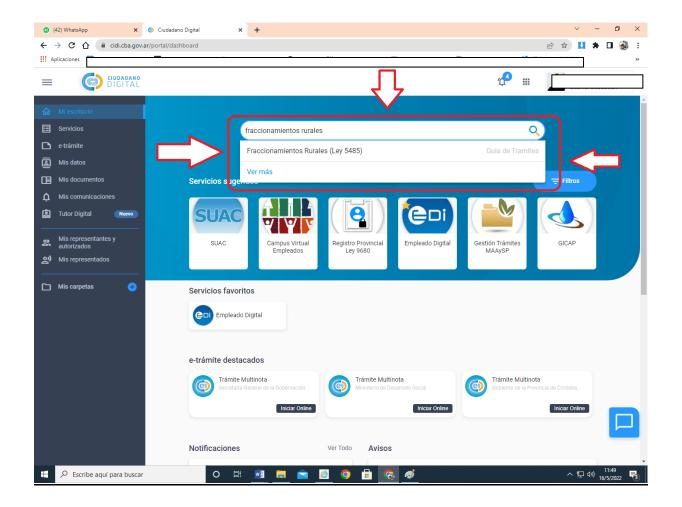


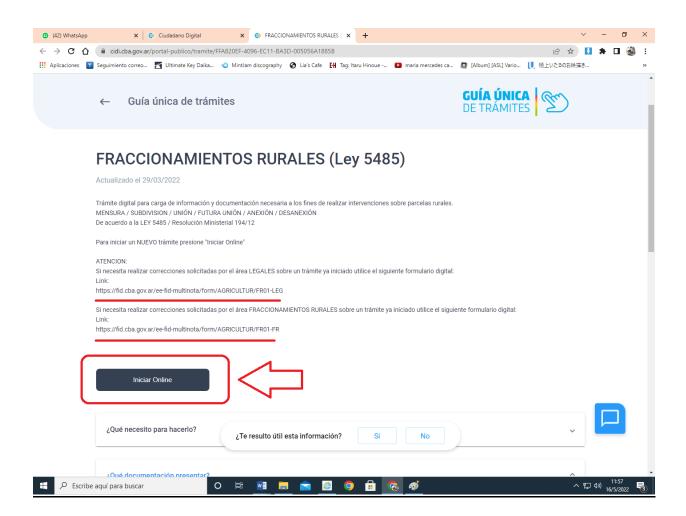
FRACCIONAMIENTOS RURALES INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE TRÁMITE DIGITAL

1. Iniciar sesión en CiDi. Es necesario tener Nivel 2 constatado. Al ser redireccionado al Escritorio de CiDi, en la barra de búsqueda escribir "Fraccionamientos Rurales" e ingresar a la aplicación del trámite que aparecerá en el resultado.

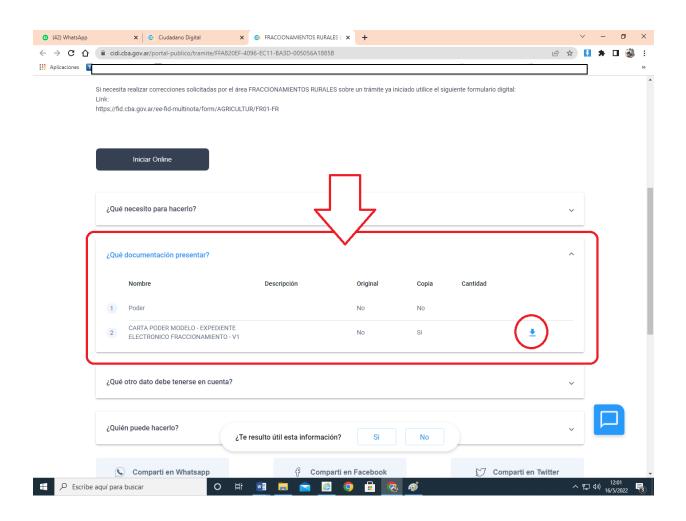




2. Al ingresar se nos mostrará, en primera instancia, dos enlaces que nos redireccionarán a los formularios para presentar trámites referentes a observaciones, solicitadas por la Dirección de Asuntos Legales o bien por el Área Técnica de Fraccionamientos Rurales. Este punto lo desarrollaremos más adelante. Luego de esto tendremos el botón "Iniciar Online" al cual daremos click al momento de iniciar el trámite.



Antes de avanzar a realizar el trámite, nos desplazaremos más abajo en la página, donde observaremos algunas solapas con la información que debemos conocer para iniciar el trámite. Entre estas, en la opción "¿Qué documentación presentar?" encontraremos el modelo de <u>CARTA PODER</u>, la(s) cual(es) deberá(n) ser impresa(s), llenada(s) con los datos solicitados y las firmas insertas deberán estar certificadas. Posteriormente se deberá adjuntar una copia digitalizada en formato PDF de la(s) misma(s) al iniciar el trámite.



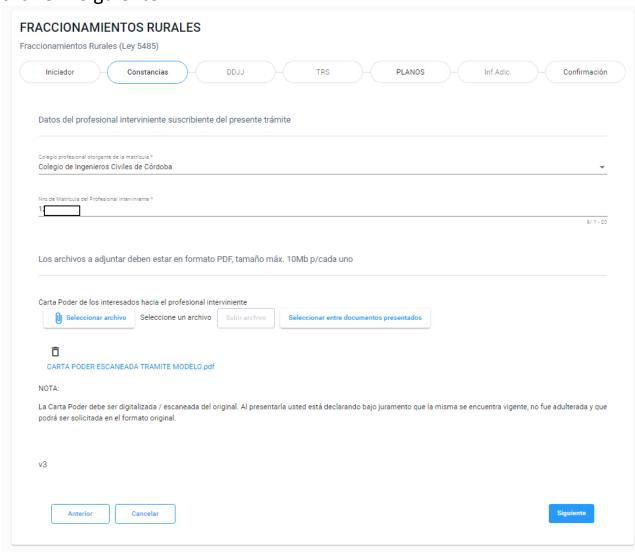
3. Al comenzar el trámite, el sistema nos indicará nuestros datos y nos permitirá elegir si se trata de un trámite nuevo o de un trámite para adjuntar observaciones a trámites ingresados anteriormente.

Iniciador	Constancias	DDJJ	TRS	PLANOS	Inf.Adic.	Confirmación
Datos del inicia	dor					
Nombre y Apellido Car			CUIL			
Representado A sí mismo				▼		
Desea relacionarlo o	on un trámite ya existe	nte? No O	Si			

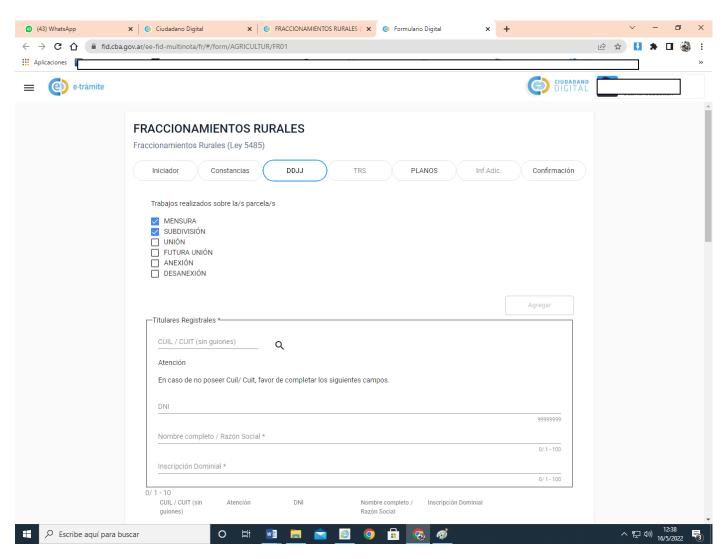
Si es un trámite nuevo seleccionamos "No" y damos click en siguiente. Si se trata de un trámite para adjuntar observaciones damos click en "Sí" y el sistema nos brindará una lista de los trámites que hemos iniciado anteriormente con sus respectivos números de trámite, marcados en celeste. Deberemos buscar aquel al que deseamos hacer referencia, darle click y a continuación dar click en el botón "Validar" y finalmente, click en continuar (el botón se verá desplazado hasta al fondo de la lista de trámites)

Iniciador Constancias	DDJJ TRS	PLANOS	Inf.Adic.	Confirmación
Datos del iniciador				
Nombre y Apellido Can	cuil 203 4 - 100 - 10			
Representado A sí mismo		*		
Desea relacionarlo con un trámite ya existen Trámite/sticker relacionado GOB	te? No Si	•		
Aquí sus últimos trámites, seleccione uno:				
			-	
PRESENT			J	

4. En la solapa de constancias deberemos completar, primero, los datos del profesional interviniente, el Colegio profesional que otorga matrícula y luego el número de la misma. A continuación, deberemos adjuntar la copia digitalizada de la o las cartas poder que debamos presentar, dando click en "Seleccionar archivo" y luego de ubicarlo en nuestra PC y elegirlo, click en "Subir archivo", la opción seguirá habilitada para subir la cantidad de cartas poder que necesitemos. Por cada una que subamos un letrero verde nos informará que se subió correctamente y aparecerán listadas abajo tal como se observa en la captura de pantalla a continuación. Luego daremos click en "Siguiente"



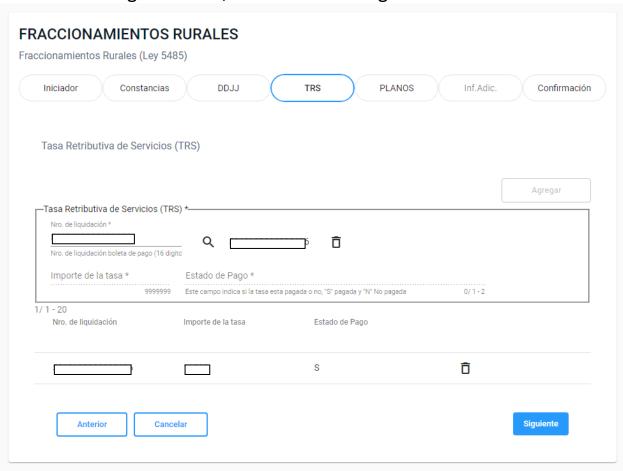
5. En la solapa de Declaración Jurada deberemos llenar los datos de la solicitud del trámite según corresponda, el sistema nos irá indicando la información solicitada. Es importante tener en cuenta que al completar todas las entradas de cada sección, para que se carguen y que podamos avanzar deberemos dar click en el botón "Agregar" ubicado al margen superior derecho de cada una. Algunos datos son verificados por el sistema para poder avanzar, como ser un número de CUIL, número de cuenta de una propiedad o número de liquidación de una tasa retributiva, en estos casos estos aparecerán con un ícono de una lupa, a la cual deberemos dar click para constatar el dato y que el sistema nos permita posteriormente agregar los datos consignados en el formulario.



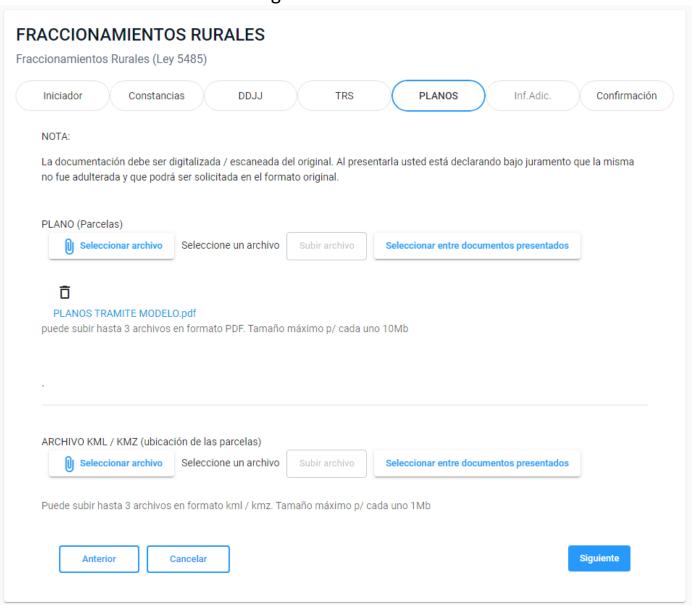
Otro dato a tener en cuenta es que en muchas ocasiones al terminar de agregar correctamente un dato, algunas entradas figurarán por defecto en color rojo como si hubiera un error, haremos caso omiso, puesto que es un error de la plataforma. Por el contrario cuando ingresemos correctamente los datos solicitados, estos figuraran listados a continuación del formulario como se observa a continuación:

✓ MENSURA ✓ SUBDIVISIÓN ☐ UNIÓN ☐ FUTURA UNIÓN ☐ ANEXIÓN ☐ DESANEXIÓN						
						Agregar
Atención En caso de no pos	eer Cuil/ Cuit, favor d		siguientes campos.			
Nombre completo	/ Pazón Social *					99999999
Nombre completo	/ RdZ011 S0Cldl ^					0/1-100
Inscripción Domin	ial *					
Este campo es requerido						
1/1-10 CUIL/CUIT (sin guiones)	Atención	DNI	Nombre completo / Razón Social	Inscripción Dominial		
	En caso de no po Cuil/ Cuit, favor d completar los				Ô	

6. En la solapa de TASA RETRIBUTIVA de SERVICIO deberemos ingresar los datos de cada tasa que abonamos. Se agregan del mismo modo que se explica en el punto anterior y al ingresarse correctamente, los datos de cada una aparecerán listados debajo como mencionamos anteriormente. Al haber cargado todas, damos click en siguiente.



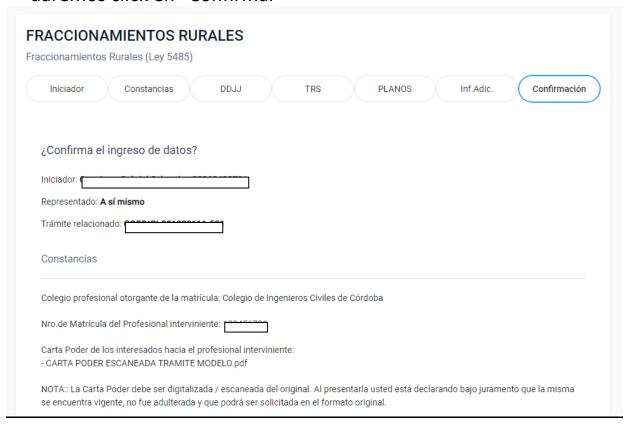
7. Luego, en la solapa de planos podremos incorporar los planos en PDF, primero dando click en "Seleccionar archivo" y luego de ubicarlo en nuestra PC, damos click en "Subir archivo". También podremos incorporar archivos KML / KMZ para ubicación de las parcelas. Una vez ingresados todo esto daremos click en siguiente.



8. En la siguiente solapa, dedicada a "Información Adicional" tendremos una caja de texto donde podremos específicar alguna información que deseemos aclarar sobre el trámite. En caso de que sea un trámite para presentar observaciones, aconsejamos aprovechar este espacio también para referenciar el número de sticker del trámite original, esta información puede ayudarnos en el Ministerio a ubicar más rápido el trámite al que corresponden las observaciones presentadas.

oliciador Constancias DDJJ TRS PLANOS Inf.Adic. Confirm	dic. Confirmac

9. En la última solapa de "Confirmación" podremos ver una lista detallada de toda la información de nuestro trámite, para chequear que todo haya sido incorporado correctamente. Si notamos que falta algo, tendremos opción de regresar a los pasos previos. Si todo está correcto, al final de la página daremos click en "Confirmar"



(...)

hacen referencia al trámite con sticker nº 123456711101022

Anterior

PLANOS NOTA:: La documentación debe ser digitalizada / escaneada del original. Al presentarla usted está declarando bajo juramento que la misma no fue adulterada y que podrá ser solicitada en el formato original. PLANO (Parcelas): - PLANOS TRAMITE MODELO.pdf ARCHIVO KML / KMZ (ubicación de las parcelas): Inf.Adic. Indique cualquier información adicional que desee hacernos conocer.: estas tasas retributivas que adjunto según observaciones recibidas

Confirmar

10. Finalmente, el sistema nos informará que el trámite fue presentado exitosamente y nos brindará el número de sticker del trámite presentado, el cual podremos copiar en formato de texto, copiar un link para compartirlo, o descargar el número de sticker en PDF.

