

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE  
**PLAN DE ACTUALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
CATASTRAL | INSTRUCTIVO**



## INDICE

1. Introducción .....	Pág. 3
2. Procedimiento .....	Pág. 3
2.1 Adhesión al Plan .....	Pág.3
2.2 Liquidación y Cancelación .....	Pág. 4
2.2.1 Pago Contado .....	Pág. 5
2.2.2 Plan de Pago en Cuotas .....	Pág. 7

## PLAN DE ACTUALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CATASTRAL

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene por objeto sistematizar, unificar y definir los procedimientos relativos a la implementación del Plan de Actualización y Documentación Catastral destinado a todas las edificaciones construidas sin permiso municipal con anterioridad a la vigencia de la Ordenanza N° 11691, a fin de obtener el Certificado Final de Obras a aquellas edificaciones que cumplan con las disposiciones del Reglamento de Edificaciones (Ord. N° 7279) y el Reglamento de Zonificación (Ord. N° 8813).

### 2. PROCEDIMIENTO

#### 2.1 ADHESIÓN AL PLAN

a) El profesional deberá presentar ante la Dirección de Catastro, el **Formulario “Adhesión Plan de Actualización y Documentación Catastral Ordenanza 11691”** y la **“Boleta de Línea”**, correspondiente a la obra a declarar. Además deberá adjuntar:

- Copia simple del Título de propiedad.
- Copia de Boleta de Tasa General de Inmuebles.
- Formulario completo de Boleta de Línea.
- Plano de Mensura –si tuviera-.

El día de presentación del formulario será considerado como la fecha de incorporación al plan.

Posteriormente, la Dirección de Catastro dará inicio, mediante Sistema de Información de Expedientes Municipales (SIEM), al expediente correspondiente al trámite presentado. Un comprobante de la Carátula del expediente se entrega al interesado como constancia de trámite iniciado, la otra copia se incorpora como carátula al mismo y se remitirá al área correspondiente junto con el recibo impreso.

b) Dentro de los **60 días corridos** de presentado el **Formulario “Adhesión Plan de Actualización y Documentación Catastral Ordenanza 11691”** y la **“Boleta de Línea”**, el profesional deberá presentar ante la Dirección de Edificaciones Privadas:

- Legajo de Obra completo según Reglamento de Edificaciones (Ord. N° 7279),
- Autoliquidación del Derecho de Edificación (Excel), Boletas de Cobro (emitidas por el Sistema de Generación de Boletas de Cobro) **sólo para pago al contado** y pago del

anticipo (30%) en caso de **formalización de plan de pago en cuotas**, ambos con sus correspondientes comprobantes de pago,

- Autoliquidación de Multas (Excel), Boletas de Cobro (emitidas por el SGBC) **sólo para pago al contado** y pago del anticipo (30%) en caso de **formalización de plan de pago en cuotas**, ambos con sus correspondientes comprobantes de pago,
- Declaración Jurada de Vivienda Única, en caso de corresponder.
- En caso de Legajos de Obras presentados con anterioridad a la implementación del Plan de Actualización y Documentación Catastral (Ord. N° 11691), los interesados que quieran adherirse al Plan deberán presentar ante la Dirección de Edificaciones Privadas el **Formulario “Adhesión Plan de Actualización y Documentación Catastral Ordenanza 11691 (legajos de obra presentados con anterioridad a la sanción de la Ordenanza 11691)”**.

La falta de presentación en término del Legajo de Obra completo, hace perder al interesado los derechos acordados por la Ordenanza 11691.

## 2.2 LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN

Cumplimentado el punto 2.1 inciso a) de Adhesión al Plan de Actualización y Documentación Catastral (Ord. N° 11691) el profesional podrá, desde su computadora personal, **autoliquidar** el Derecho de Edificación y Multas correspondientes al trámite iniciado de la siguiente manera:

- a) Ingresar al portal institucional [www.santafeciudad.gov.ar/actualizacioncatastral](http://www.santafeciudad.gov.ar/actualizacioncatastral)
- b) En **Herramientas auxiliares para profesionales**, descargar la **“Planilla de cálculo de liquidaciones”**.
- c) Seleccionar el archivo que corresponde a la categoría edilicia a liquidar, una vez identificado el archivo, elegir la hoja de acuerdo a la subcategoría.
- d) Realizar la carga **completa** de los datos teniendo en cuenta:

### **SECCION I:**

- **Padrón/Número:** ingresar el número de padrón (dato de la Boleta de Línea)
- **Propietario:** colocar el apellido y nombre o razón social, que identifique al propietario de la Obra (dato de la Boleta de Línea).
- **Domicilio:** colocar el domicilio de la Obra (dato de la Boleta de Línea).

- **Nomenclatura Catastral Municipal:** ingresar sección, manzana y parcela (dato de la Boleta de Línea).
- **Profesional:** colocar el apellido y nombre.

#### **SECCION II:**

- **Fecha de adhesión al plan:** ingresar la fecha de presentación ante la Dirección de Catastro, del Formulario “Adhesión Plan de Actualización y Documentación Catastral Ordenanza 11691” y “Boleta de Línea”.
- **Monto de obra:** ingresar el monto de obra según Colegio, determinando el profesional si corresponde hacerlo como obra reglamentaria o antirreglamentaria.
- **Vivienda única:** completar el mismo si el propietario presenta declaración jurada.
- **Un solo pago:** debe completarlo solo en el caso de vivienda única.

e) Finalizada la carga de datos imprimir la liquidación.

Una vez obtenida la liquidación del Derecho de Edificación y Multas el interesado podrá optar por su cancelación al **contado** o mediante la formalización de un **plan de pago en cuotas**.

#### **2.2.1 PAGO CONTADO**

La emisión de las boletas de cobro con código de barras del Derecho de Edificación y Multas deberán realizarse en forma separa, mediante el Sistema de Generación de Boletas de Cobro.

El profesional deberá:

1) Ingresar al enlace del sistema ubicado en:

<http://www.santafeciudad.gov.ar/boletascobro/>

**IMPORTANTE:** debe ingresarse siempre por el navegador **Mozilla Firefox** ya que utilizando el Internet Explorer el Usuario no podrá realizar impresiones.

2) Ingresar nombre de Usuario y Clave: datos facilitados por los respectivos Colegios Profesionales.

3) Cargar **TODOS** los datos que aparecen teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Padrón/Número/Patente:** ingresar el número de padrón (dato de la Boleta de Línea aprobada)
- **Mes:** refiere al mes actual en que se realiza la boleta de cobro. Es un campo fijo.
- **Apellido y Nombre o Razón Social:** colocar el nombre que identifique al propietario de la Obra (dato de la Boleta de Línea aprobada).

- **Domicilio Fiscal:** colocar el domicilio de la Obra y nomenclatura catastral (dato de la Boleta de Línea aprobada).
- **Tributo:** seleccionar el Tributo 23: Derecho de Edificación.
- **Subtributo:** deberá seleccionar el Subtributo 240: Ordenanza 11691 - Derecho de Edificación para la impresión de la boleta correspondiente al Derecho de Edificación y el Subtributo 241: Ordenanza 11691 - Multas para la impresión de la boleta correspondiente a las Multas.
- **Importe / Total:** Ingresar el importe obtenido en la autoliquidación, ya sea el correspondiente al Derecho de Edificación o a las Multas según la boleta que se esté emitiendo.
- **Año Fiscal:** refiere al año actual en que se realiza la boleta de cobro. Es un campo fijo.
- **Cuotas:** cantidad de pagos que se van a realizar (generalmente uno). Es un campo fijo.
- **Fecha:** seleccionar una Fecha de Vencimiento para realizar el pago. Es un campo fijo, aunque se puede seleccionar otra fecha (Ejemplo: cuando la persona quiere pagar un día posterior al que surge por defecto del sistema se puede ingresar dicha fecha)

4) **Imprimir:** Mostrará el diseño de la boleta de cobro listo para imprimir. Luego seleccionar el dibujo de la impresora para que finalmente imprima la hoja.

5) Para la carga de una nueva liquidación escoger siempre **Cargar Boleta** y luego ingresar los datos (pasos 1 a 4 mencionados precedentemente).

Se emitirán tres Boletas de Cobro, que deberán ser firmadas y selladas por el profesional de la construcción, con las cuales el contribuyente abonará en la Caja Recaudadora o Entidad Financiera habilitada.

El cajero guardará un cuerpo de la boleta de cobro, la Dirección de Edificaciones Privadas conservará otro, y el tercer cuerpo será para el contribuyente.

A fin de obtener del **Certificado Final de Obra “Plan de Actualización y Documentación Catastral Ordenanza 11691”**, el profesional deberá acreditar el pago de la totalidad de los importes correspondientes al Derecho de Edificación y Multas ante la Dirección de Edificaciones Privadas, quien deberá solicitar al interesado la entrega del ticket de pago y un cuerpo de la Boleta de Cobro.

**IMPORTANTE:**

En caso de no abonar la boleta de cobro el día de la fecha que figura en la misma, el sistema realiza una actualización de los importes, razón por la cual se recomienda a los profesionales que, al momento de emitir las boletas de cobro, tengan en cuenta el punto 3, último párrafo "*Fecha*", del presente instructivo.

**2.2.2 PLAN DE PAGO EN CUOTAS**

Al optar por la cancelación en cuotas de los importes correspondientes al Derecho de Edificación y Multas el profesional deberá dirigirse, junto con la autoliquidación impresa (Excel), a las oficinas de la Dirección de Edificaciones Privadas a efecto de confeccionar un **plan de pago en cuotas**.

El mismo se formalizará mediante el pago de un anticipo del treinta por ciento (30%) y el saldo hasta en seis (6) cuotas mensuales iguales y consecutivas, las cuales no deberán ser inferiores a cien pesos (\$100).

La Dirección de Edificaciones Privadas, extenderá el **Certificado Final de Obra "Plan de Actualización y Documentación Catastral Ordenanza 11691"** una vez verificado el pago total de las cuotas convenidas.