

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

### **I. OBJETIVO:**

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.

### **II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:**

- ✓ Formulario de Solicitud de compra de lotes coloniales y no coloniales (fiscales)
- ✓ Formulario de verificación de antecedentes.
- ✓ Boleta de Cobranzas.
- ✓ Ficha de admisión.
- ✓ Contraseña.
- ✓ Hoja de deslinde.
- ✓ Planos geo referenciados.
- ✓ Copias de planos.
- ✓ Formulario de Dictamen.
- ✓ Formulario de Resolución Pro Forma.
- ✓ Liquidación Pro forma.
- ✓ Orden de Pago.

### **III. SECTORES QUE INTERVIENEN**

- ✓ Secretaría General.
- ✓ Gerencias de Colonias y Tenencias
  - Dirección de Agencias Rurales
  - Dirección de Análisis y Supervisión de Expedientes
    - Dirección de Registro y Control de Tenencias
  - Dirección del Sistema de Información Geográfica Agraria
  - Dirección de Registro del Beneficiario.

### **IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES ALPROCEDIMIENTO:**

- ✓ Ley N° 1.863/02 Establece el Estatuto Agrario.
- ✓ Ley N° 2.419/04 Ley de Creación INDERT.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución N° 336/01 Normativa interna – normalizar las disposiciones,

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	18

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

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 INDERT, 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 INDERT.
- ✓ 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:

##### TITULACIÓN DE TIERRAS

Pasos	Responsables	Procedimientos
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.
2	Gerente de Colonias y	Recibe el título y comunica al beneficiario/a para la firma del documento a través de las Direcciones

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	19

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

	Tenencias	Regionales.
3	Beneficiario/a	<p>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.</p> <p>En el caso de que hubiera modificaciones, comunica al Gerente de Colonias y Tenencias para su corrección.</p>
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	<p>Recibe los documentos, verifica y si todo está correcto, firma el Título y remite a Secretaria General.</p> <p>Si hay errores, devuelve para realizar las modificaciones correspondientes.</p>
8	Secretaria General	Recibe los documentos y remite al Director/a del Registro del Beneficiario.
9	Director/a del	Recibe los documentos, registra en el sistema el Título firmado y remite al Servicio Nacional de Catastro para el empadronamiento correspondiente acompañado del

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	20

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

	Registro del Beneficiario	plano georreferenciado firmado por profesionales competentes  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.
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	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.  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.
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 Institución área Presidencia, previa copia del Título finiquitado para el archivo del Registro del Beneficiario.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. N° 3557/16</b>  <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	21

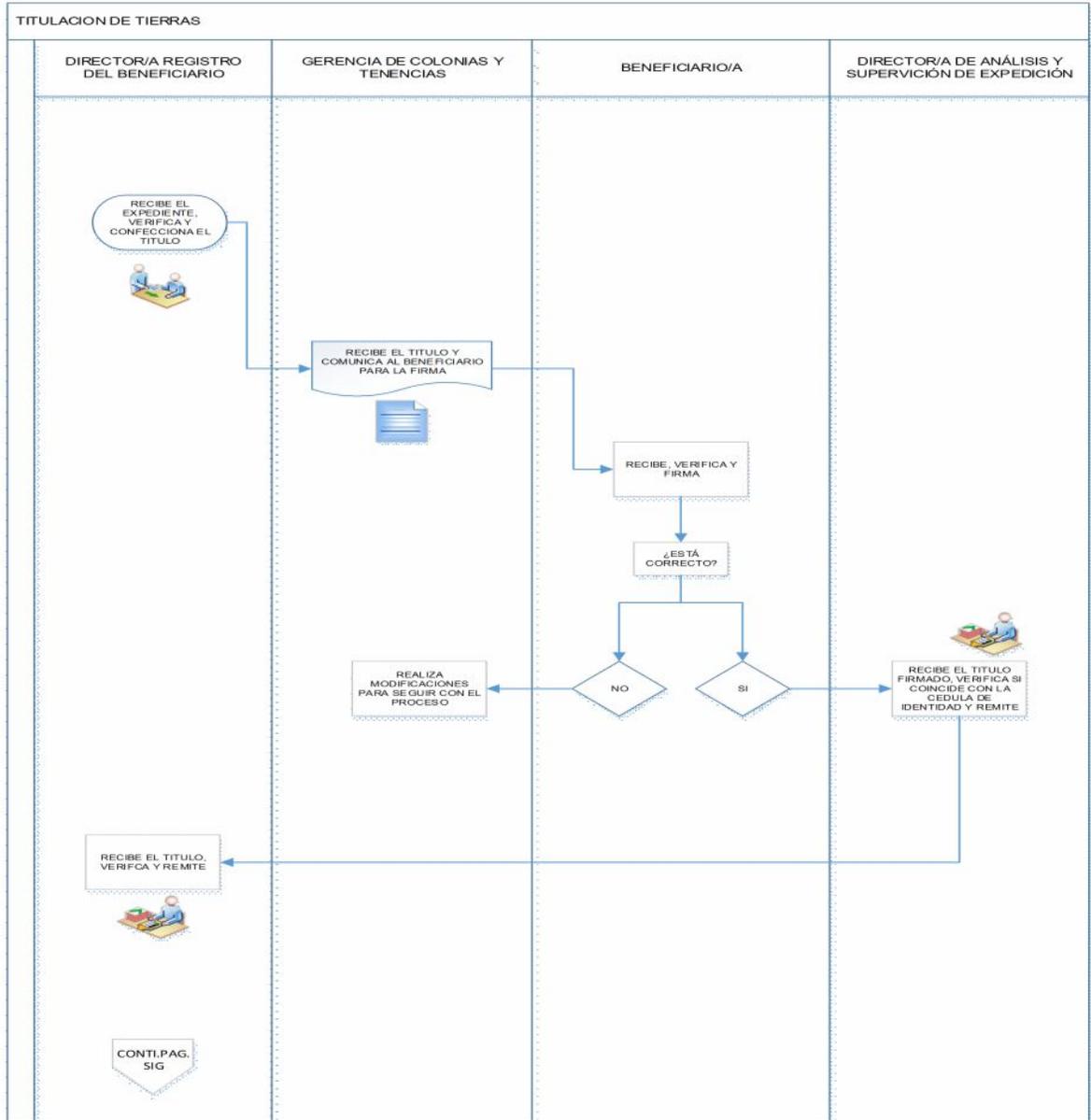
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: TITULACIÓN DE TIERRAS</b>	<b>Código: MP.MT.02</b>

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>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	22

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

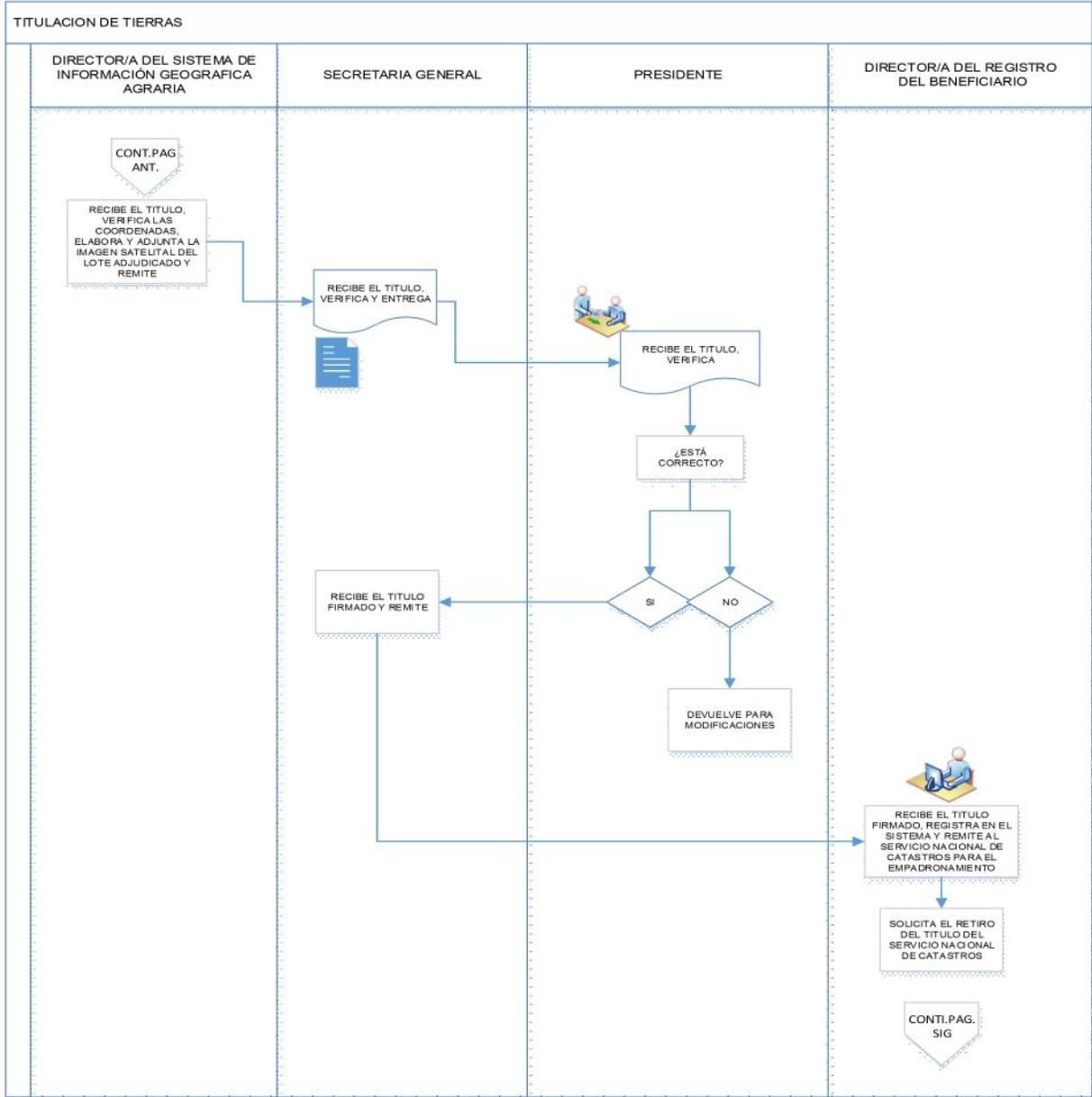
## VI. Flujograma de Procedimiento de Titulación de Tierras



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	<p>23</p>

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

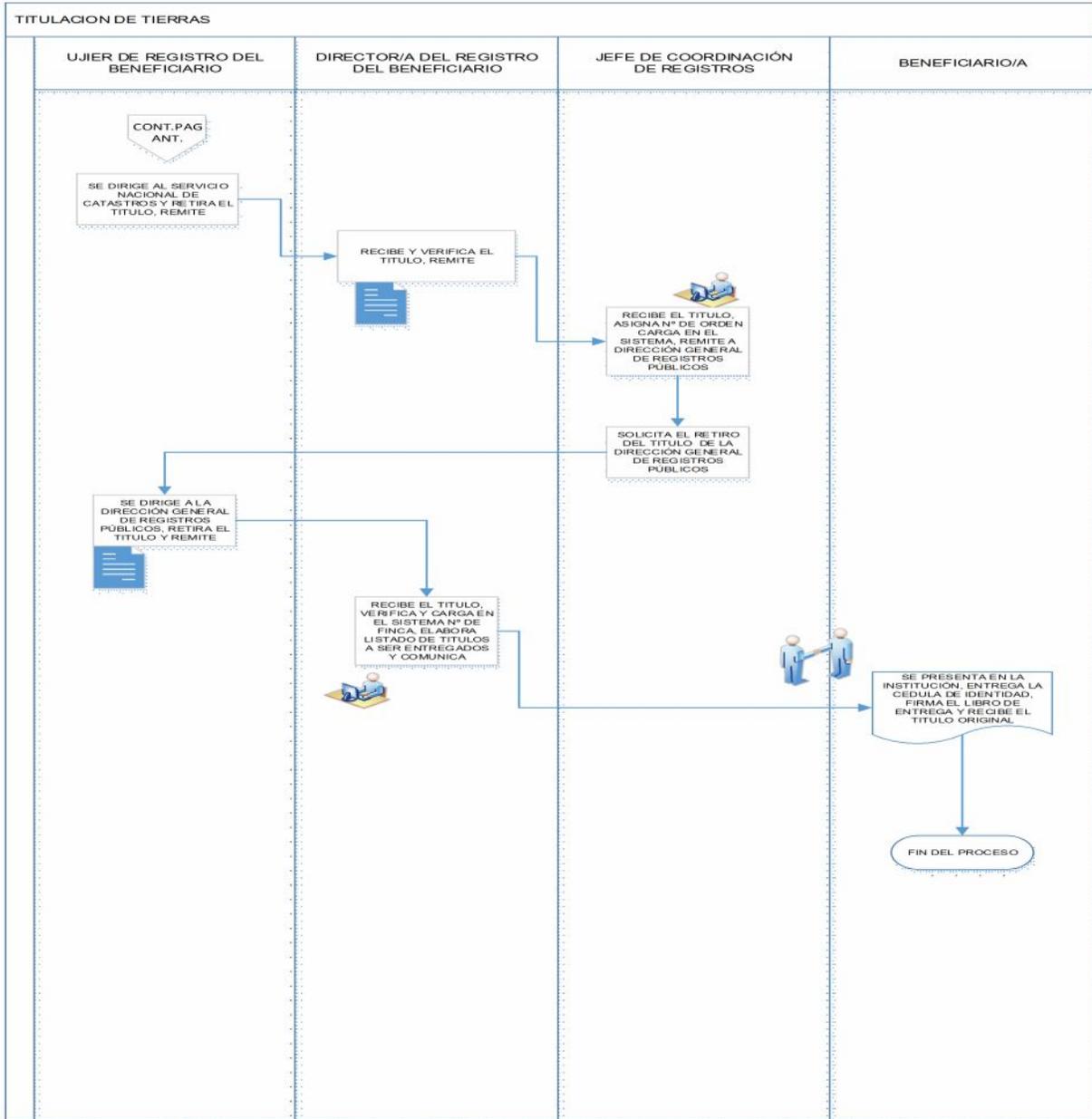
**Flujograma de Procedimiento de Titulación de Tierras**



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>R.P. Nº 3557/16</b> <b>Fecha: 26 de diciembre de 2016</b>	<b>24</b>

	<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>R.P. Nº 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	<p>25</p>

