

# RELEVAMIENTO INTEGRAL Y OBLIGATORIO DE INMUEBLES RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 63/2021

---

Instructivo



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## Introducción

En el marco de la **Resolución Conjunta N° 63/2021** del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y el Ministerio de Hacienda y Finanzas, el presente Instructivo tiene por finalidad servir de guía para el efectivo cumplimiento del Relevamiento Integral y Obligatorio de Inmuebles, que deberá llevarse adelante a través de la planilla aprobada a dicho efecto.

## Consideraciones generales

### Alcance

Están alcanzados por el Relevamiento Integral y Obligatorio de Inmuebles todas las Jurisdicciones y los Organismos de la Administración Pública Provincial, conformada por la Administración Central y las entidades descentralizadas, en los términos del artículo 8° inciso a) de la Ley N° 13.767.

### Objeto

Son objeto de relevamiento los siguientes bienes:

- Bienes inmuebles del dominio privado del Estado provincial: aquellos bienes inmuebles de dominio privado que integran el patrimonio de la Provincia de Buenos Aires. Deberán incluirse no sólo las edificaciones, sino también el suelo y las obras en construcción.
- Bienes inmuebles de terceras personas: aquellos bienes inmuebles de los cuales se dispone en alquiler u otra modalidad de afectación (comodato, cesión, permiso de uso, etc.).
- Bienes muebles: aquellos módulos u oficinas móviles en tanto allí desempeñen tareas personas trabajadoras de la Administración Pública Provincial.

### Plazo

El plazo para la presentación de la planilla de relevamiento es de NOVENTA (90) días corridos, a partir de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial.

### Presentación

Cada Jurisdicción u Organismo deberá completar y enviar a la Dirección Provincial de Administración de Bienes de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, UNA (1) planilla que incluya todos los bienes enunciados en el punto 2.

El archivo Excel debe ser incorporado como archivo de trabajo a una NOTA confeccionada desde la plataforma Gestión Documental Electrónica Buenos Aires (GDEBA), la cual deberá ser suscripta por la persona titular de la Dirección General de Administración, u oficina que hiciera sus veces, de cada Jurisdicción u Organismo, y cuya destinataria será la usuaria JULIANALOPEZ, con copia a: MVICTORIAMATEO, FCARBALLO Y LORLEANS.

En la referencia de la NOTA deberá consignarse lo siguiente: RELEVAMIENTO INTEGRAL Y OBLIGATORIO DE INMUEBLES - JURISDICCIÓN U ORGANISMO. Por ejemplo: "RELEVAMIENTO INTEGRAL Y OBLIGATORIO DE INMUEBLES - MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS".

## Referentes operativos

Cada Jurisdicción u Organismo podrá designar a una persona referente operativa a cargo del relevamiento, con el fin de mantener una comunicación directa. Deberá comunicarse la designación mediante correo electrónico a la casilla [bienes.inmuebles@gba.gob.ar](mailto:bienes.inmuebles@gba.gob.ar), indicando los siguientes datos de contacto:

- Nombre y Apellido.
- Jurisdicción/Organismo y Área a la que pertenece.
- Correo electrónico.
- Teléfono.

En caso de optar por no designar una persona referente, todas las comunicaciones relacionadas con el relevamiento se mantendrán con la persona a cargo de la Dirección General de Administración, u oficina que haga sus veces, de cada Jurisdicción u Organismo.

## Información sobre los bienes inmuebles a relevar

A los fines de obtener información acerca de los bienes inmuebles que se deben relevar, se podrá consultar la información necesaria a través de:

- Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires - Ministerio de Hacienda y Finanzas.
- Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF Web) - Contaduría General de la
- Sistema de gestión catastral “Cartografía Territorial Operativa – CARTO” - Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).
- Documentación obrante en la Jurisdicción u Organismo, como ser: boletas de servicios, escritura pública, contrato de locación, contrato de comodatos, etc.

## Confeción de la planilla de relevamiento

### 1. Descarga de la planilla – Anexo Único

En primera instancia, la computadora desde la cual se realice la descarga debe contar con una versión de Excel del año 2012 o posterior.

Para la descarga de la planilla, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a GDEBA.
2. Ir al módulo GEDO, en el apartado consultas, consultas de documentos por número, por número GDEBA.
3. Buscar el siguiente documento: IF-2021-09409706-GDEBA-SSEPYGBMJGM.

4. Una vez encontrado el documento, se deberá seleccionar el ícono de la lupa (visualizar documento).

Número Documento	Número Especial	Fecha creación	Usuario Generador	Referencia	Tipo Doc.	Acciones
IF-2021-09409706-GDEBA-SSEPYGB...		2021-04-19 16:17:39	AROBLA	Relevamiento Integral y Obliga...	Informe	

Cantidad de registros encontrados: 1

5. Una vez en la pantalla de **Datos del documento**, en el apartado **Archivos de Trabajo** se deberá hacer clic en **Visualizar**. De esta forma, se descargará la planilla de relevamiento.

Número Actuación IF-2021-09409706-GDEBA-SSEPYGBMJGM

Número Especial

Referencia Relevamiento Integral y Obligatorio de Inmuebles - Anexo Único

Fecha creación 2021-04-19 16:17

Tipo de Documento IF Intervención administrativa asentada en un expediente o documento, sobre un asunto determinado para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámites o peticiones.

Firmantes Agustín Robla ( AROBLA - SSEPYGBMJGM )

Cantidad 1

#Orden	Archivo	Acción
1	ANEXO ÚNICO - PLANILLA RELEVAM...	Visualizar
Cantidad		1

6. Al descargar el archivo, se debe “guardar como”, marcando en tipo de archivo: “libro de excel habilitado para macros”.

Guardar como

Este equipo > Disco local (C:) > Usuarios > USUARIO > Escritorio > DGBI

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Expedientes	9/3/2021 15:54	Carpeta de archivos	
ANEXO ÚNICO - PLANILLA RELEVAMEN...	10/3/2021 13:35	Hoja de cálculo h...	269 KB

Nombre de archivo: ANEXO ÚNICO - PLANILLA RELEVAMIENTO INTEGRAL Y OBLIGATORIO DE INMUEBLES

Tipo: Libro de Excel habilitado para macros

Autores: USUARIO Etiquetas: Agregar una etiqueta Título: Agregar un título

Guardar miniatura

Herramientas Guardar Cancelar

7. Una vez guardado el archivo, se deberá ir a su ubicación y abrir el mismo. Se deberá hacer clic en “Habilitar la edición” y “Los macros” del mismo.

## 2. Observaciones generales

- Todas las palabras deberán escribirse en mayúsculas, sin abreviaciones, y sin puntos ni tildes.
- Todos los números deberán escribirse sin decimales, puntos, comas, espacios, símbolos, abreviaciones, ni antecederse por uno o más ceros. Por ejemplo: N° de Matrícula “45456”; monto promedio en pesos por alquiler anual “15260”; CUIT “30715471511”, etc.
- Todo campo a completar con nombres propios como “Nombre del titular de dominio”, deberá escribirse consignando primero el apellido y luego el nombre.
- Para agregar nuevas filas a la planilla, con el formato preestablecido, se deberá ir a la última columna y presionar la tecla tabuladora (Tab ) . De esta manera se genera automáticamente la fila.

## 3. Descripción de la planilla de relevamiento

Los campos que se encuentran identificados como “Campo obligatorio”, deben ser completados indefectiblemente para que se tenga por cumplido el relevamiento.

### A) General

1. **Partido** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable el nombre del partido donde se ubica el bien inmueble.
2. **N° de partida** (campo obligatorio): cargar el número de partida del bien inmueble, sin el prefijo correspondiente al N° de municipio. Ejemplo Partida: 55-123456, el 55 NO se carga.

3. **Situación** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable:

- Fiscal: bien inmueble perteneciente al dominio de la Provincia de Buenos Aires.
- Locación: bien inmueble locado perteneciente al dominio de un particular o empresa.
- Tenencia: bien inmueble sobre el cual se tiene un permiso de uso, comodato, cesión u otra modalidad, que pertenece al dominio del Estado Nacional, municipios u otras provincias.

4. **Principal** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable:

- SI: si el inmueble es la casa matriz de la Jurisdicción u Organismo.
- NO: si se trata de una Sede, Delegación o Anexo del bien inmueble principal.

## B) Identificación general de localización del inmueble

5. **Provincia** (campo obligatorio): elegir de la lista desplegable la provincia donde se encuentre ubicado el bien inmueble.

6. **Localidad** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable la localidad donde se ubica el bien inmueble.

7. **Calle** (campo obligatorio): indicar el nombre de la calle, avenida o ruta donde se encuentra ubicado el acceso principal al bien inmueble.

8. **Intersección**: indicar el nombre de la calle de la esquina más cercana al bien inmueble.

9. **Altura** (campo obligatorio): se debe indicar el número de puerta o el número de kilómetro si correspondiere. Si se trata de dos numeraciones, se deben cargar con un espacio en blanco entre ellos (por ejemplo 452 1/2). Cuando no hubiere número de altura, indicar las entre calles en la columna correspondiente a "calle".

10. **Piso/puerta**: escribir el número o letra de piso u oficina del bien inmueble.

11. **Departamento**: escribir el número o letra de la oficina del bien inmueble.

12. **Latitud**: indicar las coordenadas geográficas de latitud.

13. **Longitud**: indicar las coordenadas geográficas de longitud.

## C) Situación dominial y afectaciones

14. **Titular de dominio** (campo obligatorio): elegir de la lista desplegable:

- Provincia de Buenos Aires: si se trata de un bien inmueble del dominio privado de la Provincia de Buenos Aires.
- Tercero: si se trata de un bien inmueble propiedad de Estado Nacional, Municipios u otros Estados Provinciales, un particular o empresa.

15. **Nombre del titular de dominio** (campo obligatorio): indicar el nombre completo del titular del bien inmueble solo para el caso que se trate de un tercero (Por ejemplo LUIS ALBERTO GARCÍA; MUNICIPIO DE VICENTE LÓPEZ). Se debe expresar en letras mayúsculas, sin abreviaciones ni signos.

16. **Organismo** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable la Jurisdicción u Organismo que hace uso del bien inmueble.
17. **N° de CUIT** (campo obligatorio): cargar el número de CUIT de la Jurisdicción u Organismo que hace uso del bien inmueble. Se debe expresar sin guiones ni signos de puntuación.
18. **Afectación** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable el nombre de la Jurisdicción u Organismo que administra el bien inmueble, o a la que está afectado el mismo por medio de un acto administrativo.
19. **Descripción del inmueble**: redactar una breve descripción del establecimiento (por ejemplo, oficina pública de tres ambientes, con baños diferenciados y acceso desde la calle. Cuenta con rampa para acceso universal).
20. **Uso compartido del inmueble** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable:
  - SI: si el bien inmueble es compartido con otra Jurisdicción u Organismo.
  - NO: si el bien inmueble es utilizado únicamente por la Jurisdicción u Organismo de referencia.
21. **Jurisdicciones con uso compartido** (campo obligatorio si se indicó “si” en el campo anterior): si se comparte el bien inmueble, se debe seleccionar de la lista desplegable el nombre de la Jurisdicción u Organismo con la que se comparte el uso.
22. **Uso compartido de tres o más jurisdicciones** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable:
  - SI: si el bien inmueble es compartido por tres (3) o más Jurisdicciones u Organismos.
  - NO: si el bien inmueble es utilizado únicamente por dos (2) o menos Jurisdicciones u Organismos.
23. **Destino previsto** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable el uso o cargo que fue asignado legalmente al bien inmueble.
24. **Tipo de destino** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable el uso actual:
  - Uso propio de la jurisdicción: si el bien inmueble está siendo utilizado por la Jurisdicción u Organismo al que pertenece.
  - Uso por terceros: si el bien inmueble está siendo utilizado por otra Jurisdicción u Organismo, o por particulares con algún tipo de permiso.
  - En desuso: si el bien inmueble se encuentra desocupado.
  - Ocupación informal: si el bien inmueble se encuentra ocupado sin ningún tipo de permiso.
25. **Nombre de tercero** (campo obligatorio si se indicó “uso por tercero”): indicar el nombre de la Jurisdicción u Organismo, o nombre completo de la persona a la que se le otorgó la tenencia. Se debe indicar el nombre en letras mayúsculas, sin guiones ni abreviaciones.
26. **Modalidad de tenencia del tercero** (campo obligatorio si se indicó “uso por tercero”): seleccionar de la lista desplegable qué tipo de tenencia se le ha otorgado a la Jurisdicción u Organismo, o a la persona que usa el bien inmueble.

27. **Gratuita/onerosa** (campo obligatorio si se indicó “uso por tercero”): seleccionar de la lista desplegable el carácter de la tenencia:

- **Gratuita:** si no se percibe una contraprestación económica por el uso del bien inmueble (canon, alquiler, etc.).
- **Onerosa:** si se percibe una contraprestación económica por el uso del bien inmueble.

28. **Denuncia ante fiscalía** (campo obligatorio si se seleccionó en el ítem anterior la opción “ocupación informal”): seleccionar de la lista desplegable:

- **SI:** si se realizó la denuncia ante el Ministerio Público Fiscal.
- **NO:** si no se realizó la denuncia ante el Ministerio Público Fiscal.

## D) Situación catastral del inmueble

29. **Circunscripción:** indicar el número correspondiente a la circunscripción según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires (ACLARACIÓN: no consignar en números romanos).

30. **Sección N°:** indicar el número correspondiente a la sección según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

31. **Sección letra:** indicar la letra correspondiente a la sección según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

32. **Chacra N°:** indicar el número correspondiente a la chacra según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

33. **Chacra letra:** indicar la letra correspondiente a la chacra según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

34. **Quinta N°:** indicar el número correspondiente a la quinta según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

35. **Quinta letra:** indicar la letra correspondiente a la quinta según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

36. **Fracción:** indicar el número correspondiente a la fracción según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

37. **Manzana N°:** indicar el número correspondiente a la manzana según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

38. **Manzana letra:** indicar la letra correspondiente a la manzana según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

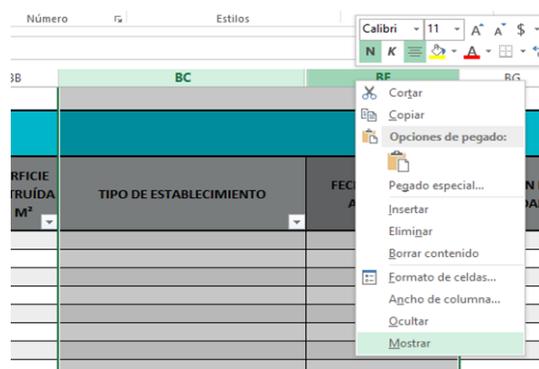
39. **Parcela N°:** indicar el número correspondiente a la parcela según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

40. **Parcela letra:** indicar la letra correspondiente a la parcela según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.

41. **Subparcela:** indicar el número/letra correspondiente a la subparcela según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.
42. **Unidad funcional:** indicar el número/letra correspondiente a la unidad funcional según la designación catastral de la Provincia de Buenos Aires.
43. **Tipo de inscripción:** seleccionar de la lista desplegable el tipo de inscripción al dominio que posee el inmueble:
  - Escritura.
  - Folio.
  - Matrícula.
  - Otro.
44. **Serie:** indicar la serie según el tipo de inscripción al dominio elegido anteriormente.
45. **Número:** indicar el número según el tipo de inscripción al dominio elegido anteriormente.
46. **Año:** indicar el año según el tipo de inscripción al dominio elegido anteriormente.
47. **Superficie del terreno en m<sup>2</sup>** (campo obligatorio): indicar la superficie total del terreno o lote en metros cuadrados.
48. **Superficie construida en m<sup>2</sup>** (campo obligatorio): indicar la superficie construida del inmueble, es decir, la sumatoria de superficie de todos los ambientes del inmueble, en metros cuadrados.

### E) Información sobre los inmuebles destinados al empleo público

49. **Tipo de establecimiento** (campo obligatorio, con excepción de suelo sin construcción): seleccionar de la lista desplegable el estado de avance de obra del inmueble:
  - Establecimiento: bien inmueble cuya construcción se encuentra finalizada.
  - Obra en construcción: bien inmueble cuya construcción se encuentra en proceso.
50. **CIIU** (campo obligatorio oculto): es la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas. Se refiere a la actividad que desarrolla cada Jurisdicción u Organismo en un establecimiento en particular. Es decir, puede existir un CIIU diferente por cada establecimiento declarado, dependiendo de la actividad desarrollada en el lugar. Para visualizar este campo, deberán seleccionarse las columnas BC y BF (como se muestra en la imagen), hacer clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción “Mostrar”.



Así se visualizarán las columnas BD y BE, denominadas CIU, y descripción del CIU respectivamente.

	BD	BE	
NTO	CIU	DESCRIPCIÓN DEL CIU	FI

A continuación se deberá seleccionar el CIU que corresponda al establecimiento.

A modo de ejemplo:

CIU	Descripción
803200	Enseñanza universitaria excepto formación de posgrado
841100	Servicios generales de la Administración Pública
842300	Servicios para el orden público y la seguridad
851020	Enseñanza inicial, jardín de infantes y primaria
852100	Enseñanza secundaria de formación general
851190	Servicios hospitalarios n.c.p.
851210	Servicios de atención ambulatoria
862110	Servicios de consulta médica

A través del siguiente enlace, se podrá acceder al listado de los códigos y descripciones más comunes:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Q-NiHVpc8II1-QwIQyPTLMxdOUMC-Bzj>

51. **Descripción del CIU:** refiere a la descripción del CIU seleccionado.
52. **Fecha de inicio de actividad** (campo obligatorio): indicar el día que la Jurisdicción u Organismo inició las actividades en el inmueble, con formato de fecha calendario (por ejemplo, 12/02/2020).
53. **Fecha de fin de actividad:** indicar el día que la Jurisdicción u Organismo da fin a las actividades en el inmueble, con formato de fecha calendario (por ejemplo, 12/02/2020).
54. **Propio** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable, indicando si la Jurisdicción u Organismo está haciendo uso del establecimiento, acorde a la definición establecida en el artículo 2° de la Ley N° 19.587, y a la Disposición G.S. 02 G.P. 01 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo:
  - SI: cuando la Jurisdicción u Organismo está haciendo uso del establecimiento.
  - NO: cuando la Jurisdicción u Organismo no está haciendo uso del establecimiento.

55. **Cantidad de agentes trabajando** (campo obligatorio): indicar la cantidad de personas que desempeñan funciones en el bien inmueble.

56. **Atención al público** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable:

- SI: se atiende o ingresa público diariamente al bien inmueble.
- NO: solo ingresan al bien inmueble las personas trabajadoras.

57. **Porcentaje de ocupación del inmueble** (campo obligatorio): consignar con un valor numérico el porcentaje aproximado de ocupación del bien inmueble (por ejemplo, 75).

58. **Monto anual por locación** (campo obligatorio, en caso de ser un inmueble alquilado): indicar el monto anual de alquiler, conforme el contrato de locación.

59. **Tipo de contrato**: seleccionar de la lista desplegable el tipo de contrato celebrado:

- Alquiler.
- Comodato.
- Convenio.
- Derecho de superficie.
- Otro.

60. **Situación del contrato**: seleccionar de la lista desplegable el estado o situación en que se encuentra el contrato a la fecha de completar la planilla:

- Situación de hecho: no se celebró ningún contrato.
- Trámite: el contrato se encuentra en proceso de ser aprobado y firmado.
- Contrato firmado: el contrato ya se encuentra aprobado y firmado.

61. **Fecha de inicio** (campo obligatorio): indicar el día en que comienza el contrato de locación del bien inmueble, con formato de fecha calendario (por ejemplo, 12/02/2020).

62. **Fecha de vencimiento** (campo obligatorio): indicar el día en que finaliza el contrato de locación del bien inmueble, con formato de fecha calendario (por ejemplo, 12/02/2020).

## F) Características del inmueble

63. **Tipo de inmueble** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable el tipo de bien inmueble que se está registrando.

64. **Antigüedad**: indicar la antigüedad del bien inmueble.

65. **Estado general del inmueble** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable el estado general del bien inmueble:

- Muy bueno.
- Bueno.
- Regular.
- Malo.

66. **Declaración de patrimonio arquitectónico** (campo obligatorio): seleccionar de la lista desplegable:

- Si.
- No.
- Desconocido.

### G) Documentación complementaria

67. **Número de GEDO**: ingresar el número de documento GEDO (if, ifgra, nota, etc.), que contenga información y/o documentación del bien inmueble. Por ejemplo, planos del inmueble, fotografías, informes de habitabilidad, informes técnicos, contratos, etc. También se debe consignar el número de expediente si existen actuaciones administrativas por las cuales tramiten gestiones vinculadas al bien inmueble.

### H) Observaciones

68. **Observaciones**: consignar cualquier información o aclaración adicional que no haya sido incluida en los ítems anteriores.



MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**