.3 Se deberán anexar obligatoriamente las documentaciones respaldatorias que ameriten los cambios, siendo potestad de la DGSNC, la aceptación o no de la solicitud.

34.1.4 Para los casos de **fallecimiento del Escribano actuante** se requerirá la presentación del Certificado de Defunción, original o copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público del mismo o resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, donde determine al sustituto. La corrección solo podrá ser solicitada por el escribano sustituto.

34.1.5 Para los casos de **incapacidad, renuncia, destitución o permiso del Escribano actuante**, se requerirá la presentación de resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, donde determine al sustituto. En este supuesto, la corrección solo podrá ser solicitada por el escribano sustituto.

34.1.6 En caso excepcional que no se pueda cumplir con los requisitos establecidos en las notas 2.4 y 2.5 se podrá dar curso con la constancia expedida por el gremio de Escribanos (Colegio de Escribanos del Paraguay), mencionando el motivo o la justificación correspondiente.

34.1.7 El límite para la solicitud de correcciones por cada Certificado Catastral expedido por la DGSNC, es de 1 (una) vez, siempre y cuando, sea presentada dentro del periodo hábil establecido para su corrección.

34.1.8 Se deberán anexar obligatoriamente las documentaciones respaldatorias que ameriten los cambios, siendo potestad de la DGSNC, la aceptación o no de la solicitud.

34.1.9 NO SE PODRÁ CORREGIR EL OBJETO (nomenclatura catastral) en el Certificado Catastral.-

34.2) ANULACIÓN DE CERTIFICADO CATASTRAL FORMATO PAPEL

PRODUCTO O RESULTADO: Privación de eficacia al Certificado Catastral en formato papel expedido, antes de la vigencia de esta Guía de Requisitos.-

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Solicitud dirigida a la Dirección de la D.G.S.N.C, firmada por el Escribano Público actuante o Propietario.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

2. La segunda y tercera hoja original del Certificado Catastral emitido por la D.G.S.N.C.
3. Pago de aranceles.

SUPUESTOS

34.2.1 En los casos en que no se cuente con la segunda y tercera hoja original del Certificado Catastral emitido por la D.G.S.N.C por extravío, hurto o robo, se deberá presentar:

- a) **Acta de Denuncia Policial original expedida por la Comisaría correspondiente en el que se identifique el número de Certificado realizada por el Escribano a quien se expidió el Certificado Catastral respectivo, o en su defecto,**
- b) Nota, en la que el Escribano que lo solicitó deje constancia del hecho y que el N° del Certificado no fue utilizado en ningún protocolo o no fue generada ninguna Escritura con los mismos,
- c) **Informe de Condición de Dominio de la DGRP (original, y expedido en los últimos seis meses).**

34.2.2 Para los casos de **fallecimiento del Escribano actuante** se requerirá la presentación del Certificado de Defunción, original o copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público o resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, bajo la cual se determine al sustituto.

34.2.3 En caso de que el Escribano se encuentre fallecido, y la CSJ aun no designare el escribano reemplazante (con prueba de que así fuere), el titular o propietario del inmueble, podrá solicitar la anulación acompañando; el Informe de Condiciones de Dominio de la DGRP con una declaración jurada bajo Escribanía, con certificación de firma, de que la 2da y 3ra copia del Certificado Catastral expedido se encontraba en poder del Escribano fallecido, y la aclaración de que no firmó ningún acto de disposición sobre el inmueble en cuestión en favor de otra persona.-

34.2.4 Para los casos de **incapacidad, renuncia, destitución o permiso del Escribano actuante**, se requerirá la presentación de resolución emitida por la Corte Suprema de Justicia, donde determine al sustituto, y solamente el sustituto podrá solicitar la anulación.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

Anexo II: Guía de requisitos técnicos

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PLANO GEOREFERENCIADO DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE.

- | |
|--|
| <p>a) Las medidas de referencia serán siempre las del título, a excepción de aquellos procesos de rectificación (Mensura Judicial, Rectificación Judicial, Rectificación Administrativa y otras mutaciones).-</p> |
| <p>b) Se deberán capturar por lo menos tres (3) puntos de los vértices de la parcela, y un cuarto punto (4) de amarre atado a un punto geodésico o referencia conocida (ruta, calle, lugar célebre, etc.). Dichos puntos deberán estar señalados en la "Tabla de Coordenadas". En caso que el inmueble estuviera en dos zonas UTM, adoptará la zona donde ocupa la mayor porción (zonas 20 o 21).</p> |
| <p>c) Para la ubicación de una parcela urbana, se requerirá su posicionamiento dentro de una manzana determinada. Para ubicar una parcela rural, será necesario dar referencia de un punto conocido del territorio en que dicha unidad se encuentra.</p> |
| <p>d) Además de estos, los datos a ser consignados en el plano serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nomenclatura catastral (Cuenta Corriente Catastral o Padrón).▪ Número identificador registral (Finca o Matrícula).▪ Nombre del distrito y departamento según Título de Propiedad.▪ Nombre completo del o de los propietarios.▪ Nombre completo del profesional que elaboró el plano.▪ Fecha de su realización.▪ Medidas superficiales y lineales.▪ Coordenadas.▪ Orientación.▪ Cuadro de rumbos, medidas▪ Datos Geodésicos: equipo, marca, modelo, precisión, fecha de calificación, tipo medición, proyección, dato, huso o zona, elipsoide.▪ Datos del Profesional: título académico, dirección de correo electrónico. |

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A UTILIZAR:

- a. **SISTEMA DE COORDENADAS:** Se adopta el sistema de proyección cartográfica UTM (Universal Transversal de Mercator), con elipsoide de referencia el Sistema Geodésico Mundial (WGS84).
- b. **PRECISIÓN:** La precisión para los fines de esta norma se tendrá de la siguiente manera: se considera como estándar a efectos catastrales objetos mínimos identificables entre la

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

cartografía catastral y la ortofoto digital de referencia u otra fuente de imagen de resolución espacial análoga amarrada a la rRd Geodésica Nacional (métrica).

- c. **RUMBOS:** La orientación de los linderos de un inmueble, estará referido al sistema de proyección UTM, con elipsoide y datum WGS84. La medida angular de cada línea estará referida al sistema sexagesimal, en grados, minutos y segundos, si el caso sea para un cotejo de plano se utilizarán los rumbos descriptos en el título que podrán ser actualizado según terreno.
- d. **UNIDADES LINEALES:** Las unidades de medidas lineales será el metro (m).
- e. **UNIDADES DE ÁREA:** la superficie de un inmueble rural estará expresada en hectáreas y metros cuadrados (ej. 250 ha 2.580 m²), mientras los inmuebles urbanos en metros cuadrados hasta cuatro decimales, (520,0105 m²).
- f. **LINDEROS:** Los Linderos serán descriptos 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. No se podrá actualizar linderos de número de lote y manzana. Ejemplo para actualización (se describe primero los datos del título y luego el dato que se requiera actualizar:
 - Derechos Privados hoy Calle –
 - Derechos privados hoy nombre del propietario actual. -

3. ESTRUCTURA DEL PLANO

- a. **Fuentes:** Todas las fuentes deberán ser preferentemente de tipo “Arial”
- b. **Planos en formato pdf para guardar en los medios de almacenamiento.** -
- c. **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 de plano, según lo indicado en el #2. Ver ejemplo Figura 1.
- d. **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 de Grafico 1. Debe contener:
- e. **El objeto del plano:** se indicará el objeto del mismo, pudiendo ser Plano de Mensura Judicial, Fraccionamiento, Loteamiento, Unificación, Plano Georreferenciado para ubicación del Inmueble, Plano para cambio de Distrito, Plano para cambio de Zona, Plano para Rectificación Administrativa o Judicial de Medidas, Rumbos, Superficie y otros.
- f. **Margen:** Los márgenes, superior, derecho e inferior tendrán un ancho de 1,0 cm. El margen izquierdo, tendrá un ancho de 2.5 cm.
- g. **Etiquetas:** El tamaño mínimo de letras y números de las etiquetas en el plano sean datos de las parcelas, topónimias, leyendas u otros escritos, los cuales deberán ser visibles a simple vista. -
- h. **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 0,3mm. 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.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- i. **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.
- j. **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.
- k. **Área:** En caso de Loteamiento, fraccionamiento o unificación se indicará 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.

4. ESTRUCTURA DEL INFORME PERICIAL

Informe Pericial: debe indicar el **Objeto del plano, por ejemplo** (Plano geo-referenciado de ubicación de título o plano geo-referenciado para loteamiento, fraccionamiento, unificación, o mensura administrativa)

Datos de identificación de la parcela

- a) **Nomenclatura Catastral:** (padrón o cuenta corriente).
- b.) **Distrito**
- c) **Departamento**
- d) **Identificador registral:** (matricula y/o finca)/**Distrito:**
- e) **Datos de la escritura:** (libro, folio, fecha de inscripción)
- f) **Ubicación de la parcela:** (departamento, distrito, ciudad, barrio/sitio, avenida calle o ruta, nombre o número del inmueble, distancia a un punto conocido).
- g) **Datos Geodésicos:**
- h) **Equipo:** (marca y modelo), **Precisión, Fecha de calibración, Tipo y tiempo de medición.-**
- i) **Proyección:** (UTM) j) **Datum:** (WGS84), k) **Huso o zona:** (20s o 21s) l) **Elipsoide:**
- m) **Nombre del/los propietarios/s:** (deberá colocar nombre completo del/los propietarios registrados ante la DGRP como titular/es del inmueble). **Número de cedula, Dirección de domicilio:**(departamento, distrito, ciudad, barrio/sitio, avenida calle o ruta, nombre o número del inmueble).
- n) **Profesional:** (nombre completo del profesional responsable), **Número de cedula, Número de matrícula:** (Nº de registro profesional), **Profesión, Número de teléfono, Dirección de correo electrónico**
- o) **Descripción de la parcela:** Se recomienda iniciar la descripción desde la esquina nor-este en sentido de las agujas del reloj, describiendo rumbo, longitud, identificación de los vértices que describen la línea y colindante de cada lado, hasta cerrar el polígono.

Ejemplo:

- **Norte**

En una línea recta con rumbo N/S GG° MM SS" (norte o sur en tantos grados minutos segundos Este U oeste) que mide tantos metros con tantos centímetros (xx,xxmts) entre los vértices p-1 y p-2, que linda con (padrón o cuenta corriente catastral xxxxxxxxx) propiedad de (nnnnnnnnn)

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

- **Este**

Hasta describir todos los lados y cerrar el polígono

- **Superficie:** Se debe expresar en números y letras, en hectáreas y metros cuadrados para parcelas rurales superiores a los 10.000 mt², y en metros cuadrados al resto de los casos hasta con 4 decimales.

p) Tabla de coordenadas

Vértice o Punto	Norte	Este
1		
2		
3		
N		
Amarre		

N=tanto vértice tenga la parcela en caso de ser plano geo-referenciado de precisión

Amarre = identificar el punto de referencia al cual se está asociando la parcela

Notas Técnicas: en este campo el profesional deberá mencionar las situaciones de relevancia que ha detectado durante su trabajo, el cual resulte necesaria exponer para conocimiento del Propietario y las Instituciones intervenientes en el proceso de análisis.- Ej: Plano Georreferenciado de Ubicación de Título: en caso que la descripción sea imprecisa deberá expresar las variaciones en longitudes, ángulos, áreas, para poder demostrar el error, así como la justificación de la acción adoptada; Plano de Precisión: se deberán expresar las diferencias en las medidas lineales o superficiales, así como la presencia de intra y extra poligonal, o cualquier dato relevante para la correcta descripción de la realidad física de la parcela.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

Anexo III: "Modelos a ser presentados ante la Dirección General del Servicio Nacional de Catastro",

GRAFICOS DE REFERENCIAS

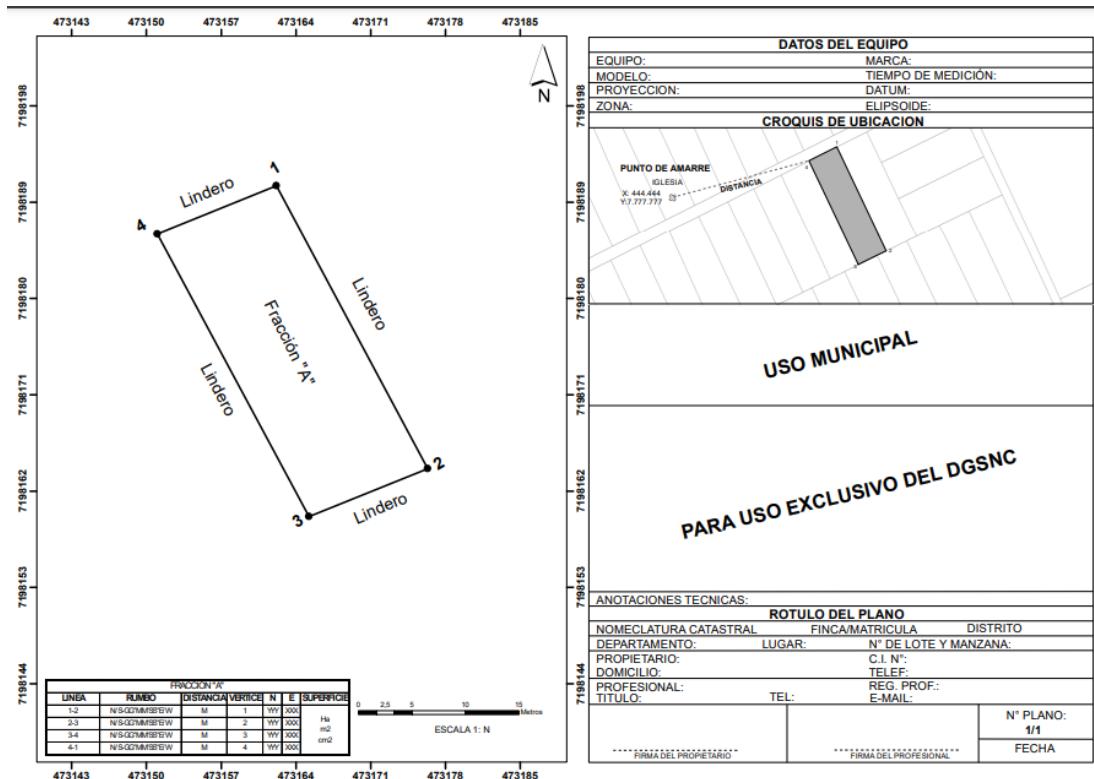


Grafico N°. 1 – Muestra del Plano Georreferenciado para diversos servicios. –

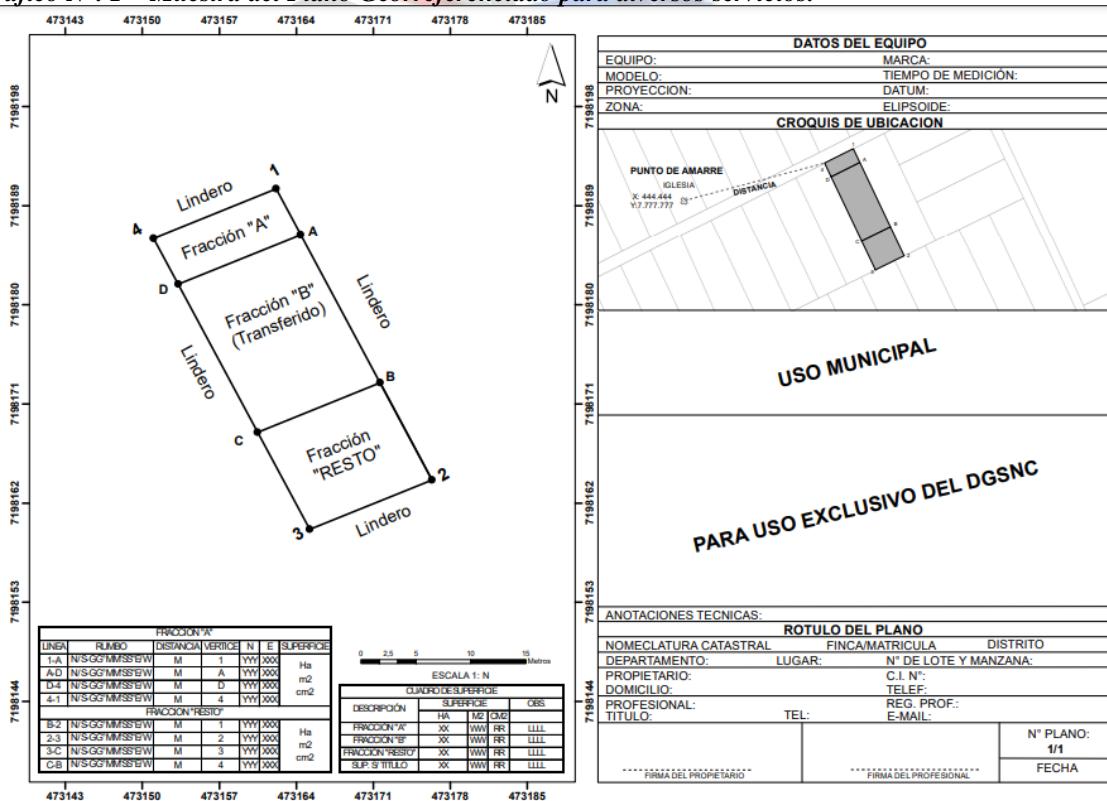


Grafico N°. 2 – Muestra del Plano de Fraccionamiento. –

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

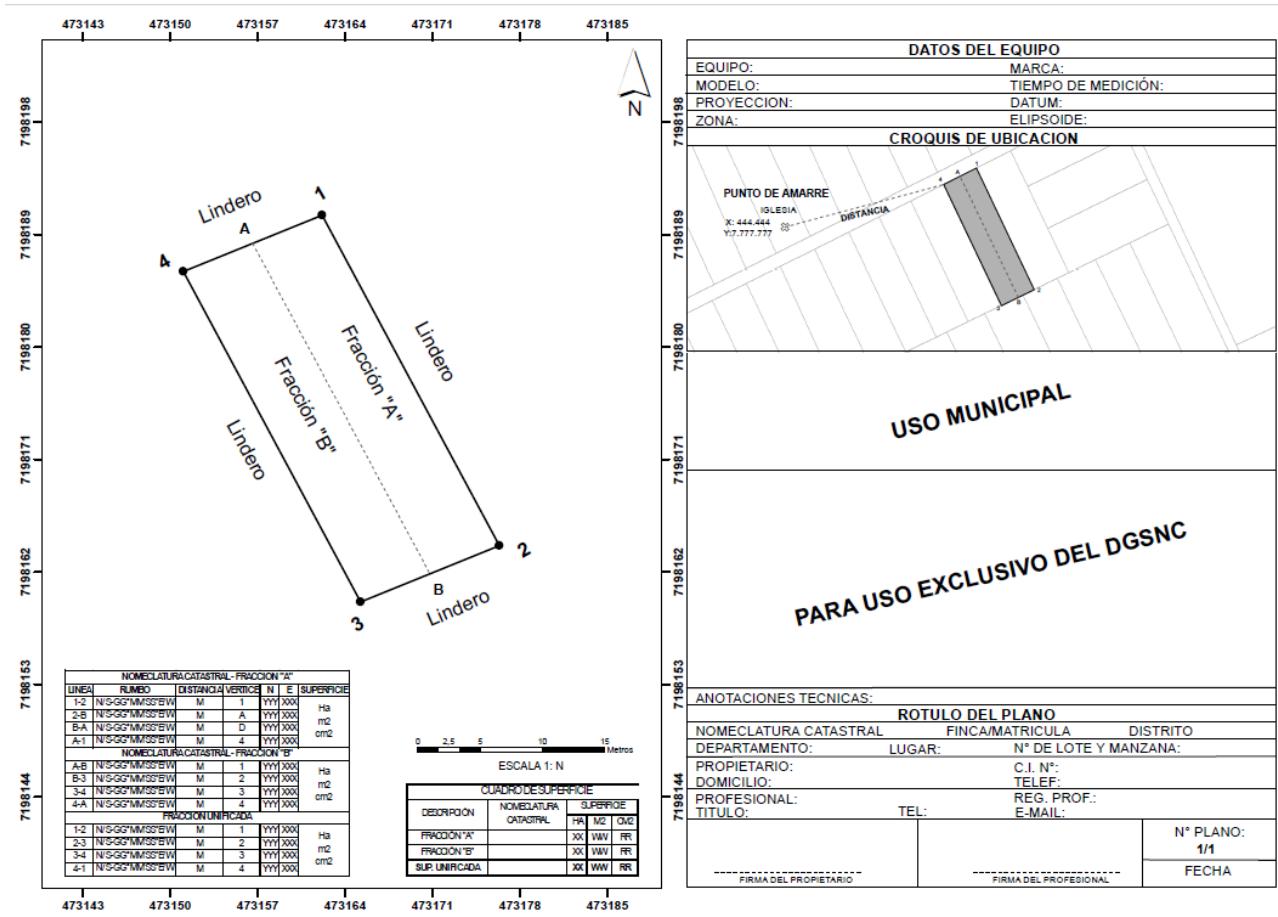


Grafico N°. 3 – Muestra del Plano de Unificación. –

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

MODELO DE CERTIFICADO DE LOCALIZACION

LOGO MUNICIPAL

DIRECCION

CORREO:

TELEFONO DE CONTACTO:

CERTIFICADO DE LOCALIZACION

La Municipalidad de....., ubicado en el Departamento de

CERTIFICA QUE, el inmueble identificado con:

NOMENCLATURA CATASTRAL,

FINCA/MATRICULA N°.,

Propiedad de,

C.I./RUC N°.....,

con una Superficie según registro Municipal / Título de Propiedad / Plano,

**Se encuentra localizado/Ubicado en el lugar denominado..... del Distrito de
....., Departamento de**

Se expide el presente Certificado de Localización, a pedido del interesado y para los fines que hubiere lugar a los ...días del mes de del año

Firma del Intendente o quien ejerza la representación por delegación

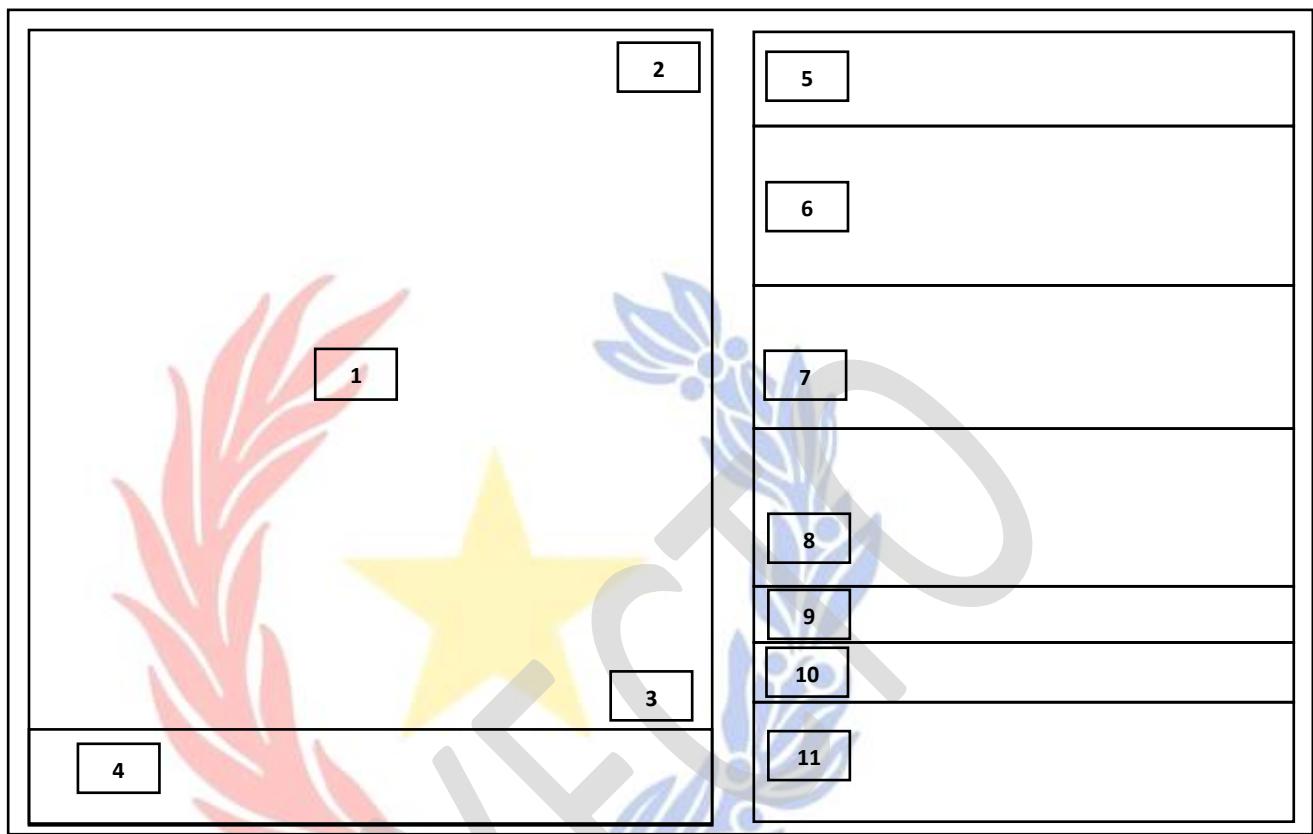
Grafico N°. 4 – Modelo de Certificado de localización. –

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

5. GUÍA DE ESTRUCTURA DEL PLANO



- 1- Área de dibujo según título de propiedad
- 2- Definición del norte
- 3- Definición de la escala utilizada
- 4- Datos perimetrales del gráfico, indicación de coordenadas de ubicación, cuadro de superficie y otros datos que hacen al aspecto físico del inmueble.
- 5- Datos del equipo utilizado.
- 6- Croquis de ubicación.
- 7- Espacio para uso Municipal
- 8- Espacio para uso de la D.G.S.N.C.-
- 9- Notas técnicas, por ejemplo, inconsistencias detectadas de la parcela.
- 10- Rotulo del plano (trámite solicitado).-
- 11- identificación del inmueble, datos del propietario, datos del profesional, registro de contactos (Nº. telefónico, e-mail), área de firma del profesional y propietario, fecha de elaboración del plano.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

6. MODELO DE PLANILLA DE ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURAS CATASTRALES PARA FRACCIONAMIENTOS Y LOTEAMIENTOS

PLANILLA DE ASIGNACIONES

DISTRITO:	LUGAR:	
NOMENCLATURA CATASTRAL MATRIZ N°.:	FINCA/MATRÍCULA N°.:	
PROPIETARIO:		
RESOLUCIÓN MUNICIPAL N°.:	FECHA:	
ZONA: RURAL o URBANO A	SEGURIDAD FRONTERIZA:	
EXPEDIENTE N°.:	AÑO:	FECHA:

<i>Cantidad Lotes</i>	<i>USO EXCLUSIVO DEL RECURRENTE</i>			<i>USO EXCLUSIVO DE LA D.G.S.N.C.</i>	
	<i>Manzana</i>	<i>Lote</i>	<i>Superficie (m2.)</i>	<i>Nomenclatura Catastral</i>	<i>Observación</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL SUPERFICIE LOTEADA:					

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

a) MODELO DE PLANILLA DE COPROPIEDAD

Cuenta Corriente Catastral Matriz: 00-0000-00		Áreas Edificadas			Áreas de Terreno			% Copropiedad
Identificación de Unidades	Sub Cuenta Corriente Catastral	Área propia	Área común	Área total	Área propia	Área común	Área total	
Vivienda 1	00-0000-00/00-01							
Vivienda 2	00-0000-00/00-02							
TOTAL								

b) IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.

Ejemplos:

- | | |
|------------------|--|
| 12-0316-10/B-06 | Segundo subsuelo, cochera 06. |
| 12-0316-10/02-04 | Segundo piso, departamento 04 |
| 12-0316-10 | Cta. Cte. Catastral (Matriz General), etc. |

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO.

Asunción,

8. FORMATO DE CERTIFICADO CATASTRAL

	GOBIERNO DEL PARAGUAY	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	Gerencia General Dirección General del Servicio Nacional de Catastro	
Certificado Catastral de Inmuebles			Solicitud/Formulario N°:	
ART. 64 LEY 125/91				
EXPEDIENTE NRO.:		AÑO:		
La Dirección General del Servicio Nacional de Catastro, ante el pedido formulado por el(la) Sr.(a) (Nombre del Escribano Público), en el que solicita la certificación respecto al(los) inmueble(s), con N°. de (Nomenclatura Catastral) mencionado(s) más abajo, y según datos obrantes en la base de datos de la D.G.S.N.C.,			Certificado N°:	
Departamento		Distrito		
Lote	Manzana	Finca / Matricula	Nomenclatura Catastral	
Superficie			Avaluación Fiscal Total	
Titular del Inmueble conforme a la base de datos DGSNC			C.I. /R.U.C	
MEDIDAS LINEALES Y LINDEROS				
Frente W	Mide 406	mts. 60	cm	Linda con Ruta Nacional PY22
Lado S	Mide 369	mts. 63	cm	Linda con Lote N°. 6
Lado	Mide	mts.	cm	Linda con
Lado	Mide	mts.	cm	Linda con
Lado	Mide	mts.	cm	Linda con
Lado	Mide	mts.	cm	Linda con
OBSERVACIONES TECNICAS / JURIDICAS:				
FIRMA / CODIGO QR				
Código de validación, único, del documento emitido por la D.G.S.N.C.				
OC-				
Añele la grilla/cédula de documentos de contenido no auténtico, te invitamos a validar esta información en nuestra web https://www.catastro.gov.py .				
El presente servicio ha sido aprobado por las Resoluciones M. H. N° 207/2018, SNC N° 401/2018 y SNC N°57/2018. Es expedido teniendo en cuenta la utilidad establecida en el artículo 64 de la Ley 125/91. Así mismo, su contenido tiene carácter declarativo.				
Ante la proliferación de documentos de contenido no auténtico, te invitamos a validar esta información en nuestra web https://www.catastro.gov.py				

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO.

Asunción,

ANEXO IV:

Notas generales para la presentación de documentos;

a. *Previo al ingreso de cualquier trámite se deberá pagar el arancel correspondiente a la última escala establecida y vigente en la Resolución respectiva, salvo en los casos de solicitudes de información de órganos del Poder Ejecutivo para fines públicos o de interés social, así como el Ministerio Público, no así los oficios judiciales sobre intereses particulares (sucesión, deslinde, diligencias preparatorias, usucapión, etc).-*

En caso de que algún OEE, cuente con alguna exención de pagos de tributo u otro concepto para el cumplimiento de sus fines, podrá solicitar la excepción correspondiente, presentando el respaldo documental pertinente.

b. *A toda solicitud de trámite deberá adjuntarse el comprobante de pago del impuesto inmobiliario de o las parcelas objeto del trámite o constancia de cancelación de pago, salvo las solicitudes de servicio de actualización, evaluación fiscal o de provisión de datos, ya sea que éstos provengan de particulares o instituciones públicas, así como de la anulación y corrección de Certificado Catastral.*

c. *A fin de dar respuesta oportuna y cierta a los oficios judiciales y fiscales, será obligatoria la identificación de la nomenclatura catastral (cuenta corriente/padrón), y el distrito al que pertenece el o los inmuebles, cuya información es solicitada. No serán recibidos Oficios Judiciales y Fiscales que no identifiquen al inmueble o los inmuebles sin los mencionados datos.*

Tampoco serán recibidos aquellos Oficios Judiciales, que se encuentren sobreescritos, enmendados o salvados por personas ajenas al Juzgado o Unidad Fiscal que emitió el pedido judicial o fiscal. Solo serán aceptadas las subsanaciones en la identificación de la nomenclatura catastral y distrito realizada por la autoridad que lo solicitó, esto a fin de salvaguardar las actuaciones administrativas de la DGSNC.-

d. *Los documentos solicitados como requisitos para los trámites electrónicos; deberán estar autenticados con firma electrónica cualificada de Escribano Público o por la Entidad donde se originó el documento, si esta proviene de una Institución Pública. Para los trámites en formato papel, los documentos deberán ser originales o fotocopias autenticadas por escribano público.*

e. *En el caso de que los documentos presentados fuesen copias autenticadas, estas deberán ser legibles, especialmente en cuanto a los datos relevantes para la DGSNC. En su defecto, el funcionario podrá observar dicha situación y remitir el expediente a la Mesa de Observados.*

f. *El profesional deberá estar inscripto en la base de datos de la DGSNC para la elaboración y presentación de los trabajos técnicos.*

g. *Las notas de solicitud de trámites deberán ser originales y estar firmadas por el escribano, profesional recurrente, propietario o condóminos, representante o apoderado con la documentación que respalte la representación. En caso de que la solicitud sea proveniente de Juzgados, unidades del Ministerio Público u otras oficinas del Estado, las*

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

mismas, también deberán ser originales y estar firmadas por el funcionario competente con el sello respectivo, a excepción, de los casos en que se implementen los oficios o presentaciones con firma electrónica, con el correspondiente código verificador (QR), el cual deberá dirigir al enlace de origen del documento. Para los trámites en línea deberán registrarse previamente conforme a los requisitos actuales, antes de la utilización de los mismos.

*h. Las resoluciones judiciales, los certificados de adjudicación, oficios así como otros instrumentos oficiales o provenientes de instituciones que emitan documentación con firma electrónica cualificada, podrán presentar estos documentos con el correspondiente **código verificador del origen del documento**, el cual deberá dirigir al enlace de origen del documento, si no fuere el caso no será recepcionado.-*

i. En caso de que no tenga el código verificador, deberá ser autenticada debidamente por la firma ológrafo del actuario judicial y sello del juzgado.

*j. **Ningún documento** admitirá tachas o borrones, sobreborrados o sobrescritos, raspaduras, stickers o pinturas blancas correctivas.*

k. En ningún caso se admitirán planos georreferenciados corregidos con sobreborrados o sobreescritos, raspaduras, stickers o pinturas blancas correctivas.

En caso de modificación del plano por alguna observación, se deberá presentar un nuevo plano.

En casos de planos aprobados por Municipalidades, Juzgados u otros, deberán proceder de la misma forma, acompañando en su caso, la Resolución Municipal o Judicial (Rectificada o aclarada) con las modificaciones si fuere el caso

*l. En caso de existir diferencia entre los datos registrados ante la DGSNC en relación a datos obrantes en los documentos presentados por el recurrente, el funcionario a cargo del expediente podrá solicitar documentación adicional, según los siguientes casos: 1. **Inconsistencias respecto a los titulares del inmueble** (informe de condición de dominio, original expedido por la DGRP, en caso de que en la base de datos de la DGSNC no figure un certificado catastral expedido que permita concluir las diferencias, 2. **Inconsistencias en los datos físicos del inmueble** (planos antecedentes registrados por la DGSNC o la municipalidad donde se ubica el inmueble; planilla de copropiedad o Resolución de la DGSNC, cuando se trate de inmuebles incorporados al régimen de propiedad horizontal, 3. o en su caso, (la realización de un Estudio de Finca firmado por un Escribano o un Abogado). **Esta enumeración no es taxativa**. La DGSNC se reserva la facultad de solicitar otros documentos pertinentes a los fines del procesamiento del expediente y el saneamiento de la información catastral. En el caso de que al reingreso del expediente, sean anexados informes originales, éstos, serán devueltos al recurrente al momento de la salida u observación del expediente.*

m. En los casos de Inmuebles de origen DTC/IRA/IBR/INDERT, para el primer acto jurídico a realizarse en relación al mismo, se deberá presentar copia digital autenticada con firma electrónica cualificada de escribano público de la Constancia de Cancelación de la deuda expedida por la Gerencia de Créditos del Organismo Competente, salvo los casos, en que en el cuerpo del título de propiedad conste de manera expresa la Cancelación del Pago o se trate de una adjudicación judicial a los herederos forzados dentro del juicio sucesorio del beneficiario de la Reforma Agraria. Esta excepción, no se aplicará en los casos de subrogación a favor de terceros, realizada por los herederos

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

incluso dentro del mismo juicio sucesorio o cuando inscriptos los certificados de adjudicación expedidos en la sucesión, se solicite la transferencia a favor de terceros.

n. No se exigirá la presentación del plano georreferenciado sellado por la DGSNC en caso de que el inmueble correspondiente, se encuentre registrado en la base de datos gráficos de la DGSNC, a partir de agosto del año 2013, siempre que, conforme a la información gráfica actual de la DGSNC, no se requiera la realización de Cambio de Distrito o de Zona (Urbana / Rural).

o. Todos los planos e informes periciales deberán ajustarse al formato establecido en el Anexo 3 de la presente resolución.

p. La D.G.S.N.C procederá de Oficio para los casos de presentación de plano:

- A la Asignación de Padrón; cuando las coordenadas arrojadas en el plano presentado ubiquen al inmueble en zona rural.*
- A la Asignación de Cta. Cte. Ctral; cuando las coordenadas arrojadas en el plano presentado ubiquen al inmueble en zona urbana.*

Como resultado de dicho procedimiento, los planos, y las copias de los títulos presentados en los trámites de Registros de Planos ante la DGSNC, serán sellados con la nomenclatura catastral actualizada.

q. En los casos que sean solicitados o detectados el Cambio de Distrito o de Zona (de rural a urbana o viceversa), en los planos se consignará una nueva nomenclatura catastral correspondiente al caso, lo que a su vez generará un reajuste del costo del trámite.

r. En el caso de anulación de algún loteamiento, fraccionamiento, el instrumento que lo anule deberá ser el mismo que lo aprobó. Ej. Si fue aprobado por resolución de la junta, el instrumento que anule tal aprobación deberá tener la misma jerarquía.

s. Todos los documentos, planos e informes periciales deberán tener firma, sello y aclaración de los firmantes.-

t. En todos los casos de presentación de planos, la RESPONSABILIDAD por la veracidad de los datos de los documentos, en lo que refiere a la parte técnica, es del 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.

u. La DGSNC 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.

v. Si el inmueble fuere del dominio municipal, no podrá ser presentado por Escribano Público, solamente por autoridades municipales.

w. Los planos, informes periciales y otros documentos en formato digital deberán contar con la firma electrónica cualificada del profesional encargado de su elaboración.

Resolución M.E.F N°.

POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUÍA DE REQUISITOS DOCUMENTALES Y TÉCNICOS PARA SOLICITUDES DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA GENERAL DE ESTE MINISTERIO. -----

Asunción,

