

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: TITULACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: MP.MT.02</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual tiene por objetivo describir el proceso relativo a la Titulación de Tierras, su habilitación, redacción y firma por el Presidente de la Institución y finalmente su entrega al beneficiario.</p> <p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario de Solicitud de compra de lotes coloniales y no coloniales (fiscales)</li> <li>✓ Formulario de verificación de antecedentes.</li> <li>✓ Boleta de Cobranzas.</li> <li>✓ Ficha de admisión.</li> <li>✓ Contraseña.</li> <li>✓ Hoja de deslinde.</li> <li>✓ Planos geo referenciados.</li> <li>✓ Copias de planos.</li> <li>✓ Formulario de Dictamen.</li> <li>✓ Formulario de Resolución Pro Forma.</li> <li>✓ Liquidación Pro forma.</li> <li>✓ Orden de Pago.</li> </ul> <p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaría General.</li> <li>✓ Gerencias de Colonias y Tenencias <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de Agencias Rurales</li> <li>– Dirección de Análisis y Supervisión de Expedientes</li> <li>– Dirección de Registro y Control de Tenencias</li> <li>– Dirección del Sistema de Información Geográfica Agraria</li> <li>– Dirección de Registro del Beneficiario.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES ALPROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 1.863/02 Establece el Estatuto Agrario.</li> <li>✓ Ley N° 2.419/04 Ley de Creación INDERT.</li> <li>✓ Resolución N° 371/95 Que ratifica con modificación la Resolución de Presidencia N° 100/95 y establece condiciones y régimen de Adjudicación y Titulación de lotes ganaderos, coloniales y no coloniales en la Región Occidental o Chaco.</li> </ul>
---

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	18

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: TITULACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: MP.MT.02</b>

- ✓ Resolución N° 336/01 Normativa interna – normalizar las disposiciones, además de que regularmente se consignan, que deben incorporarse a los formularios especiales original y duplicado en los cuales son impresos los títulos de propiedad otorgados por el INDETER, sobre inmuebles comprendidos bajo el régimen del Estatuto Agrario.
- ✓ Resolución N° 376/03 Reglamenta los artículos 52 y 56 de la Ley N° 1.863/02 y establece normas para el pago de tierras y restricciones sobre los inmuebles titulados por el INDETER.
- ✓ Resolución N° 1.713 De carácter normativa – Establece Régimen de presentación de solicitudes para la titulación de lotes coloniales y no coloniales superiores a 200 hectáreas en la Región Occidental y se deja sin efecto los términos de las Resoluciones de Presidencia N° 920/12 y N° 2.274/10.
- ✓ Resolución N° 1.473/15 Establece procesos abreviados para impulsar la titulación en el área de intervención del SIRT. Conformación de equipo de titulación.
- ✓ Resolución N° 097/16 Modifica y amplía la estructura y funciones de la Gerencia del SIRT, designa responsables y se suprime la Gerencia de Ingeniería Rural.
- ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.
- ✓ Todas las normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogados conformes a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>TITULACIÓN DE TIERRAS</b>		
<b>Pasos</b>	<b>Responsables</b>	<b>Procedimientos</b>
1	Director/a de Registro del Beneficiario	Recibe el legajo de Gerencia de Créditos, verifica, archiva, luego confecciona el Título y remite al Gerente de Colonias y Tenencias para su remisión a las Agencia Regionales.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	19

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: TITULACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: MP.MT.02</b>

2	Gerente de Colonias y Tenencias	Recibe el título y comunica al beneficiario/a para la firma del documento a través de las Direcciones Regionales.
3	Beneficiario/a	Llega hasta la Agencia Rural de la zona, recibe y verifica el título y si no existen errores firma el documento y entrega al Director/a de Análisis y Supervisión de Expedientes.  En el caso de que hubiera modificaciones, comunica al Gerente de Colonias y Tenencias para su corrección.
4	Director/a de Registro del Beneficiario	Recibe el título, verifica y remite al Director/a del Sistema de Información Geográfica Agraria
5	Director/a del Sistema de Información Geográfica Agraria	Recibe el título y verifica las coordenadas y elabora y adjunta la imagen satelital digitalizada, remite a Secretaria General.
6	Secretaria General	Recibe el título junto con la imagen satelital digitalizada del lote adjudicado, verifica y entrega al Presidente para la firma correspondiente; previo visto bueno del Director de Registro del Beneficiario, Jefe de Títulos y Protocolos y Director de Análisis y Supervisión de Expedientes
7	Presidente de la Institución	Recibe los documentos, verifica y si todo está correcto, firma el Título y remite a Secretaria General.  Si hay errores, devuelve para realizar las modificaciones correspondientes.
8	Secretaria General	Recibe los documentos y remite al Director/a del Registro del Beneficiario.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	20

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: TITULACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código:</b> <b>MP.MT.02</b>

9	Director/a del Registro del Beneficiario	<p>Recibe los documentos, registra en el sistema el Título firmado y remite al Servicio Nacional de Catastro para el empadronamiento correspondiente acompañado del plano georreferenciado firmado por profesionales competentes</p> <p>Una vez cumplidos los plazos estipulados por la entidad, solicita al Ujier del Registro del Beneficiario a que retire de Servicio Nacional de Catastro el título.</p>
10	Ujier de Registro del Beneficiario	Se dirige a Servicio Nacional de Catastro y retira el Título y entrega al Director/a de Registro del Beneficiario.
11	Director/a de Registro del Beneficiario	Recibe y verifica el título, y remite al Jefe de Coordinación de Registros.
12	Jefe de Coordinación de Registros	<p>Recibe el título, luego le asigna N° de orden; solicitud de Caratula Rogatoria y transcripción de minutas, carga en el sistema y luego remite a la Dirección General de Registros Públicos para dar número de finca.</p> <p>Una vez cumplido los plazos estipulados por la entidad, solicita al Ujier de Registro del Beneficiario a que lo retire de la Dirección General de Registros Públicos el título.</p>
13	Ujier de Registro del Beneficiario	Se dirige a la Dirección General de Registros Públicos, retira el título y entrega al Director de Registro del Beneficiario.
14	Director/a de Registro del Beneficiario	Recibe el título, verifica, carga en el sistema el número de finca asignado por la Dirección General de Registros Públicos, elabora un listado de Títulos a ser entregados y comunica al Beneficiario para que lo retire de la

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	21

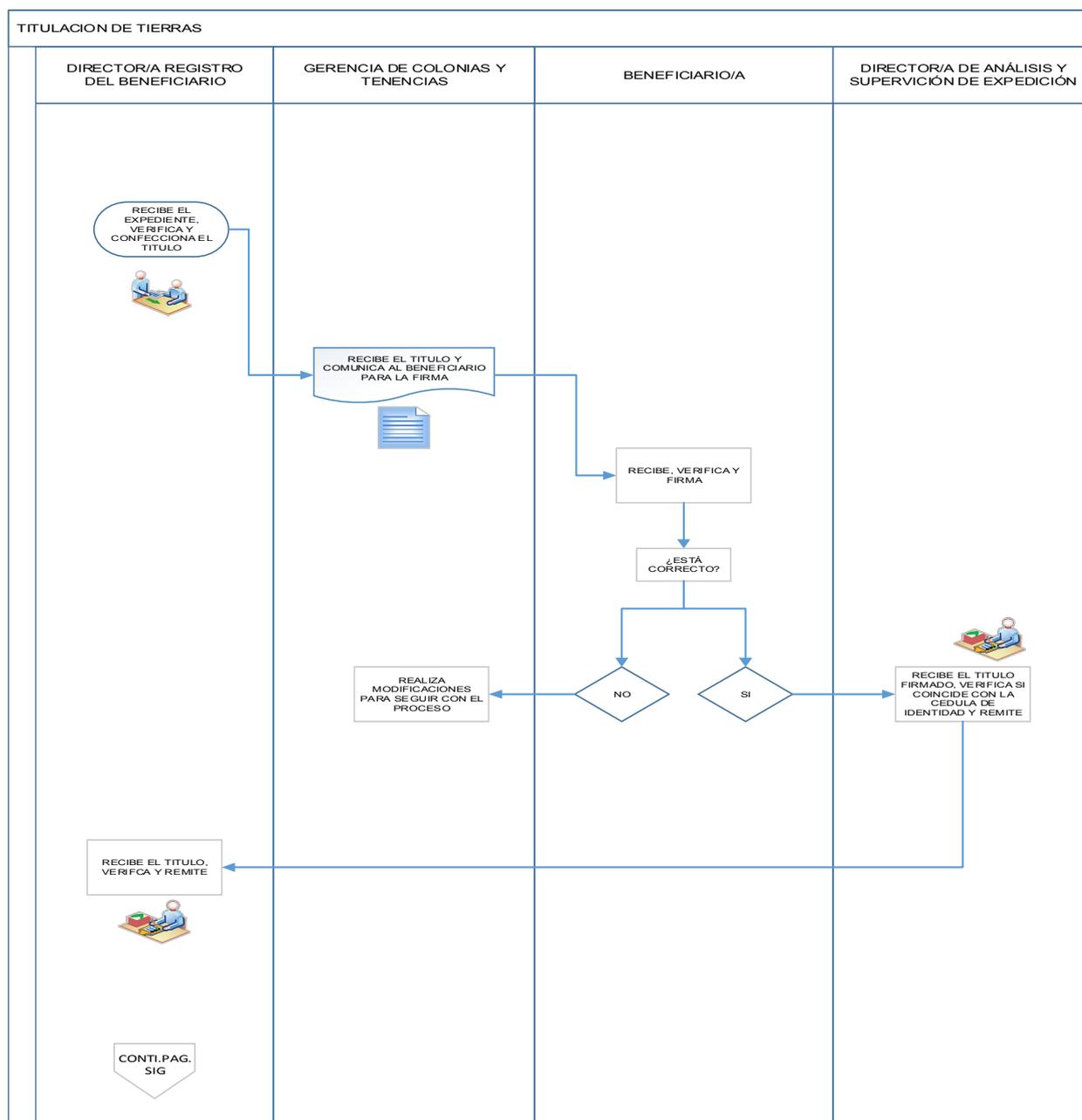
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: TITULACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: MP.MT.02</b>

		Institución área Presidencia, previa copia del Título finiquitado para el archivo del Registro del Beneficiario.
15	Beneficiario/a	<p>Se presenta en el lugar según corresponda para recibir el título de propiedad de la tierra, con la presentación de la cédula de identidad.</p> <p>Firma el libro de Acta de Entrega de haber recibido el Título original.</p>
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	22

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: TITULACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: MP.MT.02</b>

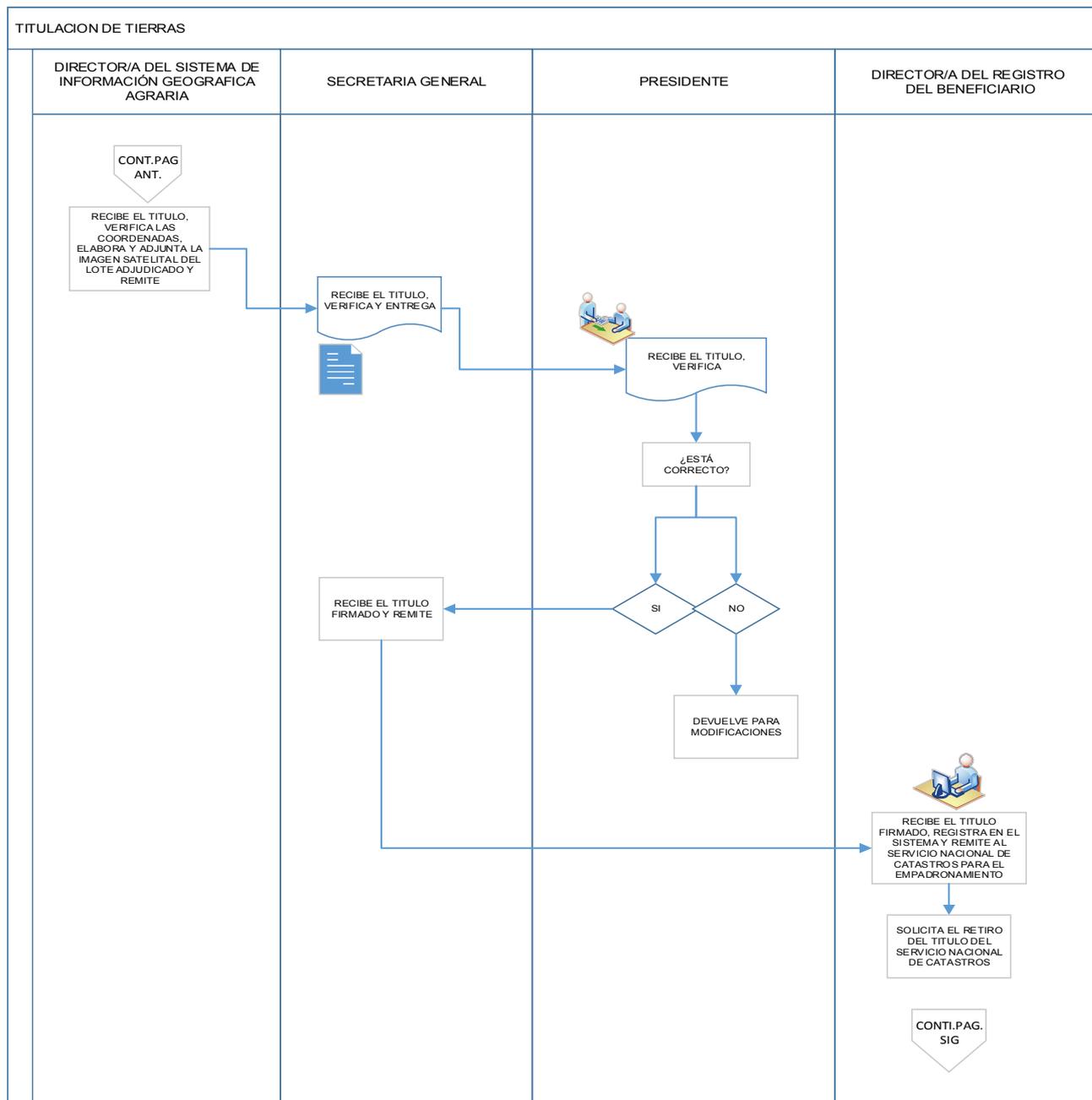
## VI. Flujograma de Procedimiento de Titulación de Tierras



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>23</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: TITULACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: MP.MT.02</b>

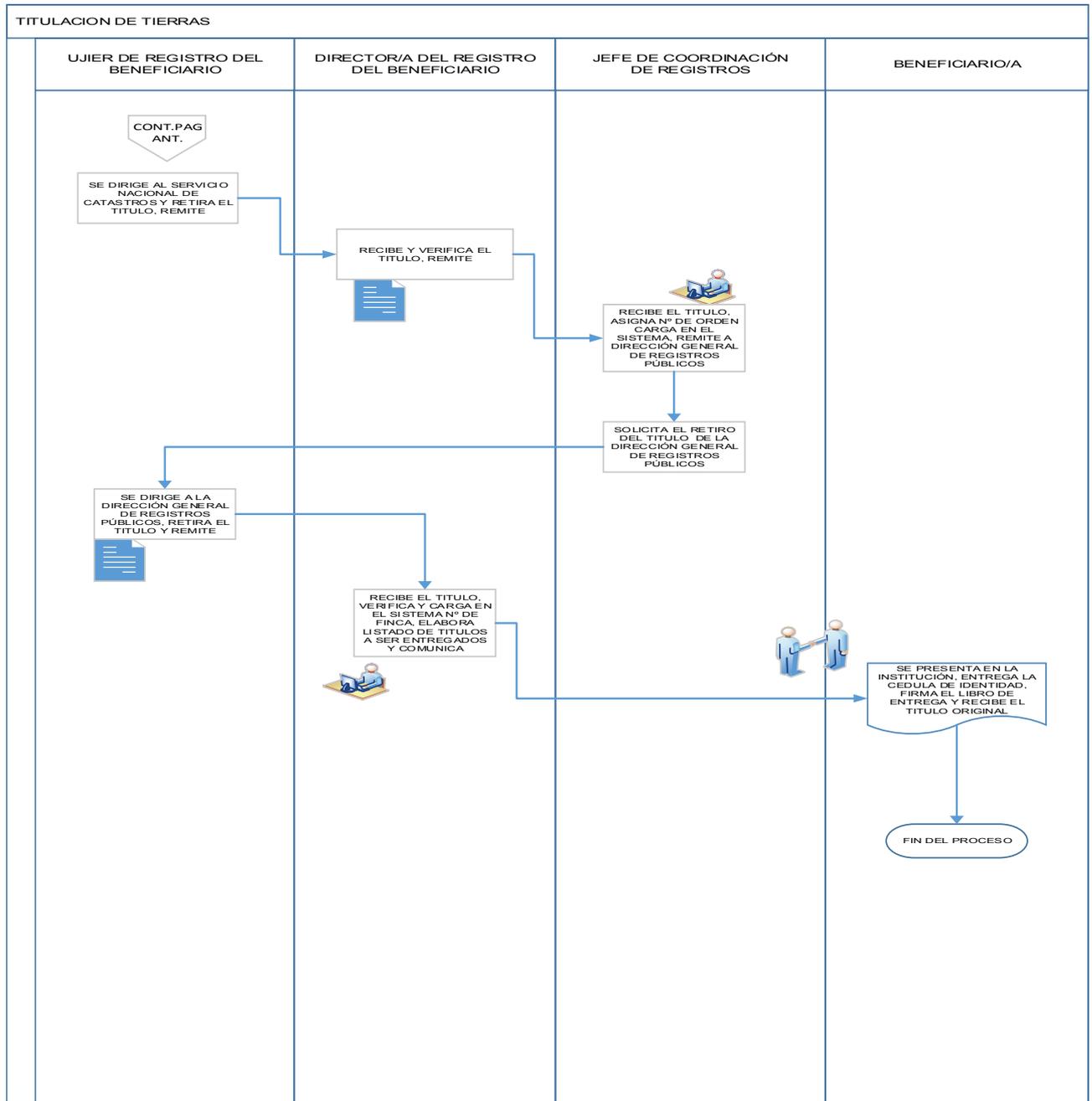
### Flujograma de Procedimiento de Titulación de Tierras



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p style="text-align: center;"><b>Nota G.A.F. N° 109/2016</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	24

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: TITULACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: MP.MT.02</b>

### Flujograma de Procedimiento de Titulación de Tierras



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p style="text-align: center;">Nota G.A.F. N° 109/2016</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	25

