

TRANSFERENCIA DE INMUEBLE

Manual de usuario



**GODOY
CRUZ**

ÍNDICE

1. ¿CÓMO ACCEDER?	2
2. MANUAL DE USUARIO	4
3. CREAR UNA CUENTA	5
4. ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?	10
5. INGRESO	14
5.1. Cambiar Contraseña	17
5.2. Crear Transferencias	18
5.3. Ver Transferencias	23
5.4. Buscar por Estado	23
5.5. Buscar por Padrón	24
6. TRÁMITE DESDE QUE INICIA HASTA QUE FINALIZA	25
6.1. Iniciada	25
6.2. Formalizada	29
6.3. Informada con Deuda	31
6.4. Informada sin Deuda	34
6.5. Solicitar Boletos	34
6.6. Boletos Emitidos	37
6.7. Comprobantes Informados:	39
6.8. Libre De Deuda	49
6.9. Finalizada	50
6.10. Error en la Transferencia	51

¿CÓMO ACCEDER?

1. ¿CÓMO ACCEDER?

Siguiendo los siguientes pasos se puede acceder a la plataforma de **Transferencias Inmuebles**.

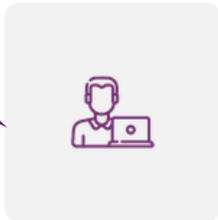
Pasos:

1. Ir a un navegador. Se recomienda

-  Chrome
-  Safari
-  Microsoft Edge
-  Firefox
-  Brave

2. En la plataforma de la municipalidad ir a la imagen **Trámites on line** y clickear sobre esta.

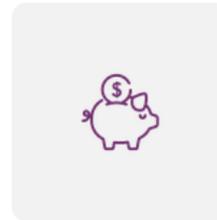
Click Aquí



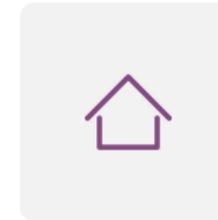
Trámites on line



Datos Abiertos



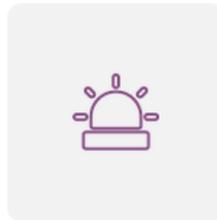
Feria del Ahorro



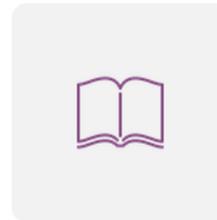
Plan Hogar



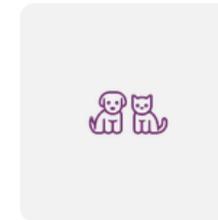
Godoy Cruz Sustentable



Sistema de Alerta Comunitaria



B+M

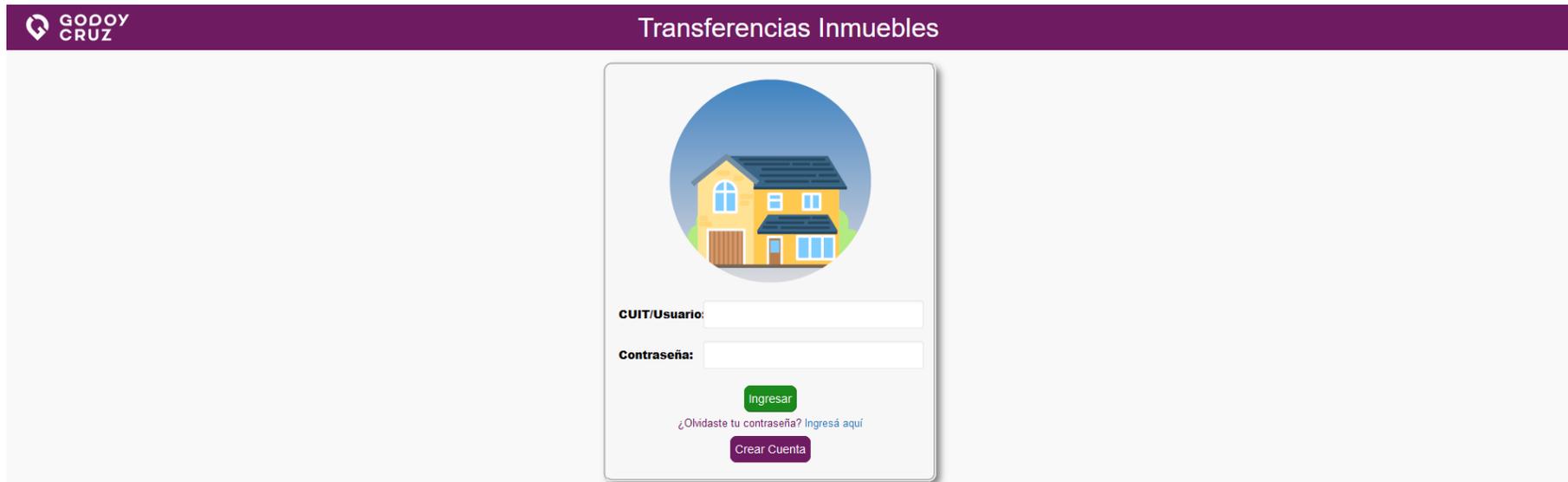


Control Animal

3. En la nueva pantalla ir a la imagen **Transferencias Inmuebles** y clickear sobre esta.



4. En la nueva ventana se encuentra el acceso a **Transferencia Inmuebles**.

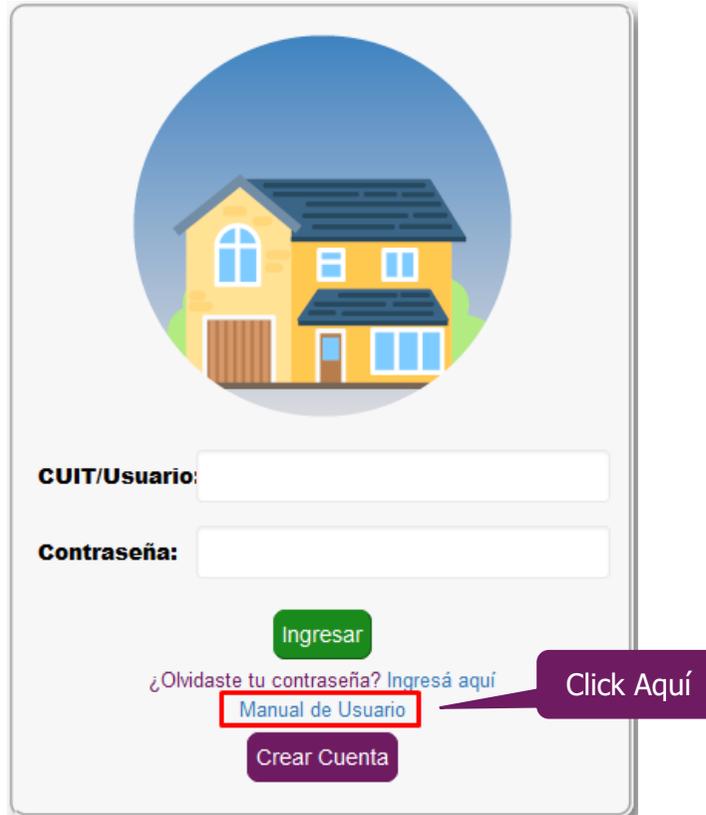


MANUAL DE USUARIO

2. MANUAL DE USUARIO

Para acceder a la descarga o consulta del **Manual de Usuario** es necesario hacer lo siguiente.

Ir a [Manual de Usuario](#) que se encuentra debajo del texto **¿Olvidaste tu contraseña? Ingresá aquí** y clickear sobre este. Se abre una nueva ventana en el navegador donde se encuentra el manual de usuario para poder ser descargado o consultado en el mismo navegador.



The image shows a login form with a house icon at the top. Below the icon are two input fields: "CUIT/Usuario:" and "Contraseña:". Below the fields are three buttons: "Ingresar" (green), "Manual de Usuario" (purple, highlighted with a red box and a callout bubble saying "Click Aquí"), and "Crear Cuenta" (purple). Above the "Manual de Usuario" button is the text "¿Olvidaste tu contraseña? Ingresá aquí".

SOY NUEVO

3. CREAR UNA CUENTA

Para ingresar y hacer uso de la plataforma es imprescindible ser usuario registrado. Crear una cuenta es muy fácil. Solo hay que seguir algunos pasos.

Pasos:

1. En la ventana de ingreso a la plataforma de **Transferencia Inmuebles**, ir al botón **Crear Cuenta** y clickear sobre este.



The image shows a login interface with a house icon at the top. Below the icon are two input fields: 'CUIT/Usuario:' and 'Contraseña:'. A green 'Ingresar' button is positioned below the fields. Below the button, there is a link: '¿Olvidaste tu contraseña? Ingresá aquí Manual de Usuario'. At the bottom, a red box highlights the 'Crear Cuenta' button, with a purple callout bubble pointing to it containing the text 'Click Aquí'.

2. En la nueva ventana, completar los campos requeridos. En los casos del **Email** y **CUIL** hay **dos mensajes** en la plataforma que hay que tener presente para la creación de la cuenta.

Datos del Escribano/a

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Email: Ej: ejemplo@dominio.com

POR FAVOR VERIFIQUE QUE EL CORREO INGRESADO NO TENGA ESPACIOS NI TILDES.

CUIL: Ej: 10123456789

POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE EL CUIL NO DEBE POSEER GUIONES, SOLO NÚMEROS.

[Reload Image](#)

VERIFIQUE QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS PARA EVITAR INCONVENIENTES. GRACIAS.

3. Antes de finalizar con la creación de la cuenta, es necesario completar el cuadro de validación de **No soy un robot** (reCAPTCHA). En este campo de validación se debe repetir el texto que figura en la imagen superior al momento de crear la cuenta. Las siguientes imágenes son a modo ilustrativas.

[Reload Image](#)

color

4. Para finalizar con este paso, ir al botón **Crear** y clickear sobre este.



Datos del Escribano/a

Nombre:

Apellido:

Teléfono:

Email:

POR FAVOR VERIFIQUE QUE EL CORREO INGRESADO NO TENGA ESPACIOS NI TILDES.

CUIL:

POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE EL CUIL NO DEBE POSEER GUIONES, SOLO NÚMEROS

[Reload Image](#)

VERIFIQUE QUE LOS DATOS INGRESADOS SEAN CORRECTOS PARA EVITAR INCONVENIENTES. GRACIAS.

5. En la nueva ventana, ir al botón **Continuar** y clickear sobre este clickear.



Registro correcto

Enviamos un mensaje a su casilla de correo electrónico. Por favor, siga las instrucciones del mensaje.

6. Luego ir al correo personal que se utilizó para la creación de la cuenta y seguir los siguientes pasos.

Pasos:

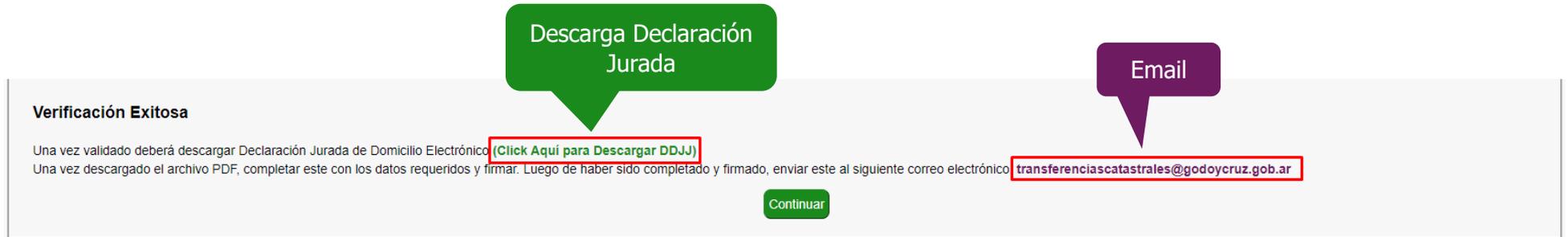
1) Ir al mensaje recibido y dentro de este, identificar el texto **Validar email** y clickear sobre este.

***Importante: Además de validar el mail, se puede descargar el Manual de Usuario.**



The image shows a screenshot of an email interface. At the top left, it says "Registro iniciante" with a "Recibidos x" button. The sender is "Municipalidad de Godoy Cruz <inmuebletransferencias@godoycruz.gob.ar> para mí". The email body contains a welcome message and instructions. Three callout boxes highlight specific elements: a purple box labeled "Web de Ingreso" points to a red-bordered box containing the text "(Click Aquí)"; a green box labeled "Descarga Manual Usuario" points to a red-bordered box containing the text "(Click Aquí para Descargar)"; and another purple box labeled "Click Aquí: Validar Email" points to a red-bordered box containing the text "Validar email". The email body text includes: "¡Le damos la bienvenida! Nombre: Prueba, Apellido: Usuario, CUIL: 1311, Email: testing.pamir@gmail.com. Por favor, ingresar al siguiente link para continuar con el proceso de registro [Validar email](#). Para una mejor experiencia de uso de la aplicación, recomendamos descargar y revisar el Manual de Usuario [\(Click Aquí para Descargar\)](#) o disponible en la página de ingreso a la plataforma de Transferencias Inmuebles [\(Click Aquí\)](#). Muchas gracias."

2) En la nueva ventana se encuentra la **Declaración Jurada** para ser descargada y completada.



Verificación Exitosa

Una vez validado deberá descargar Declaración Jurada de Domicilio Electrónico ([Click Aquí para Descargar DDJJ](#))

Una vez descargado el archivo PDF, completar este con los datos requeridos y firmar. Luego de haber sido completado y firmado, enviar este al siguiente correo electrónico: transferenciascatastrales@godoycruz.gob.ar

[Continuar](#)

3) En la PC, notebook, lapto o equipo personal, se descarga el archivo PDF correspondiente a la **Declaración Jurada**.

4) Imprimir el archivo PDF y completar los datos requeridos.

5) Escanear el documento impreso y con los datos completos, enviar el archivo en formato PDF al correo electrónico que figuran en la página.

6) En la ventana donde se descargó la **Declaración Jurada**, ir al botón **Continuar** y clickear sobre este.



Verificación Exitosa

Una vez validado deberá descargar Declaración Jurada de Domicilio Electrónico ([Click Aquí para Descargar DDJJ](#))

Una vez descargado el archivo PDF, completar este con los datos requeridos y firmar. Luego de haber sido completado y firmado, enviar este al siguiente correo electrónico: transferenciascatastrales@godoycruz.gob.ar

[Continuar](#)

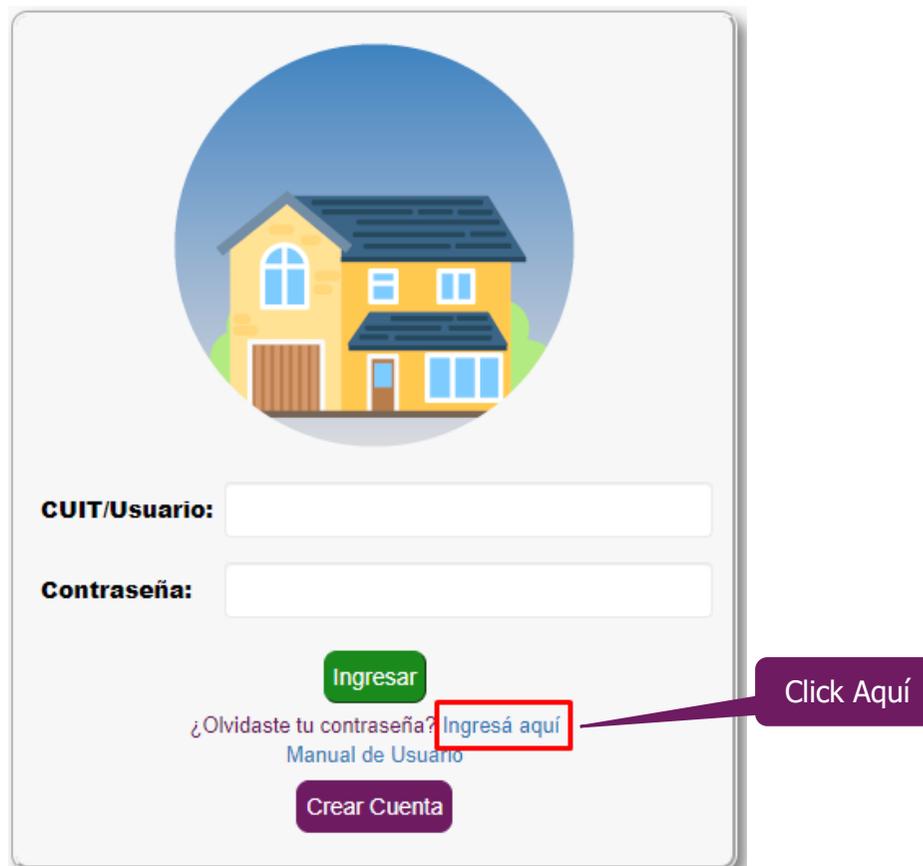
OLVIDÉ LA CONTRASEÑA

4. ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

Para ingresar a la sección **Recuperar Contraseña** es necesario seguir los siguientes pasos.

Pasos:

1. Para acceder a la sección **Recuperar Contraseña**, ir a **¿Olvidaste tu contraseña? Ingresá aquí** y clicar sobre este.



The screenshot shows a login interface with a house icon at the top. Below the icon are two input fields: 'CUIT/Usuario:' and 'Contraseña:'. There are three buttons: a green 'Ingresar' button, a purple 'Crear Cuenta' button, and a blue link '¿Olvidaste tu contraseña? Ingresá aquí'. A red box highlights the 'Ingresá aquí' link, and a purple callout bubble with the text 'Click Aquí' points to it. Below the link is the text 'Manual de Usuario'.

2. En la nueva ventana completar el campo con el **CUIL** y luego clickear en el botón **Continuar**.
Importante: El CUIL es SIN punto NI guiones medios. Solo se permite números.



Recuperar Contraseña

Ingrese su CUIL:

CUIL

Recuperar Cancelar



Recuperar Contraseña

Ingrese su CUIL: 20123456781

Click Aquí

Recuperar Cancelar

3. En la nueva ventana, ir al botón **Continuar** y clickear sobre este.



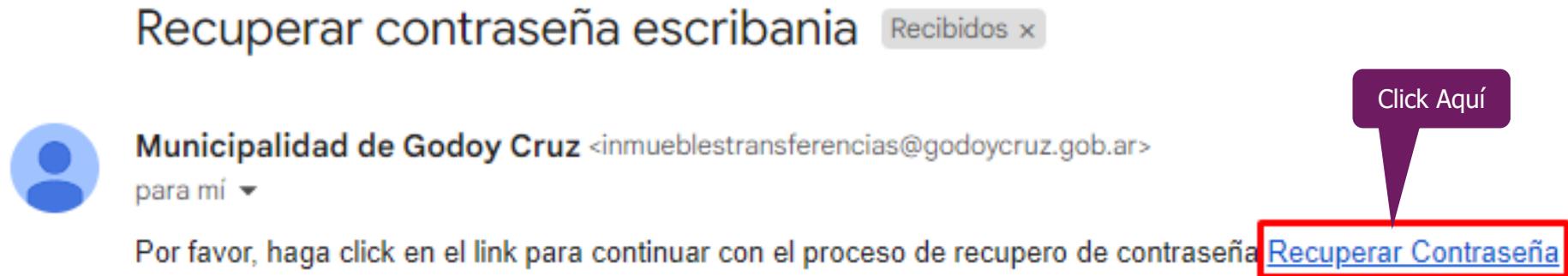
Recuperar Contraseña

Se envió un mail a su casilla de correo electrónico para recuperar la contraseña.

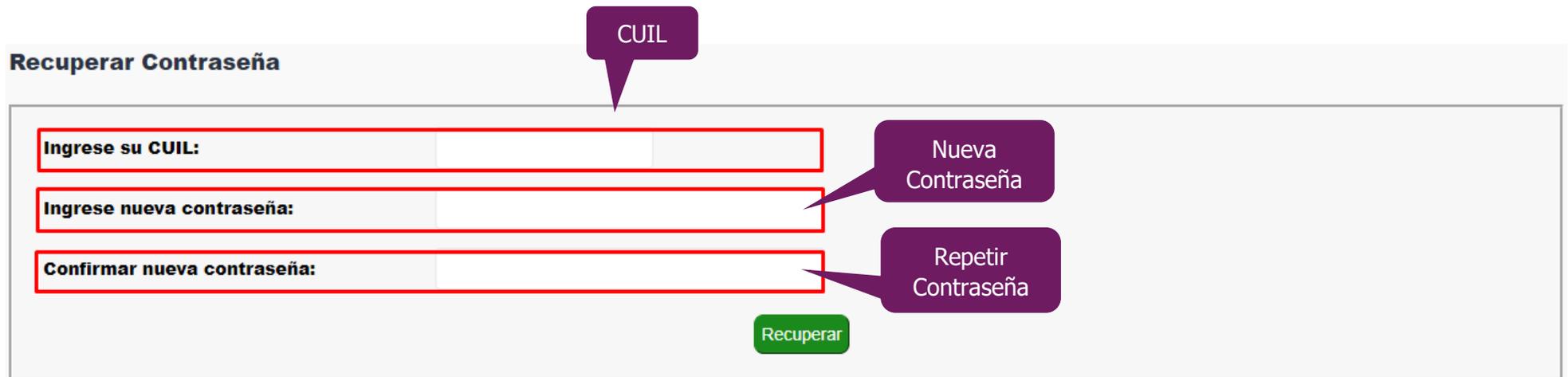
Click Aquí

Continuar

4. Luego, ir al correo personal y dentro de este, ir a **Recuperar Contraseña** y clickear sobre este.



5. En la ventana **Recuperar Contraseña**, completar los campos requeridos y luego clickear el botón **Recuperar**.



Recuperar Contraseña

CUIL

Ingrese su CUIL:

Ingrese nueva contraseña:

Confirmar nueva contraseña:

Nueva Contraseña

Repetir Contraseña

Recuperar

Recuperar Contraseña

Ingrese su CUIL:

Ingrese nueva contraseña:

Confirmar nueva contraseña:

Recuperar

Click Aquí

6. En la nueva venta, ir al botón **Continuar** y clickear sobre este.

Cambio de Contraseña

Se realizó el cambio de Contraseña Exitosamente.

Continuar

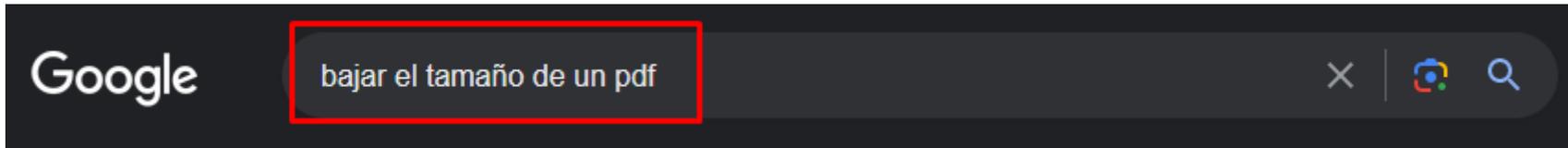
Click Aquí

YA SOY USUARIO

5. INGRESO

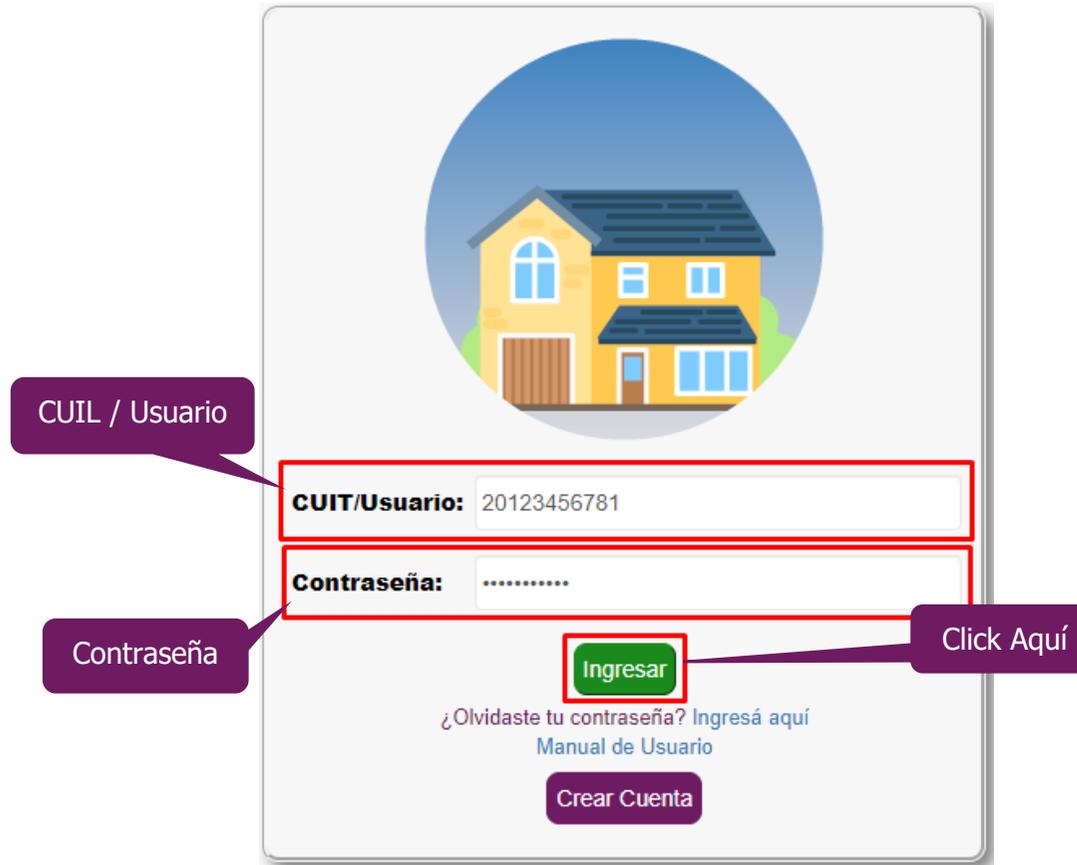
Para ingresar y hacer uso de la plataforma es imprescindible ser usuario registrado.

Sugerencia: La plataforma permite subir archivos de tamaño restringido. En cada ocasión esta indica que tamaño está autorizado a subir. En caso de que el tamaño supere el permitido, se sugiere utilizar una herramienta que reduzca el tamaño del archivo aún más. En la web existen infinidad de plataformas que ayudan a reducir el tamaño de un archivo. Por ejemplo, para comprimir el tamaño a un archivo PDF se recomienda hacer la siguiente búsqueda en Google. Por ejemplo, **Google: bajar el tamaño de un pdf**. Luego de esto buscar una plataforma gratuita que permita comprimir el tamaño del archivo PDF a uno de menor tamaño o peso, que no pierda la calidad y que pueda subirse a la plataforma de Transferencias Inmuebles.



Pasos:

1. Completar los campos **CUIT/Usuario** y **Contraseña** y clicar en el botón **Ingresar**.



The image shows a login form with a house icon at the top. The form contains two input fields: 'CUIT/Usuario' with the value '20123456781' and 'Contraseña' with masked characters. Below the fields is a green 'Ingresar' button, a link for '¿Olvidaste tu contraseña? Ingresá aquí Manual de Usuario', and a purple 'Crear Cuenta' button. Callout boxes point to the 'CUIT / Usuario' field, the 'Contraseña' field, and the 'Ingresar' button.

Al ingresar a la plataforma, se encuentran diferentes íconos que permiten ingresar o acceder a:

- 🏠 Cambiar contraseña.
- 🏠 Inicio / Home.
- 🏠 Salir o Logout.
- 🏠 Ver Transferencias.
- 🏠 Crear Transferencias.



 **Cambiar Contraseña:** Permite poder cambiar o reemplazar la contraseña actual por una nueva. Se recomienda por temas de seguridad personal, cambiar el password o contraseña, una vez cada dos meses.

 **Inicio / Home:** Permite ir al inicio de la plataforma.

 **Salir o Logout:** Permite cerrar sesión y salir de la plataforma.

 **Ver Transferencias:** Permite ver las transferencias y los estados en que se encuentran estas.

 **Crear Transferencias:** Permite crear una nueva transferencia a través de un número de padrón existente.

5.1. Cambiar Contraseña



Ingresa a la sección **Cambiar Contraseña** en caso de cambio de clave actual por una nueva.

Pasos:

1. Ir a la imagen del **Candado** y clickear sobre este.
2. En la nueva ventana completar los campos requeridos y clickear en el botón **Confirmar**.

Cambiar Contraseña

CUIL 4899

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Nueva Contraseña:

Confirmar **Cancelar**

Callouts: Contraseña Actual, Nueva Contraseña, Confirmar Nueva Contraseña, Click Aquí

5.2. Crear Transferencias



Ingresa a la sección **Crear Transferencia** para crear una nueva transferencia de inmueble.

Pasos:

1. Ir a la imagen **Crear Transferencias** y clicar sobre esta.
2. Completar el campo **Padrón** con el número correspondiente y luego clicar el botón **Buscar** o dar un enter con el teclado.

3. En el área **Datos Transferencia** se encuentra los campos para cargar los archivos relacionados con la transferencia.
 - A. Si la propiedad es **PH**, con el mouse dar un click sobre el checkbox de selección como se muestra en la siguiente imagen

B. Si la propiedad **NO** es **PH**, este checkbox **NO** debe estar seleccionado como se muestra en la siguiente imagen.

Datos Transferencia

IMPORTANTE: TAMAÑO MÁXIMO ARCHIVO PDF: 2 MB. SOLO SE PERMITE UN ARCHIVO PDF QUE CONTEGA TODO EL PLANO CATASTRAL Y NO UN PDF POR CARILLA. POR FAVOR, SE SOLICITA QUE LA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA SE VISUALICE COMPLETAMENTE, QUE SEA CLARA Y LEGIBLE.

¿Es ph?

Plano Mensura:

Número Mensura:

Checkbox

Al **NO** ser una propiedad **PH** se debe cargar el plano mensura desde el botón **+Agregar Archivo**. Clickear este para la carga de archivos.

IMPORTANTE: TAMAÑO MÁXIMO ARCHIVO PDF: 2 MB. SOLO SE PERMITE UN ARCHIVO PDF QUE CONTEGA TODO EL PLANO CATASTRAL Y NO UN PDF POR CARILLA. POR FAVOR, SE SOLICITA QUE LA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA SE VISUALICE COMPLETAMENTE, QUE SEA CLARA Y LEGIBLE.

¿Es ph?

Plano Mensura:

Número Mensura:

+ Agregar Archivo Cancelar

Click Aquí

Nombre de archivo:

Documento Adobe Acrobat (*.pdf)

Abrir Cancelar

Click Aquí

4. Seleccionar el archivo **Certificado Catastral o Matrícula de la Propiedad** desde el botón **+Agregar Archivo**. Clickear este para la carga de archivos.



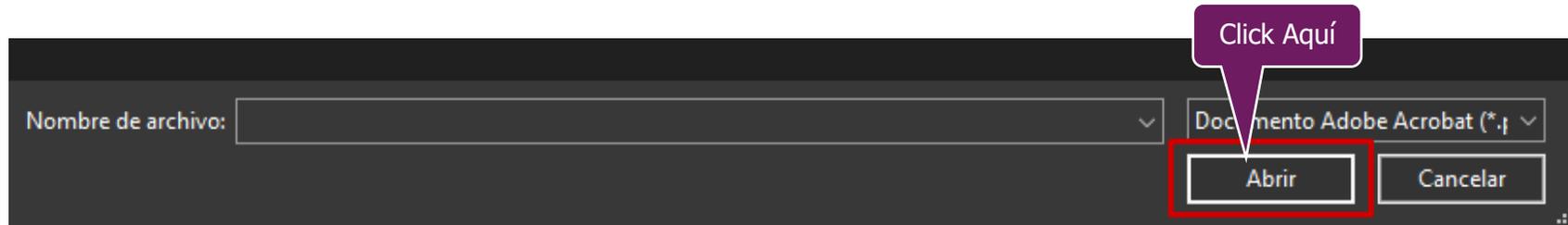
IMPORTANTE: TAMAÑO MÁXIMO ARCHIVO PDF: 2 MB. SOLO SE PERMITE UN ARCHIVO PDF QUE CONTEGA TODO EL PLANO CATASTRAL Y NO UN PDF POR CARILLA. POR FAVOR, SE SOLICITA QUE LA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA SE VISUALICE COMPLETAMENTE, QUE SEA CLARA Y LEGIBLE.

¿Es ph?

Plano Mensura:

Número Mensura:

+ Agregar Archivo Cancelar



Nombre de archivo:

Documento Adobe Acrobat (*.pdf)

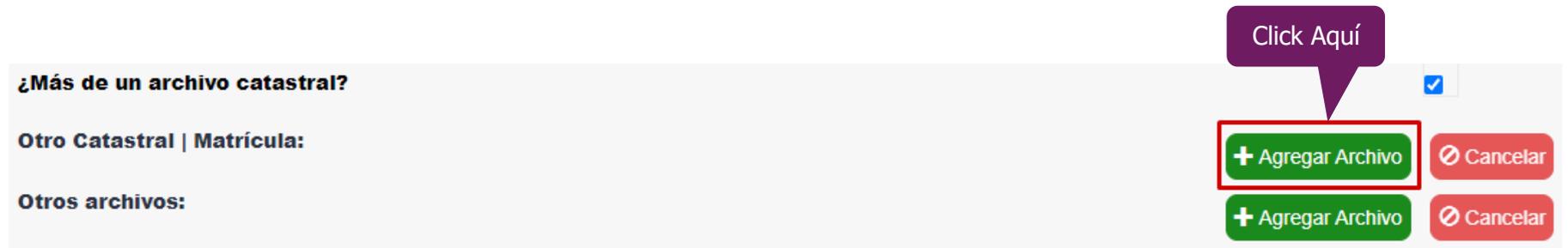
Abrir Cancelar

5. **Nota:** Esta opción es opcional. Solo activar en caso de agregar más de un archivo **Catastral**.

Pasos:

1. Ir a **¿Más de un archivo catastral?** Y clickear el checkbox . Este activa dos nuevas opciones para la carga de archivos.

Otro Catastral | Matrícula. Ir al botón **+Agregar Archivo** y clickear sobre este. Seleccionar el archivo correspondiente.



¿Más de un archivo catastral?

Otro Catastral | Matrícula:

Otros archivos:

+ Agregar Archivo Cancelar

+ Agregar Archivo Cancelar

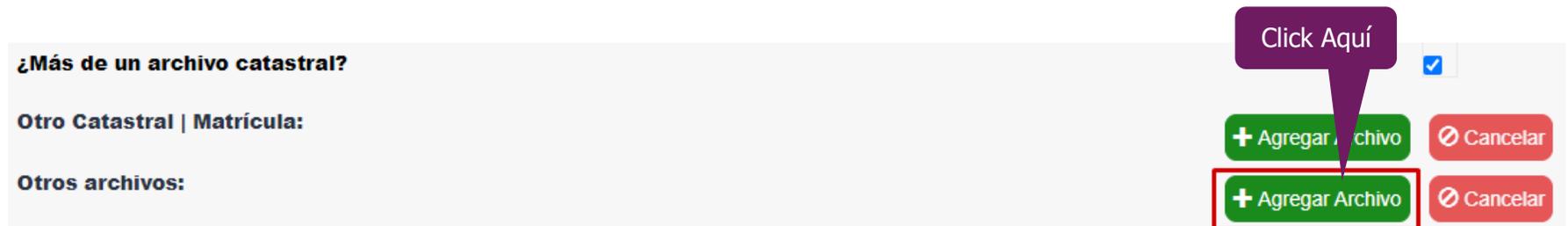


Nombre de archivo:

Documento Adobe Acrobat (*.pdf)

Abrir Cancelar

Otros archivos. Ir al botón **+Agregar Archivo** y clickear sobre este. Seleccionar el archivo correspondiente.



¿Más de un archivo catastral?

Otro Catastral | Matrícula:

Otros archivos:

+ Agregar Archivo Cancelar

+ Agregar Archivo Cancelar



Nombre de archivo:

Documento Adobe Acrobat (*.pdf)

Abrir Cancelar

6. Para finalizar el alta de la transferencia, ir al botón **Guardar** y clicar sobre este.



7. En la nueva ventana, clicar el botón **Continuar**.



5.3. Ver Transferencias



VER TRANSFERENCIAS

Ingresa a la sección **Ver Transferencias** para visualizar las transferencias de los inmuebles.

Lista de Transferencias

Buscar Estado:

Padrón:

Fecha de inicio	Última modificación	Padrón	Estado	Ver
17/05/2023	07/06/2023	161	Comprobantes Informados	
06/06/2023		12537	Iniciada	

5.4. Buscar por Estado

La búsqueda por **Buscar Estado** permite al usuario poder filtrar los padrones según su estado.

Lista de Transferencias

Buscar Estado:

Padrón:

Selector de Estados

Lista de Transferencias

Buscar Estado:

Padrón:

Seleccionar...

Seleccionar...

Iniciada

Formalizada

Informada Con Deuda

Informada Sin Deuda

Solicita Boletos

Boletos Emitidos

Comprobantes Informados

Libre De Deuda

Finalizada

Error en la Transferencia

Click Aquí

Fecha de inicio	Última modificación
28/04/2023	
03/05/2023	

5.5. Buscar por Padrón

La buscar por **Padrón** permite al usuario poder filtrar por número de padrón independientemente en qué estado se encuentre.

Lista de Transferencias

Buscar Estado:

Padrón:

Número Aquí

Pasos:

1. Completar el número de padrón y luego clicar el **Buscar** o dar un enter con el teclado.

Lista de Transferencias

Buscar Estado:

Padrón:

Buscar por:

Buscar

Número Aquí

Click Aquí

2. El resultado se muestra en la tabla que se encuentra debajo de la sección **Lista de Transferencias**.

Lista de Transferencias

Buscar Estado:

Padrón:

Buscar por:

Buscar

Mostrar

Fecha de inicio	Última modificación	Padrón	Estado	Ver
28/04/2023	28/04/2023	161	Libre De Deuda	
03/05/2023		161	Iniciada	

Padrón

Padrón

6. TRÁMITE DESDE QUE INICIA HASTA QUE FINALIZA

En la tabla se encuentran los padrones y la información relacionado con estos. En la columna de **Estado** se muestra el estado de cada uno de estos.

Lista de Transferencias

Buscar Estado:

Fecha de inicio	Última modificación	Padrón	Estado	Ver
28/04/2023	28/04/2023	161	Libre De Deuda	
04/05/2023		161	Iniciada	

Note: A callout box labeled 'Columna de Estados' points to the 'Estado' column header in the table above.

6.1. Iniciada

El padrón que se encuentra en estado **Iniciada** indica que la documentación que se presentó sobre el padrón se encuentra en estado de verificación por el área correspondiente. Mientras el padrón no cambie de estado no se puede continuar con el trámite.

Seleccionar...

- Seleccionar...
- Iniciada**
- Formalizada
- Informada Con Deuda
- Informada Sin Deuda
- Solicita Boletos
- Boletos Emitidos
- Comprobantes Informados
- Libre De Deuda
- Finalizada
- Error en la Transferencia

Lista de Transferencias

Buscar Estado:

Padrón:
Buscar
Mostrar

Fecha de inicio	Última modificación	Padrón	Estado	Ver
28/04/2023	28/04/2023	161	Libre De Deuda	
04/05/2023		161	Iniciada	

Estado: Iniciada
Click Aquí

Pasos:

1. Ir a la  lupa y clicar sobre esta. Se abre una nueva ventana.
2. En la nueva ventana, ir a la sección **Documentación** que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Ir al botón **Descargar Declaración Jurada** y clicar sobre este.
3. En la PC, notebook, lapto o equipo personal, se descarga el archivo PDF de la Declaración Jurada e imprimir este.
4. La Declaración Jurada impresa debe ser firmada por **Transmitente, Adquirente y Escribano**. En caso de que sea un **ph**, la Declaración Jurada impresa debe completarse a **puño y letra** el número de **padrón** y la **superficie cubierta**.
5. Escanear el documento impreso, con los datos completos y firmados, enviar el archivo en formato PDF al correo electrónico presentacionddjccatastro@godoycruz.gob.ar.

*** Importante: Es imprescindible enviar la Declaración Jurada completa y firmada en formato PDF al correo indicado. Esta es necesaria para finalizar el trámite una vez completado todos los pasos.**

Padrón: 161
Pases: 1-Datos Transferencia

Datos Transferencia

Fecha Inicio:	13/05/2023	Estado:	Iniciada
Padrón:	161	Nomenclatura Catastral:	050115002800003400005
¿Es propiedad horizontal?	<input type="checkbox"/>	¿Es tracto abreviado?	<input type="checkbox"/>
¿Es comunicación fuera de termino?	<input type="checkbox"/>	¿Hay simultánea?	<input type="checkbox"/>

Datos Inmueble

Nomenclatura Catastral:	050115002800003400005
Calle:	AV. SAN MARTIN
Número:	161
Piso:	
Dpto:	
Distrito:	GODOY CRUZ
Superficie Total:	51335.00

Mejoras

Superficie Mejora:	35858.00
---------------------------	----------

Datos del Titular/es

Titular	CUIL	Porcentaje
PEDRO LOPEZ E HIJOS S.A.C.E.I.	30504805112	100.00

Datos Iniciante

Nombre:	ESCRIBANO	Apellido:	TESTING
CUIL:	4815	Email:	mroh@godoycruz.gob.ar

Documentación

[Descargar Certificado Catastral](#)

N° Mensura:

[Descargar Plano Mensura](#)

[Agregar Plano De Obra](#)

Botón para Descargar

[Descargar Declaración Jurada](#)

Documentación

Agregar Plano De Obra

Descargar Certificado Catastral

N° Mensura:

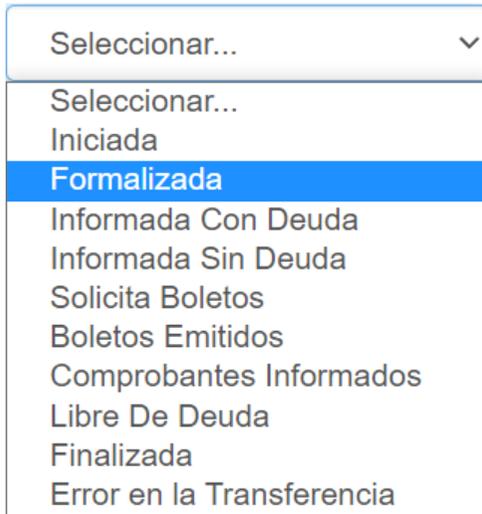
Descargar Plano Mensura

Descargar Declaración Jurada

Botón para
Descargar

6.2. Formalizada

📄 Descarga de archivos **Constancia Formalización** y **Formulario Transferencia**.



A dropdown menu with a white background and a thin border. The top bar is light gray and contains the text "Seleccionar..." followed by a downward-pointing chevron icon. Below this, a list of options is displayed in a standard sans-serif font. The option "Formalizada" is highlighted with a solid blue background. The other options are: "Seleccionar...", "Iniciada", "Informada Con Deuda", "Informada Sin Deuda", "Solicita Boletos", "Boletos Emitidos", "Comprobantes Informados", "Libre De Deuda", "Finalizada", and "Error en la Transferencia".

Seleccionar...
Seleccionar...
Iniciada
Formalizada
Informada Con Deuda
Informada Sin Deuda
Solicita Boletos
Boletos Emitidos
Comprobantes Informados
Libre De Deuda
Finalizada
Error en la Transferencia

Pasos:

1. Ir a la **Lista de Transferencias** e identificar el padrón con el estado **Formalizada**.
2. Ir a la imagen de la **lupa**  y clicar esta. Se abre una nueva ventana.
3. En la nueva ventana, seleccionar la opción **2-Formalización**. En este estado puede ocurrir dos cosas.
 - Que se encuentre disponible el archivo para descargar la **Constancia Formalización**. Esto ocurre debido a que el área correspondiente está en proceso de carga el archivo correspondiente a **Formulario Transferencia**.
 - Que se encuentren disponibles los archivos para descargar **Constancia Formalización** y **Formulario Transferencia**.



The screenshot displays a user interface for downloading documents. At the top, there are two fields: 'Padrón:' with the value '161' and 'Pasos:' with a dropdown menu set to '2-Formalización'. Below these are two rows of document download options. The first row is titled 'Constancia Formalización' and contains a green button labeled 'Descargar Constancia Formalización'. The second row is titled 'Formulario Transferencia' and contains a green button labeled 'Descargar Formulario Transferencia'. Two green callout boxes with white text, both labeled 'Botón para Descargar', point to the respective download buttons. Red boxes highlight the document titles and their corresponding buttons.

6.3. Informada con Deuda

Este estado indica que se encuentran disponibles las deudas pendientes relacionadas a la transferencia del inmueble que deben ser abonadas para poder continuar con el trámite. Además, la plataforma notifica automáticamente a través de un correo electrónico que se encuentra disponible el informe de deudas.

Selecciónar... ▼

- Selecciónar...
- Iniciada
- Formalizada
- Informada Con Deuda**
- Informada Sin Deuda
- Solicita Boletos
- Boletos Emitidos
- Comprobantes Informados
- Libre De Deuda
- Finalizada
- Error en la Transferencia

Pasos:

1. Seleccionar la opción **3-Deudas**.

Click Aquí

Padrón: **161** Pasos:

- 1-Datos Transferencia ▼
- 1-Datos Transferencia
- 2-Formalización
- 3-Deudas**
- 4-Solicitar Boletos

Datos Transferencia

2. En la ventana de **Deudas**, se encuentran expresadas en la tabla correspondiente a las deudas que deben ser abonadas para poder continuar con el trámite. A modo de ejemplo, la siguiente imagen es ilustrativa. Esto no implica que cada vez que se ingrese a esta pantalla figurarán la misma información y valores.

Padrón: 161 **Pasos:** 3-Deudas

Información sobre Deudas

¿Tiene Deudas?

Concepto	Monto	Observación	Fecha de alta	Descargar
Inmueble	100.00	Observación sobre Inmueble	05/05/2023	
Comercio	100.00	Observación sobre Comercio	05/05/2023	
Multas General	100.00	Observación sobre Multas General	05/05/2023	
Tránsito	100.00	Observación sobre Tránsito	05/05/2023	
Cementerio	100.00	Observación sobre Cementerio	05/05/2023	
Multas Escribano/a	100.00	Observación sobre Multas Escribano/a	05/05/2023	
Inscripción Transferencia	100.00	Observación sobre Inscripción Transferencia	05/05/2023	
Tasa Periodo Actual	100.00	Observación sobre Tasa Periodo Actual	05/05/2023	
Omisiones, Rectificaciones y Otros	100.00	Observación sobre Omisiones, Rectificaciones y Otros	05/05/2023	

Derechos, Sellados y otros...

RECORDAMOS QUE ADEMÁS DE LAS DEUDAS INFORMADAS, SE REQUIERE LA CANCELACIÓN DE TASAS POR SERVICIOS A LA PROPIEDAD RAÍZ HASTA EL MES EN QUE SE FORMALICE LA ESCRITURA.

Tasas por Servicios a la Propiedad Raíz - períodos NO VENCIDOS: \$	220.00
Inscripción Transferencia: \$	330.00
Omisiones, Rectificaciones y Otros: \$	440.00

3. En la PC, notebook, lapto o equipo personal, se descarga el archivo PDF sobre el estado de cuenta.

Padrón: **161** **Pasos:** 3-Deudas

Información sobre Deudas

¿Tiene Deudas?

Descargar PDF

Concepto	Monto	Observación	Fecha de alta	Descargar
Inmueble	100.00	Observación sobre Inmueble	05/05/2023	
Comercio	100.00	Observación sobre Comercio	05/05/2023	
Multas General	100.00	Observación sobre Multas General	05/05/2023	
Tránsito	100.00	Observación sobre Tránsito	05/05/2023	
Cementerio	100.00	Observación sobre Cementerio	05/05/2023	
Multas Escribano/a	100.00	Observación sobre Multas Escribano/a	05/05/2023	
Inscripción Transferencia	100.00	Observación sobre Inscripción Transferencia	05/05/2023	
Tasa Periodo Actual	100.00	Observación sobre Tasa Periodo Actual	05/05/2023	
Omisiones, Rectificaciones y Otros	100.00	Observación sobre Omisiones, Rectificaciones y Otros	05/05/2023	

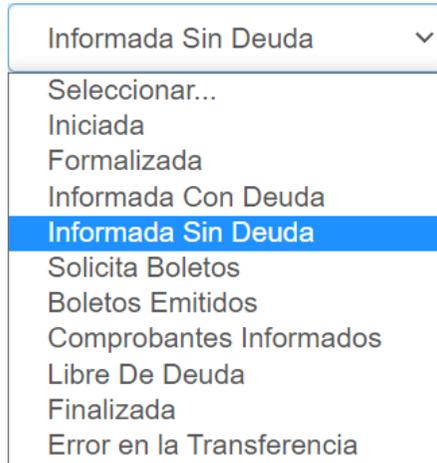
Derechos, Sellados y otros...

RECORDAMOS QUE ADEMÁS DE LAS DEUDAS INFORMADAS, SE REQUIERE LA CANCELACIÓN DE TASAS POR SERVICIOS A LA PROPIEDAD RAÍZ HASTA EL MES EN QUE SE FORMALICE LA ESCRITURA.

Tasas por Servicios a la Propiedad Raíz - periodos NO VENCIDOS: \$	220.00
Inscripción Transferencia: \$	330.00
Omisiones, Rectificaciones y Otros: \$	440.00

6.4. Informada sin Deuda

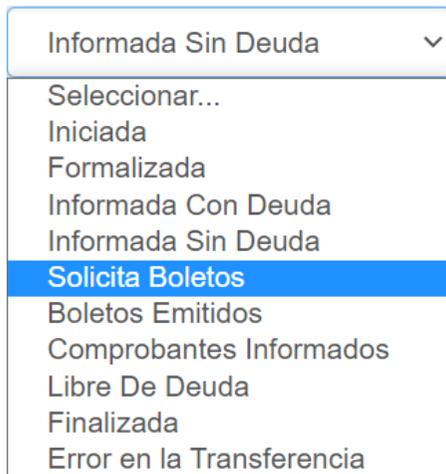
✚ Este estado indica que el trámite se encuentra con libre de deudas.



A dropdown menu with a light blue border and a downward arrow on the right. The selected item is 'Informada Sin Deuda'. The menu is open, showing a list of options: 'Seleccionar...', 'Iniciada', 'Formalizada', 'Informada Con Deuda', 'Informada Sin Deuda' (highlighted in blue), 'Solicita Boletos', 'Boletos Emitidos', 'Comprobantes Informados', 'Libre De Deuda', 'Finalizada', and 'Error en la Transferencia'.

6.5. Solicitar Boletos

✚ Esta pantalla permite: Pagar Online, Solicitar Boletos y No Solicitar Boletos.



A dropdown menu with a light blue border and a downward arrow on the right. The selected item is 'Informada Sin Deuda'. The menu is open, showing a list of options: 'Seleccionar...', 'Iniciada', 'Formalizada', 'Informada Con Deuda', 'Informada Sin Deuda', 'Solicita Boletos' (highlighted in blue), 'Boletos Emitidos', 'Comprobantes Informados', 'Libre De Deuda', 'Finalizada', and 'Error en la Transferencia'.

➤ **Pagar Online**

Pasos:

1. Clickear el botón **Pagar Online**. Se abre una nueva ventana.



2. En esta ventana permite descargar los diferentes boletos de pago



➤ **Solicitar Boletos**

Se informa a través de la plataforma que se está solicitando los boletos de pago. El área correspondiente informa los boletos de pago a través de la plataforma.



➤ **No Solicitar Boletos**

Pasos:

1. Ir al botón **No Solicitar Boletos** y clicar este.



2. Se abre una nueva ventana indicando que los boletos **No se han solicitado** al área correspondiente. Para continuar con el trámite se deben cargar los comprobantes correspondientes a cada boleto abonado.

***Importante: Para evitar que los comprobantes sean rechazados por el área, se solicita cargar cada comprobante de pago en sus correspondientes boletas. De esta manera el área encargada de revisar los comprobantes de pago agiliza el trámite, evitando un posible rechazo por falta de comprobante o inconsistencias de comprobantes.**

3. En la nueva ventana, para finalizar el proceso, ir al botón **Continuar** y clicar sobre este.

6.6. Boletos Emitidos

Este estado indica que se encuentran disponibles para descargar los boletos para ser abonados y poder continuar con el trámite.

Selecciónar... ▾

- Selecciónar...
- Iniciada
- Formalizada
- Informada Con Deuda
- Informada Sin Deuda
- Solicita Boletos
- Boletos Emitidos**
- Comprobantes Informados
- Libre De Deuda
- Finalizada
- Error en la Transferencia

Pasos:

1. Seleccionar la opción **5-Boletos de Pago** y clickear este.
2. En la ventana de **Boletos de Pago**, el área correspondiente informa a través de la plataforma que se encuentran disponibles los boletos a pagar.

Padrón: 161

Pasos:

Datos Transferencia

- 1-Datos Transferencia
- 1-Datos Transferencia
- 2-Formalización
- 3-Deudas
- 4-Solicitar Boletos
- 5-Boletos de Pago**
- 6-Comprobantes y Escritura

Click Aquí

A modo de ejemplo, la siguiente imagen es ilustrativa. Esto no implica que cada vez que se ingrese a esta ventana van a figurar los mismos boletos. En la PC, notebook, lapto o equipo personal, se descarga el archivo PDF de la boleta que se debe abonar.



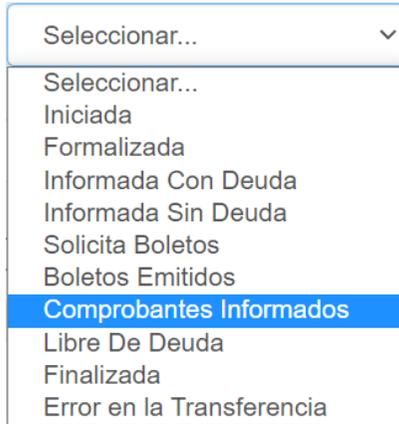
Boletos de Pago

Concepto	Descargar
Inmueble	
Comercio	
Multas General	
Tránsito	
Cementerio	
Multas Escribano/a	
Inscripción Transferencia	
Tasa Periodo Actual	
Omisiones, Rectificaciones y Otros	

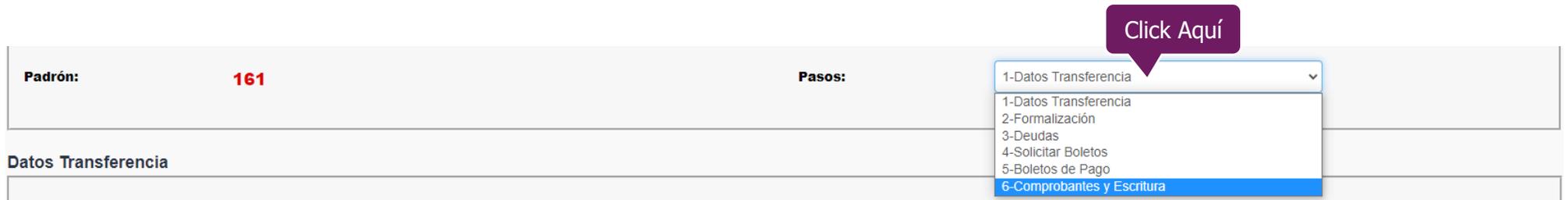
Descargar PDF

3. Repetir los pasos por cada archivo a descargar.

6.7. Comprobantes Informados:



Seleccionar la opción **6-Comprobantes y Escritura** y clickear sobre esta.



- **Comprobantes:** En la sección **Comprobantes** se cargan los archivos correspondientes a cada uno de los comprobantes de pago.
***Importante: Para evitar que los comprobantes sean rechazados por el área correspondiente, se solicita cargar cada comprobante de pago en sus correspondientes conceptos. De esta manera el área encargada de revisar los comprobantes de pago agiliza el trámite, evitando un posible rechazo por falta de comprobante o inconsistencias de comprobantes.**

Pasos:

1. Ir al botón **Agregar Comprobante** y clickear sobre este.



Padrón: **161** Pasos: 6-Comprobantes y Escritura

Comprobantes

Concepto	Descargar	Eliminar
Agregar Comprobante		

Escritura

Agregar Primera Foja Escritura Agregar Foja Padrón Municipal



Agregar Boleto Comprobante

Agregar Comprobante de Pago

IMPORTANTE: SOLO SE PERMITE UN ARCHIVO PDF. TAMAÑO MÁXIMO: 2 MB.

Concepto: Inmueble

+ Agregar Archivo Cancelar

Guardar Cancelar



2. Por último, ir al botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana y clickear sobre este.



3. Repetir los pasos hasta completar con la carga de los archivos.

Si uno o algunos de los archivos cargados son incorrectos, estos pueden ser eliminados de la lista a través de la imagen con una  cruz

Comprobantes

Concepto	Descargar	Eliminar
Inmueble		
Comercio		
Multas General		
Tránsito		
Cementerio		
Multas Escribano/a		
Inscripción Transferencia		
Tasa Periodo Actual		
Omisiones, Rectificaciones y Otros		



Esritura



Click Aquí

➤ **Escritura:** En la sección **Escritura** se cargan los archivos correspondientes a la **Primera Foja Escritura** y **Foja Padrón Municipal**.

Padrón: 161 **Pasos:** 6-Comprobantes y Escritura

Comprobantes

Concepto	Descargar	Eliminar
Inmueble		
Comercio		
Multas General		
Tránsito		
Cementerio		
Multas Escribano/a		
Inscripción Transferencia		
Tasa Periodo Actual		
Omisiones, Rectificaciones y Otros		

Agregar Comprobante

Escritura

Agregar Primera Foja Escritura Agregar Foja Padrón Municipal

Informar Comprobantes

Agregar Primera Foja Escritura Agregar Foja Padrón Municipal

Pasos:

1. Ir al botón **Agregar Primera Foja Escritura** y clickear sobre este.

***Importante: Cargar solo la foja donde figuran los datos de las personas. El resto de la información de la escritura es información irrelevante para el área correspondiente del municipio.**



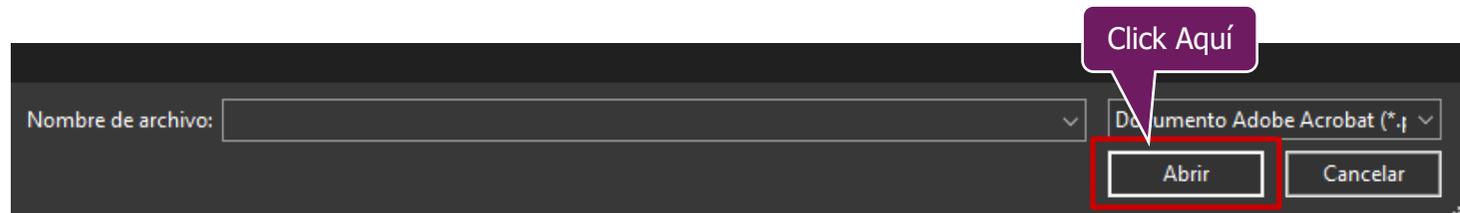
- Por último, ir al botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana y clickear sobre este.



- Luego de guardar el archivo, debajo del botón **Agregar Primera Foja Escritura** figura un botón **Descargar Primera Foja** con el archivo cargado.



4. Ir al botón **Agregar Foja Padrón Municipal** y clickear sobre este.



5. Por último, ir al botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana y clickear sobre este.



6. Luego de guardar el archivo, debajo del botón **Agregar Foja Padrón Municipal** figura un botón **Descargar Foja Padrón Municipal** con el archivo cargado.



7. Por último, ir al botón **Informar Comprobantes** y clickear sobre este.

***Importante: Para poder finalizar con el paso 6-Comprobantes y Escritura y continuar con el trámite es necesario cargar todos los archivos requeridos.**

Padrón: 161 **Pasos:** 6-Comprobantes y Escritura

Comprobantes

Concepto	Descargar	Eliminar
Inmueble		
Comercio		
Multas General		
Tránsito		
Cementerio		
Multas Escribano/a		
Inscripción Transferencia		
Tasa Periodo Actual		
Omisiones, Rectificaciones y Otros		

Agregar Comprobante

Escritura

Agregar Primera Foja Escritura Agregar Foja Padrón Municipal
Descargar Primera Foja Descargar Foja Padrón Municipal

Informar Comprobantes

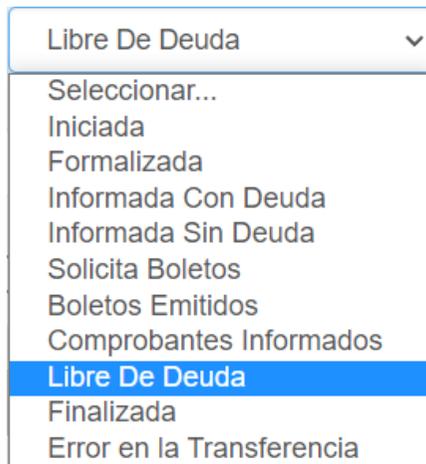
Click Aquí

8. En la nueva ventana, se informa que los archivos han sido enviados al área correspondiente.
9. Para finalizar el proceso, ir al botón **Continuar** y clickear sobre este.



6.8. Libre De Deuda

- Este estado indica que el área correspondiente ha corroborado que los comprobantes presentados son correctos y que se encuentre con libre de deudas. En este estado se puede continuar con el trámite y se permite descargar el archivo de **Libre de Deuda**.

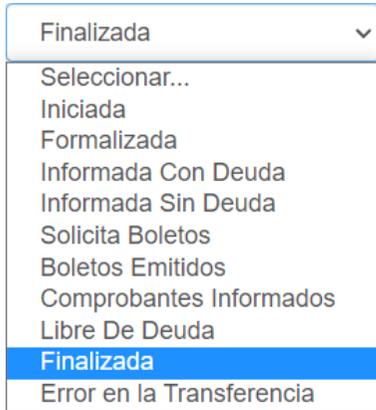


6.9. Finalizada

Este estado indica que el trámite se encuentra finalizado y se puede descargar el comprobante de este.

Una vez que se llega al estado Finalizada implica que el trámite ha finalizado correctamente en las áreas de **Catastro** y **Rentas**.

*** Importante: Tener presente que para poder finalizar el trámite y que las áreas correspondientes den por finalizado el trámite, es imprescindible haber recibido la Declaración Jurada completa y firmada en formato PDF al correo presentacionddjccatastro@godoycruz.gob.ar que fue indicado y mencionado en el paso 1 cuando se comenzó el trámite.**

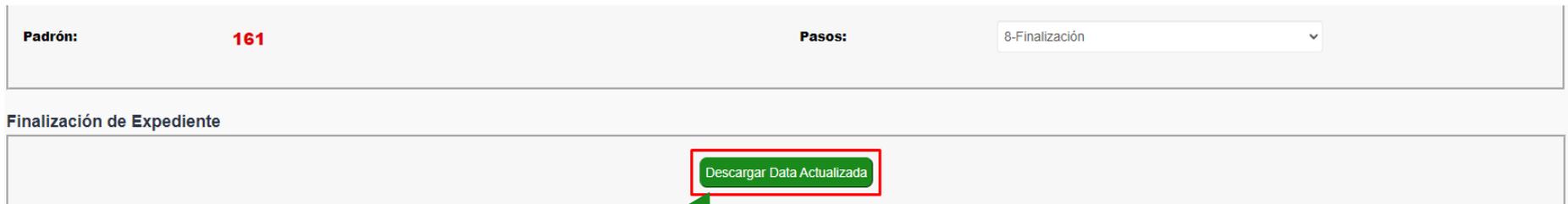


Finalizada

- Seleccionar...
- Iniciada
- Formalizada
- Informada Con Deuda
- Informada Sin Deuda
- Solicita Boletos
- Boletos Emitidos
- Comprobantes Informados
- Libre De Deuda
- Finalizada**
- Error en la Transferencia

Pasos:

1. Ir al botón **Descargar Data Actualizada** y clickear sobre este. En la PC, notebook, lapto o equipo personal, se descarga el archivo PDF correspondiente.



Padrón: **161** Pasos: 8-Finalización

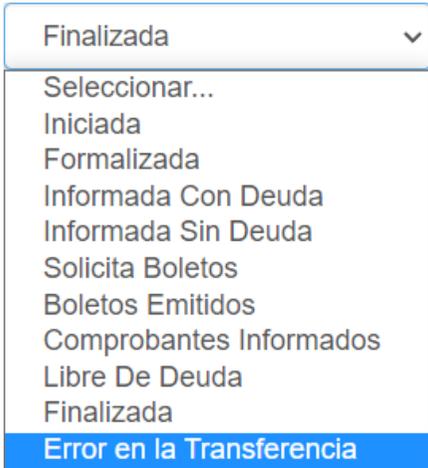
Finalización de Expediente

Descargar Data Actualizada

Descargar Data
Actualizada

6.10. Error en la Transferencia

- En caso de que la documentación o parte de esta sea incorrecta, el área correspondiente informa en la plataforma de **Transferencia de Inmuebles** que documentos son incorrectos y son necesarios corregir para poder continuar con el trámite.



Finalizada ▾

- Seleccionar...
- Iniciada
- Formalizada
- Informada Con Deuda
- Informada Sin Deuda
- Solicita Boletos
- Boletos Emitidos
- Comprobantes Informados
- Libre De Deuda
- Finalizada
- Error en la Transferencia**

Pasos:

- En la **Lista de Errores** figuran los errores que se deben corregir. A modo de ejemplo, la siguiente imagen es ilustrativa. Esto no implica que cada vez que se reporten errores por corregir se verán estos mismos errores.

Lista de Errores

Error en	Descripción	Fecha de alta	Corregir
Certificado Catastral	Descripción del Error sobre Certificado Catastral	04/05/2023	
Otro Catastral/Matricula	Descripción del Error sobre Otro Catastral / Matricula	04/05/2023	
Otros Archivos	Descripción del Error sobre Otros Archivos	04/05/2023	
Plano Mensura	Descripción del Error sobre Plano Mensura	04/05/2023	

[Click Aquí](#)

[Guardar](#)



3. Luego, ir al botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana y clickear sobre este.



4. Repetir los pasos hasta completar con la carga de los archivos.

Archivos Cargados

Lista de Errores

Error en	Descripción	Fecha de alta	Corregir	Corrección
Certificado Catastral	Descripción del Error sobre Certificado Catastral	04/05/2023		
Otro Catastral/Matricula	Descripción del Error sobre Otro Catastral / Matricula	04/05/2023		
Otros Archivos	Descripción del Error sobre Otros Archivos	04/05/2023		
Plano Mensura	Descripción del Error sobre Plano Mensura	04/05/2023		

Guardar

5. Para finalizar, ir al botón **Guardar** y clickear sobre este.

Lista de Errores

Error en	Descripción	Fecha de alta	Corregir	Corrección
Certificado Catastral	Descripción del Error sobre Certificado Catastral	04/05/2023		
Otro Catastral/Matricula	Descripción del Error sobre Otro Catastral / Matricula	04/05/2023		
Otros Archivos	Descripción del Error sobre Otros Archivos	04/05/2023		
Plano Mensura	Descripción del Error sobre Plano Mensura	04/05/2023		

Guardar

Click Aquí

6. Se abre una nueva ventana donde se indica que los archivos han sido actualizados. Luego ir al botón **Continuar** y clickear sobre este.

Corrección

Se actualizaron las Correcciones Exitosamente. Además, se actualizó el estado de la transferencia.

[Continuar](#)

Click Aquí