

**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO  
DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA**

**PAUTAS PARA LA  
VISACIÓN DE TRABAJOS  
DE AGRIMENSURA**

**ANEXO ÚNICO  
RESOLUCIÓN NORMATIVA N° 1/2024**

DGC-RN-1/24

**Mayo de 2024**

**CONTENIDO**

PAUTAS DE VISACIÓN PARA TRABAJOS DE AGRIMENSURA .....	3
1 DOCUMENTACIÓN .....	3
1.1 Impuesto inmobiliario .....	3
1.2 Trabajos sobre inmuebles afectados por Unidades Tributarias .....	3
1.3 Documentación para el inicio del trámite .....	3
1.4 Documentación externa, firma digital.....	4
1.5 Diseño y contenido de la firma digital.....	4
1.6 Precalificación de antecedentes en trabajos de organismos públicos .....	4
1.7 Inhibiciones.....	4
1.8 Medidas de No Innovar.....	4
1.9 Vigencia del Certificado de Dominio, Inhibición y Gravámenes .....	4
1.10 Reporte PDT.....	5
1.11 Informe Técnico .....	5
1.12 Afectación al dominio público en loteos sobre terrenos del estado .....	5
1.13 Reserva de nomenclatura .....	5
1.14 Nomenclatura catastral en inmuebles con destino vivienda en zonas rurales.....	6
1.15 Desanexión .....	6
1.16 Anexión de inmuebles con estado parcelario vigente.....	6
2 INTERVENCIONES DE OTROS ORGANISMOS .....	6
2.1 Inmuebles ubicados parcialmente dentro de un radio urbano .....	6
2.2 Intervención de la Agencia de Administración de Bienes del Estado – AABE.....	7
2.3 Vigencia de las intervenciones previas.....	7
2.4 Inmuebles dentro de Parques o Reservas Nacionales.....	7
2.5 Inmuebles atravesados por ductos .....	7
2.6 Inmuebles afectados por canales.....	7
3 OBSERVACIONES.....	8
3.1 Aspectos fundamentales y secundarios de los trabajos de agrimensura .....	8
3.2 Rechazo.....	8
3.3 Cuentas unificadas en Mensura y Unión.....	8
3.4 Subdivisión para División de Condominio .....	8
4 PROPIEDAD HORIZONTAL .....	9
4.1 Balcones y partes del edificio fuera de la parcela .....	9
4.2 Determinación de porcentajes en Propiedad Horizontal .....	9
4.3 Correspondencia con el plano visado por la Municipalidad o Comuna.....	9
4.4 Elementos estructurales, vacíos y magnitudes .....	9
4.5 Descubiertas Propias.....	10
4.6 Superficies a demoler .....	10
4.7 Construcciones fuera de la parcela .....	10
4.8 Propiedad Horizontal dentro de un Conjunto Inmobiliario.....	11
5 CONJUNTOS INMOBILIARIOS .....	11
5.1 Forma de la intervención Municipal o Comunal en los Conjuntos Inmobiliarios .....	11
5.2 Funcionalidad en los Conjuntos Inmobiliarios.....	12
5.3 Sectores en los Conjuntos Inmobiliarios .....	12
5.4 Descripción de las Unidades Funcionales en los Conjuntos Inmobiliarios.....	13
5.5 Nomenclatura de la parcela afectada a Conjunto Inmobiliario .....	13
6 PAUTAS COMUNES PARA PROPIEDAD HORIZONTAL Y CONJUNTOS INMOBILIARIOS .....	13
6.1 Modificaciones de Propiedad Horizontal y Conjuntos Inmobiliarios.....	13
6.2 Ochavas y ensanches de vereda.....	13
6.3 Designación de nuevas Unidades Funcionales .....	13

6.4	Posesión de Unidades Funcionales .....	14
7	DOCUMENTO GRÁFICO.....	14
7.1	Planillas de superficies .....	14
7.2	Cambios de nomenclatura en colindancias.....	14
7.3	Interpretación pericial de títulos.....	14
7.4	Plano antecedente.....	15
7.5	Discrepancias entre el asiento registral y la escritura .....	15
7.6	Matrículas por conversión .....	15
7.7	Colindancia con una parcela afectada a Propiedad Horizontal .....	15
7.8	Ubicación de parcelas urbanas en sectores amanzanados .....	15
8	MEJORAS Y DESMEJORAS .....	16
8.1	Superficie cubierta .....	16
8.2	Desmejoras .....	16
8.3	Fecha de finalización de los trabajos de campo – Responsabilidad Profesional .....	16
8.4	Mejoras descubiertas.....	16
8.5	Contenedores .....	16
8.6	Mejoras en inmuebles rurales.....	17
9	MENSURAS DE POSESIÓN .....	17
9.1	Acceso a la vía pública .....	17
9.2	Cerramiento.....	17
9.3	Empadronamiento previo.....	17
9.4	Leyenda para posesiones .....	18
9.5	Posesión de inmuebles atravesados por Dominio Público .....	18
9.6	Posesión sobre inmuebles anexados .....	18
9.7	Mensura para Prescripción en Sede Administrativa – Justificación de la posesión.....	18
10	SALIDA A LA VÍA PÚBLICA.....	19
10.1	Pasillos y pasos comunes .....	19
10.2	Inmuebles sin salida a la vía pública.....	19
10.3	Parcelas destinadas a paso o pasillo común.....	19
10.4	Prolongación de pasos o pasillos comunes .....	20
10.5	Servidumbre de paso en inmuebles rurales.....	20
10.6	Parcelas internas.....	20
11	TRATAMIENTO DIFERENCIADO DE POLÍGONOS.....	20
11.1	Polígonos destinados a prolongación o apertura de calle pública .....	20
11.2	Polígonos a excluir .....	21
11.3	Parcelas superpuestas u ocupadas por terceros .....	21

## PAUTAS DE VISACIÓN PARA TRABAJOS DE AGRIMENSURA

### 1 DOCUMENTACIÓN

#### 1.1 IMPUESTO INMOBILIARIO

La cuota del Impuesto Inmobiliario que vence antes del momento del ingreso de la PDT válida debe estar abonada previamente; cuando exista un plan de pagos, el mismo debe estar al día a la fecha de ingreso. En ambos casos, si los pagos no se han acreditado, se puede subir el comprobante al Portal Digital de Trámites.

Prevista en la normativa Catastral 1/2015, punto 17.1 e), se acota a las cuotas ya vencidas la exigencia y a los planes de pago al día.

#### 1.2 TRABAJOS SOBRE INMUEBLES AFECTADOS POR UNIDADES TRIBUTARIAS

En los casos de trabajos de Agrimensura sobre parcelas afectadas por Unidades Tributarias, el mismo se realiza sobre la cuenta de la parcela o parcelas afectadas, y ésta debe cumplir con lo establecido en el punto 1.1.

No se requiere libre deuda de las Unidades Tributarias generadas, ni se realizan gráficos, ni croquis de su distribución y/o conformación.

Las Unidades Tributarias se generan a los fines previstos en el artículo 14 de la Ley 10.454 y la cuenta de la parcela afectada queda bloqueada para generar obligaciones, pero no se da de baja, y es esta cuenta (que se dará de baja al finalizar el procesamiento del trabajo) la que no debe tener deudas. Las deudas existentes en las UT, pasarán a las parcelas resultantes.

#### 1.3 DOCUMENTACIÓN PARA EL INICIO DEL TRÁMITE

Al momento de iniciar el trámite se deben acreditar las intervenciones de los organismos que correspondan según el tipo de tarea, por estar encuadradas dentro de los requisitos generales de presentación establecidos por la normativa vigente:

- a) Copia de plano visado por la Municipalidad o Comuna;
- b) Copia de plano visada por la Administración Provincial de Recursos Hídricos;
- c) Certificación sobre Recursos Hídricos otorgado por la Administración Provincial de Recursos Hídricos;
- d) Certificación de la Empresa Provincial de Energía de Córdoba (EPEC) o ente prestatario del servicio de energía eléctrica;
- e) Intervención de Secretaría de Agricultura;
- f) Copia de plano visada por Dirección Nacional de Vialidad y/o Dirección Provincial de Vialidad;
- g) Ordenanza Municipal o Resolución Comunal aprobatoria del loteo;
- h) Intervención del Colegio Profesional, la que puede ser mediante copia de plano visado por el correspondiente Colegio o sustituida por el Certificado de Visación;
- i) Intervención de la Secretaría de Ambiente;
- j) Intervención de la Dirección de Minería;
- k) Intervención de la Agencia de Administración de Bienes del Estado, y
- l) Requisitos para Loteos y Fraccionamientos Promovidos por el Estado.

Artículo 2 de la Ley 10.362, artículo 17 de la Normativa Catastral 1/2015, Resolución Normativa 3/2017.

#### **1.4 DOCUMENTACIÓN EXTERNA, FIRMA DIGITAL**

La documentación externa debe subirse al Portal Web en formato digital, legible y firmada digitalmente por el profesional. En caso que el organismo se expida con firma digital, no debe el profesional firmar nuevamente el documento, ya que se trata de un documento original con plena validez.

No se da ingreso a ningún expediente si falta alguna documentación, y en caso de detectarse la falta de alguna intervención en el proceso de visación, se rechaza automáticamente el trámite sin controlar otros aspectos.

Artículo 1 de la Resolución Normativa 12/2018. En la actualidad, hay muchos casos en que la intervención de organismos externos se hace con firma digital por parte del responsable de la repartición, y es en estos casos en que no corresponde que el profesional avale con su firma que es una copia del original, ya que se trata de un documento digital original.

#### **1.5 DISEÑO Y CONTENIDO DE LA FIRMA DIGITAL**

La firma digital deberá contener mínimamente el nombre, título y matrícula del profesional; no es motivo de observación en ningún caso, que el profesional agregue a la misma: logos, su firma ológrafa escaneada u otros datos. Al firmar digitalmente no se deben bloquear los documentos.

El hecho de agregar logos, firma ológrafa, domicilio, teléfono, etc., no son casuales de observación, por el contrario, el profesional puede agregar lo que considere en su firma digital, sin que eso implique que la misma pierda validez.

#### **1.6 PRECALIFICACIÓN DE ANTECEDENTES EN TRABAJOS DE ORGANISMOS PÚBLICOS**

En los trabajos ejecutados por organismos públicos estatales, centralizados o descentralizados, en cualquiera de sus niveles, se requiere la Nota de Rogación suscripta por funcionario a cargo del organismo competente, no siendo exigible la precalificación de antecedentes.

Artículo 2, inc. a) de la Ley 10432 de Protocolización.

#### **1.7 INHIBICIONES**

Para el caso de que se informe inhibición en el certificado registral, esta medida no es obstáculo para visar y protocolizar el plano. El escribano siempre debe relacionar las medidas cautelares vigentes sobre el inmueble en la precalificación.

La inhibición, como medida cautelar genérica impide gravar o enajenar bienes registrables, pero no impide procesar el trabajo de agrimensura, sin perjuicio que en el Registro quede en comunicación de plano, sin que se abran las nuevas matrículas.

#### **1.8 MEDIDAS DE NO INNOVAR**

En caso de existencia de medida cautelar de "No Innovar" o "Prohibición de Innovar", sólo se da curso al trámite si en la precalificación de antecedentes consta relacionado el oficio judicial donde se manifieste de forma expresa la necesidad de visado del plano por parte de Catastro, independientemente que hayan transcurrido más de cinco años.

La medida cautelar de "No Innovar o Prohibición de Innovar" emanada de funcionarios del Poder Judicial, bloquea el inmueble y sobre el mismo no puede hacer ninguna inscripción ni anotación, salvo que el Juez o funcionario judicial lo autorice. Dicha medida no tiene plazo de caducidad y solo se puede levantar por orden judicial.

#### **1.9 VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE DOMINIO, INHIBICIÓN Y GRAVÁMENES**

El Certificado de Dominio, Inhibición y Gravámenes para protocolización de planos debe tener como máximo 90 días corridos de vigencia al iniciar el expediente.

En caso que dicho Certificado se venza durante la tramitación del trabajo dentro de la Dirección General de Catastro, no se requiere su renovación.