



MUNICIPALIDAD DE LA BANDA
GUÍA DE TRÁMITES



CAMBIO TITULARIDAD INMUEBLES

Tipo de Trámite: **MULB00038**

PIDE CAMBIO DE TITULARIDAD DE INMUEBLE

PASO	MÓDULO	ACTOR/ÁREA	TAREA	DETALLE
1	CCOO/GEDO/	MESA DE ENTRADAS	Solicita cambio de titularidad mediante nota y documentación necesaria.	Un contribuyente solicita se haga lugar al tramite de CAMBIO DE TITULARIDAD SOBRE INMUEBLE, detallando su nombre completo, dirección, mail, etc. Individualiza al inmueble indicando calle, numero, barrio, nomenclatura catastral, etc. Acompaña titulo del cual se vale para pedir el cambio de titularidad (escritura, sentencia en copias certificadas, etc.). GEDO OBLIGATORIO TITPR Se ingresa a Secretaria Economía.
2	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Remite a Dir. De Catastro para informe dominical.-	Remite a Dir. De Catastro para informe dominial.-
3	GEDO/EE	CATASTRO	Produce informe dominial, remite a Dpto. Notarial.-	Produce informe dominial, remite a Dpto. Notarial.-
4	GEDO/EE	DEPARTAMENTO NOTARIAL	Examina documental y elabora opinión sobre la misma. Remite a Legales	Examina documental y elabora opinión sobre la misma. Remite a Legales
5	GEDO/EE	ASUNTOS LEGALES	Emite dictamen y pasa a Economía.	Toma conocimiento y emite dictamen legal, y aconseja hacer o no lugar al cambio de titularidad(si no da a lugar se notifica al contribuyente en Mesa de Entrada). Devuelve a Economía
6	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Emite proyecto y pasa a Fiscalía.	Elabora proyecto de decreto, remite a Fiscalía.-
7	GEDO/EE	FISCALIA MUNICIPAL	Analiza el proyecto y remite al Economía.	Analiza el proyecto y remite al Economía.
8	GEDO/EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Dicta decreto definitivo y pasa a Mesa de Entradas.	Dicta decreto definitivo FIRMA CONJUNTA, una vez firmado por intendente, vincula al expediente y pasa a Mesa de Entradas.
9	GEDO/EE	MESA DE ENTRADAS	Notifica y pasa a Economía.	Practica las notificaciones que ordena el decreto. Al contribuyente para informarle que si se hizo lugar al cambio de titularidad.SE imprime informe de legales y firma ológrafamente, se digitaliza nuevamente, se crea GEDO y se vincula nuevamente al expediente. Remite a Economía.
10	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Toma conocimiento y pasa a Catastro.	Toma conocimiento y pasa a Catastro.
11	GEDO/EE	CATASTRO	Ejecuta el cambio de titularidad, de ser necesario se vincula constancia/comprobante. Remite a Dir. De Rentas.-	Ejecuta el cambio de titularidad, de ser necesario se vincula constancia/comprobante. Remite a Dir. De Rentas.-
12	GEDO/EE	DIRECCION GENERAL DE RENTAS	Ejecuta el cambio de titularidad en la nomina de registros de sus contribuyentes, de ser necesario se vincula constancia/comprobante. Devuelve Economía.-	Ejecuta el cambio de titularidad en la nomina de registros de sus contribuyentes, de ser necesario se vincula constancia/comprobante. Devuelve Economía.-
13	EE	SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS	Reserva para sus registros. Guarda temporal.	Reserva para sus registros. Guarda temporal.