

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

ANEXO I

CÓDIGO DE JURISDICCIÓN PROVINCIAL

PROVINCIA	CODIGO
Buenos Aires	06
Catamarca	10
Chaco	22
Chubut	26
Ciudad de Buenos Aires	02
Córdoba	14
Corrientes	18
Entre Ríos	30
Formosa	34
Jujuy	38
La Pampa	42
La Rioja	46
Mendoza	50
Misiones	54
Neuquén	58
Río Negro	62
Salta	66
San Juan	70
San Luis	74
Santa Cruz	78
Santa Fe	82
Santiago del Estero	86
Tierra del Fuego	94
Tucumán	90

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

ANEXO II

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA RENABE

A continuación se detallan los campos requeridos que conforman el Formulario de Declaración Jurada RENABE que se implementará únicamente vía web a través de una conexión segura entre la AABE y cada Organismo.

INFORMACION GENERAL DE LA DECLARACION JURADA

Identificación del Organismo

Campo	Definición
Organismo	Nombre del Organismo declarante.
Año DDJJ	Año de la presentación de la DDJJ
Jurisdicción	Jurisdicción del Estado Nacional del cual depende el Organismo.
SAF	Código del Sistema Administrativo Financiero.
Posee Sigla	Indicar si el Organismo posee Sigla Oficial (SI/NO).
Sigla	Sigla Oficial del Organismo.

INFORMACION DEL INMUEBLE

Situación de Revista

Campo	Definición
Código Inmueble del Estado (CIE)	Código asignado por AABE
Identificador Interno	Identificador Interno del inmueble según Organismo.
Posee Denominación Distintiva del Inmueble	Indicar si el Inmueble posee Denominación Distintiva (SI/NO).
Denominación Distintiva del Inmueble	Denominación distintiva del Inmueble ej.: Palacio Alvear.
Zona	Tipo de Zona donde se encuentra el inmueble. Ej. Urbano, Rural.
Tipo de Inmueble	Tipo de Inmueble ej.: (Urbano) Terreno, Edificación; (Rural) Fracción S/mejoras, Fracción C/mejoras.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

Descripción	Breve descripción del inmueble.
Universo	Identificar el universo al cual pertenece el Inmueble (Desafectado - Concesionado - En Uso).
Posee Código de Identificación SABEN	Indicar si el Organismo posee Código de Identificación SABEN (SI/NO).
Aclaración código SABEN	Si no posee código SABEN, realizar aclaración si correspondiere.
Código de Identificación SABEN	Número de Código del Sistema SABEN.
Unidad de Superficie Terreno	Unidad de medición de la superficie del terreno (metros cuadrados o hectáreas).
Superficie Terreno	Superficie del Terreno.
Superficie Cubierta	Superficie Cubierta en metros cuadrados.

Ubicación

Campo	Definición
País	Nombre del país donde está ubicado el inmueble.
Provincia	Nombre de la provincia donde está ubicado el inmueble.
Departamento	Nombre del Departamentos o Partido (o Comuna sólo para Ciudad de Buenos Aires) donde está ubicado el inmueble.
Municipio	Nombre del municipio donde está ubicado el inmueble.
Localidad / Ciudad	Nombre de la localidad o ciudad donde está ubicado el inmueble.
Provincia Extranjera	Nombre de la Provincia/Estado/Otro extranjera donde se encuentra el inmueble.
Ciudad Extranjera	Nombre de la Ciudad extranjera donde se encuentra el inmueble.
Código Postal	Número del Código Postal.
Calle/Ruta	Nombre de la calle sobre la que se encuentra la entrada principal.
Nro. Puerta/Km	Número de la puerta o kilómetro donde se ubica la entrada principal.
Edificio	Identificación de la edificación (Monoblock; Cuerpos, Pasillos, Casa, etc.) donde se localiza el inmueble.



Agencia de Administración
de Bienes del Estado

Piso	Número de Piso sobre la que se encuentra la entrada principal.
Dpto./Oficina	Identificación del Departamento, Oficina, etc.
Calle Lateral Derecha	Nombre de Calle lateral Derecha ubicados de frente al inmueble.
Calle Lateral Izquierda	Nombre de Calle lateral Izquierda ubicados de frente al inmueble.
Calle Posterior	Nombre de Calle Posterior dentro de la misma manzana o fracción
Observación Ubicación	Información que pueda ayudar con la ubicación del Inmueble, especialmente si no existe una dirección exacta.
Tipo Coordenada	Unidad de medición de coordenada declarada. Ej.: Grado Decimal / Grado sexagesimal.
Coord. Latitud	Coordenadas de Latitud tomada en la entrada principal del inmueble.
Coord. Longitud	Coordenadas de Longitud tomada en la entrada principal del inmueble.

Datos de Catastro y Dominio

Campo	Definición
Nomenclatura Catastral Formato	Identificación de formato de nomenclatura catastral según provincia
Nomenclatura	Texto conteniendo la nomenclatura; según formato correspondiente.
Observación Nomenclatura	En caso de no poseer la nomenclatura completa; detallar aquí los datos que se poseen.
Tipo de Inscripción del Dominio	Tipo de Inscripción Dominial (Folio Protocolizado, y Folio Real – Matricula).
Año	Año que se realizó la Inscripción del Dominio.
Departamento/Partido	Departamento/Partido donde fue inscripto el Dominio.
Matricula	Matricula por la cual se realizó la Inscripción del Dominio.
Zona	Zona establecida en la Inscripción del Dominio.
Número	Número establecido en la Inscripción del Dominio.
Tomo	Tomo establecido en la Inscripción del Dominio.



Agencia de Administración
de Bienes del Estado

014

Folio	Folio establecido en la Inscripción del Dominio.
Serie	Serie establecida en la Inscripción del Dominio.
Finca	Número de Finca establecida en la Inscripción del Dominio.
Diario	Diario establecido en la Inscripción del Dominio.
Observación	Información adicional que se posea sobre el Dominio del inmueble.
Titular	Nombre del Titular Dominio del Inmueble.
Fecha de Adquisición	Fecha de la Adquisición del inmueble.
Forma de Adquisición	Forma de Adquisición del Inmueble.
Forma de Adquisición Aclaración	Aclaración de la Forma de Adquisición del inmueble.
Posee Partida/Padrón	Indicar si posee Partida o Padrón (SI/NO).
Partida/Padrón	Número de Partida o Padrón Provincial.
Posee Plano Mensura	Indicar si posee Plano Mensura (SI/NO).
Nro. Plano Mensura	Número de Plano de Mensura.
Fecha Aprobación Plano	Fecha de Aprobación del plano de mensura.
PH	Indicar si el inmueble es Propiedad Horizontal (SI/NO).
Nro. Plano PH	Número de Plano de PH.

Documentación Catastral y Dominial

Campo	Definición
Tipo Documentación	Tipo de documentación que se adjunta (Plancheta, Plano Mensura, Croquis, etc.).
Adjunta Documento en formato Papel	Indicar si adjunta el documento en papel a la declaración (SI/NO).
Adjunta Documento en formato Digital	Indicar si adjunta el documento en formato digital a la declaración (SI/NO).
Nombre	Nombre del Documento que se adjunta.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



Ocupación y Usos:

Campo	Definición
Estado de Ocupación	Indicar los posibles estados de ocupación del inmueble.
Estado de Ocupación Aclaración	Información aclaratoria sobre el estado de Ocupación.
Destino de Uso	Indique los posibles destinos de uso que posee el inmueble.
Destino de Uso Aclaración	Información aclaratoria sobre el destino de uso.
Prescindible	Indicar si el inmueble es Prescindible para el servicio que presta el organismo (SI/NO).
Prescindible Aclaración	Información aclaratoria sobre la necesidad de prescindir del inmueble.
Sin Utilidad/Innecesario	Indicar si el inmueble se encuentra declarado Sin Utilidad o Innecesario (SI/NO).
Sin Utilidad Aclaración	Información aclaratoria sobre la no utilización del inmueble.
Sub-Utilizado	Indicar si el inmueble se encuentra Sub-Utilizado. (SI/NO)
Subutilizado Aclaración	Información aclaratoria sobre la sub-utilización.

Observaciones Generales

Campo	Definición
Observación	Información y/u Observaciones generales del Inmueble.

Documentación General

Campo	Definición
Tipo Documentación	Tipo de documentación que se adjunta (imágenes)
Adjunta Documento en formato Papel	Indicar si adjunta el doc. En papel a la declaración (SI/NO).
Adjunta Documento en formato Digital	Indicar si adjunta el doc. en formato digital a la declaración (SI/NO).
Nombre	Nombre del Documento que se adjunta.

Handwritten signature or initials.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

- 0 1 4

15

INFORMACION SOBRE CONTRATOS VINCULADOS AL INMUEBLE

Situación del Contrato

Campo	Descripción
Tipo de Contrato	Nombre del Tipo de Contrato efectuado.
Número de Contrato	Número o Código de Identificación del Contrato del Organismo informante.
Objeto del Contrato	Descripción del Objeto del contrato.
Fecha de Suscripción	Fecha de firma del contrato.
Situación Contractual	Estado actual en que se encuentra el contrato: Ej.: Vigente, Vencido.
Normativa aplicable	Describir las normativas aplicables.
Acto Administrativo	Antecedente contractual.

Datos de Suscriptores

Campo	Descripción
Representante del Organismo	Nombre completo del funcionario que suscribe el contrato por parte del Organismo.
Cargo del Firmante	Cargo del funcionario representante del Organismo.
Contraparte	Nombre completo de la contraparte del contrato.
Persona Física o Jurídica	Indicar tipo de persona de la Contraparte: Persona Física o Jurídica.
Tipo de Sociedad	Identificación del tipo de sociedad de la Contraparte para Personas Jurídicas. Ej.: Sociedad Anónima; Asociación Civil, Sociedad de Responsabilidad Limitada, etc.
Tipo de Sociedad Aclaración	Aclaración de la sociedad.
Tipo Documento Contraparte	Tipo de documento de la contraparte Ej.: DNI, CUIL, CUIT.
Número Documento Contraparte	Numero de documento o código de identificación tributaria de la contraparte.
Dirección	Domicilio legal de la Contraparte.
Teléfono de Contacto	Datos de contacto telefónico de la contraparte
Apoderado	Indicar la existencia de apoderado o representante de la contraparte

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

16

Apellido y Nombre	Nombre y Apellido del apoderado/representante.
Cargo Apoderado	Cargo que ocupa el apoderado/representante.
Tipo Documento Apoderado	Tipo de documento del apoderado Ej.: DNI.
Número documento Apoderado	Número del Documento apoderado/representante.
Dirección del Apoderado	Domicilio legal del Apoderado.
Teléfono	Datos de contacto telefónico del Apoderado

Datos del Contrato

Campo	Descripción
Fecha Inicio	Fecha de inicio del contrato.
Posee Fecha Finalización	Indicar si posee Fecha de Finalización de Contrato (SI/NO).
Fecha Finalización	Fecha de finalización del contrato.
Plazo	Plazo del contrato calculado en meses
Destino	Indicar el destino del inmueble según contrato.
Uso	Describe el uso que se le da al inmueble según contrato.
Unidad Superficie Terreno Arrendada	Unidad de la superficie de terreno arrendada: metros cuadrados o hectáreas
Superficie Terreno Arrendada	Superficie de Terreno Arrendada.
Superficie Cubierta Arrendada	Superficie de Cubierta Arrendada.
En carácter	Identificar si el contrato es Oneroso o Gratuito.
Canon Total	Monto total del contrato en Pesos
Canon mensual	Monto en Pesos de cuota que se abona mensualmente.
Forma de Pago	Descripción detallada de las diferentes formas retributivas.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

Observaciones Generales del Contrato

Campo	Descripción
Observación	Información adicional que se pueda dar sobre el contrato

Documentación del Contrato

Campo	Descripción
Tipo Documentación	Tipo de documentación que se adjunta (Contrato, Acto Administrativo, etc.).
Adjunta Documento en formato Papel	Indicar si adjunta el documento en papel a la declaración (SI/NO).
Adjunta Documento en formato Digital	Indicar si adjunta el documento en formato digital a la declaración (SI/NO).
Nombre	Nombre del Documento que se adjunta.

18

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

ANEXO III

FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA RENABE

MANUAL DE USUARIO





Agencia de Administración
de Bienes del Estado



- 011

INDICE

1.	INTRODUCCION	4
2.	LA DECLARACION JURADA.....	4
3.	DESCRIPCION FUNCIONAL.....	5
3.1.	Acceso al Aplicativo	5
3.2.	Creación de una DD.JJ.....	7
3.3.	Incorporación de un Nuevo Inmueble para la DD.JJ.....	8
3.4.	Crear un Nuevo Contrato asociado a un inmueble en la DD.JJ	13
3.5.	Realizar una nueva DDJJ a partir de una existente.....	17
3.6.	Consolidar, enviar e imprimir una DDJJ.....	19
3.7.	Búsquedas de DDJJ	19
4.	HERRAMIENTAS DEL APLICATIVO.....	22
4.1.	Buscar	22
4.2.	Limpiar	23
4.3.	Primero	23
4.4.	Anterior.....	23
4.5.	Siguiente	23
4.6.	Último	23
4.7.	Edición	23
4.8.	Consulta	23
4.9.	Grabar	23
4.10.	Cerrar	23
4.11.	Cursor	23
4.12.	Nueva DDJJ	24
4.13.	Enviar.....	24



Agencia de Administración
de Bienes del Estado

- 3 1 4



4.14. Imprimir	24
4.15. Nuevo Inmueble	24
4.16. Contrato.....	24
4.17. Nuevo Contrato	24
4.18. Ratificar.....	24
4.19. Rectificar.....	25
4.20. Baja	25
4.21. Eliminar.....	25
4.22. Consolidar.....	25
5. DEFINICIONES.....	26
5.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DECLARACIÓN JURADA	26
5.1.1. Solapa: Identificación Organismo.....	26
5.2. INFORMACIÓN DEL INMUEBLE	26
5.2.1. Solapa: Situación de Revista.....	26
5.2.2. Solapa: Ubicación	28
5.2.3. Solapa: Datos de Catastro y Dominio.....	30
5.2.4. Solapa: Ocupación y Usos.....	33
5.2.5. Solapa: Observaciones Generales	34
5.3. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS VINCULADOS AL INMUEBLE.....	34
5.3.1. Solapa: Situación del Contrato	34
5.3.2. Solapa: Suscriptores	35
5.3.3. Solapa: Datos del Contrato.....	37
5.3.4. Solapa: Observaciones generales del Contrato.....	39

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



1. INTRODUCCION

A partir de la creación del **Registro Nacional de Bienes Inmuebles del Estado (RENABE)**, establecida por el Decreto 1382/12, dictado por la Sra. Presidenta de la Nación Dra. Cristina Fernández de Kirchner en Acuerdo General de Ministros, la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO tiene la función de organizar y administrar el requerimiento de información sobre inmuebles y sobre contratos vinculados a los mismos, que todos los organismos y entidades del Sector Público Nacional deben informar en cumplimiento del mencionado decreto.

La Resoluciones AABE Nº 4/12 y Nº 5/12 ordenan a todos los organismos de la Administración Pública Nacional la presentación y/o actualización anual de las declaraciones juradas con la información de todos los inmuebles que revistan en su jurisdicción y de los contratos y convenios que afecten a dichos inmuebles.

A fin de cumplir con los extremos establecidos en el Art. 4º del Decreto 1382/12, la Dirección del Banco de Bienes Inmuebles, dependiente de la Dirección Nacional del Registro de Bienes Inmuebles, y la Coordinación de Sistemas de Información han desarrollado el Sistema de Información RENABE. Este sistema permite procesar, sistematizar, analizar y visualizar la información sobre inmuebles y contratos declarada por los diferentes organismos del Estado Nacional.

2. LA DECLARACION JURADA

En el entorno del Sistema de Información RENABE, se ha desarrollado el FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA RENABE, que permitirá a los organismos alcanzados por el Decreto 1382/12 informar a la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO, de manera dinámica a través de una conexión segura vía web, toda la información requerida sobre el conjunto de inmuebles y contratos bajo su jurisdicción.

A continuación se describen, a modo ilustrativo, las funciones y herramientas del FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA RENABE, con el objetivo de facilitar la presentación anual de cada organismo y entidad del ESTADO NACIONAL.

AV



Agencia de Administración de Bienes del Estado

E. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

Este apartado ilustra las funciones de cada pantalla de carga y/o consulta. El apartado 4 "Herramientas del Aplicativo", describe las acciones que pueden ejecutarse (botones e íconos) y el apartado 5 "Definiciones" describe los atributos de cada campo a completar.

E.1. Acceso al Aplicativo

Se ingresa al sistema a través de la dirección <https://renabe2.bienesdeleestado.gob.ar> mediante un navegador de la Web.

Paso 1: identificarse mediante el nombre de usuario asignado por la AABE y luego ingresar la clave de seguridad que se le ha informado.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

Jefatura de
Gabinete de Ministros
Presidencia de la Nación

Acceso.

Usuario
Buenos
Contraseña
.....

Acceso Organismos
Si no dispone de los datos de su cuenta de usuario por favor
envíe un e-mail a info_renabe@bienesdeleestado.gob.ar

5

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

23

Paso 2: el Sistema solicita, al ingresar por primera vez, cambiar la clave asignada por una nueva que tendrá que proporcionar el Usuario. La clave nueva debe constar como mínimo de ocho caracteres alfanuméricos, que contengan al menos una letra mayúscula, una minúscula y un

The screenshot shows a web interface for the 'Agencia de Administración de Bienes del Estado'. The header includes the agency name and the 'Jefatura de Gabinete de Ministros, Presidencia de la Nación' logo. The main heading is 'Cambiar Contraseña'. Below it, there is a brief instruction: 'Por favor, para poder ingresar al sistema, cambie su clave asignada por una nueva.' The form contains three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar contraseña', each followed by a series of asterisks indicating masked text. There are also 'Volver' and 'Guardar' buttons at the bottom of the form.

número.

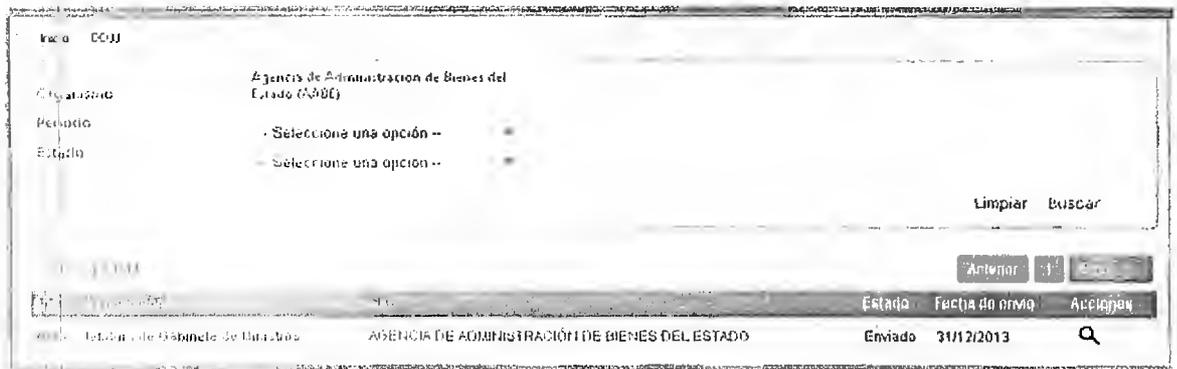
Paso 3: seleccionar el icono del Aplicativo Declaración Jurada (DDJJ).

The screenshot shows a web interface for the 'Agencia de Administración de Bienes del Estado'. The header includes the agency name and the 'Jefatura de Gabinete de Ministros, Presidencia de la Nación' logo. The main heading is 'Seleccione el aplicativo'. Below the heading, there is a single icon representing a document with the text 'DD.JJ' underneath it. There are also some handwritten marks on the page, including a large scribble on the left and a signature-like mark at the bottom.

Agencia de Administración de Bienes del Estado

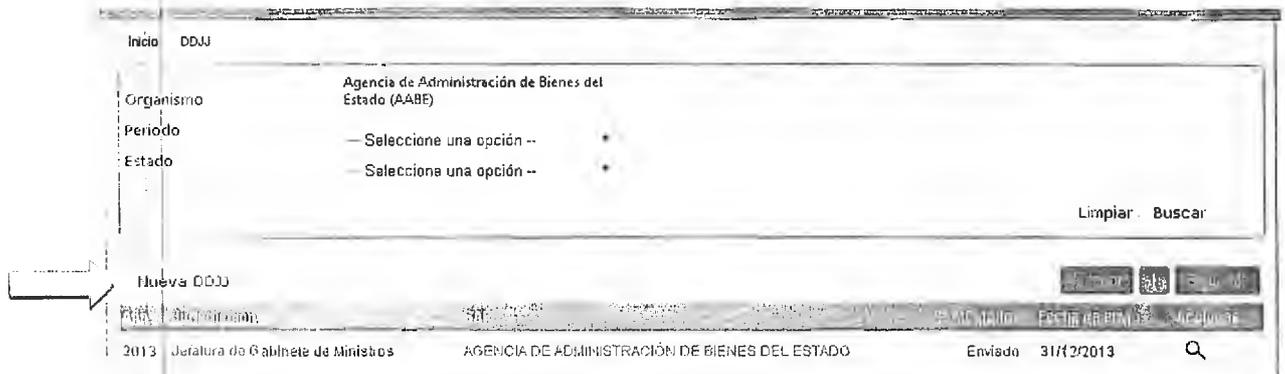
24

El usuario ingresa a la página inicial del aplicativo de DDJJ, que permite la consulta de las declaraciones juradas ya existentes y la creación de nuevas DDJJ.

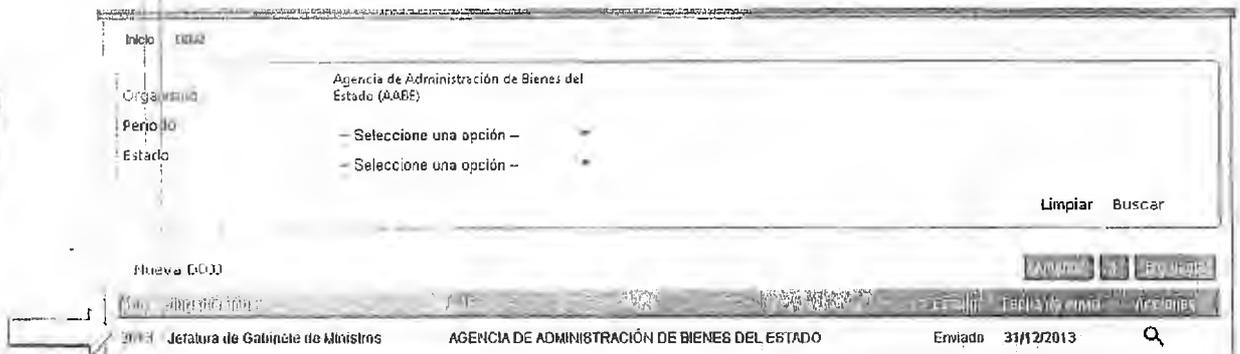


3.2. Creación de una DDJJ.

Paso 1: posicionarse en la página de consulta de **DDJJ** y seleccionar la opción **"Nueva DDJJ"**.



Paso 2: En caso de poseer declaraciones previas, el sistema las muestra en el listado de resultado.



Agencia de Administración de Bienes del Estado

25

U 3 4

Paso 3: cargar los datos solicitados por el aplicativo, relativos al Organismo y al año a declarar y grabar la información ingresada. Debe tener en cuenta que los campos *Año*, *Jurisdicción*, *Posee Sigla*; son de carga obligatoria, la omisión de algún dato impedirá continuar con la carga de la información.

Una vez grabados los datos ingresados, el aplicativo redirecciona a la Solapa **Inmuebles**.

Inicio DDJJ Nueva DDJJ

Datos DDJJ Inmuebles

Organismo Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE)

Año 2014

Jurisdicción Jefatura de Gabinete de Ministros

SAF 205-AGENCIA DE ADMINISTRACION

Posee sigla Posee

Sigla AABE

Cerrar Grabar

3.3. Incorporación de un Nuevo Inmueble para la DD.JJ

Paso 4: una vez cumplimentado con el paso anterior y luego de haber grabado la información requerida, el aplicativo habilita la **Solapa Inmuebles**, clicar en la opción **"Nuevo Inmueble"** para agregar un inmueble a la DDJJ.

Inicio DDJJ Editar DDJJ

Datos DDJJ Inmuebles

País - Seleccione una opción --

Provincia - Seleccione una opción --

Departamento - Seleccione una opción --

Localidad - Seleccione una opción --

Municipio - Seleccione una opción --

Dirección

Código Único de Inmueble

Identificador Interno

Denominación distintiva

Estado - Seleccione una opción --

Consolidado - Seleccione una opción --

Limpiar Buscar

Nuevo Inmueble

Registros 20 Pagina 1 de 1

26

Agencia de Administración de Bienes del Estado

Paso 5: el sistema despliega el formulario de carga de datos del inmueble, comenzando por la Solapa **Situación de Revista**. Ingresar los datos solicitados por el aplicativo, teniendo en cuenta que los campos *Zona, Tipo de Inmueble, Descripción, Universo y Superficies* son de carga obligatoria.

Paso 6: clicar la opción **Grabar** para guardar la información incorporada al formulario. La omisión de algún dato será informada al usuario, impidiendo la grabación del registro. Al finalizar la grabación exitosamente el aplicativo redirecciona automáticamente a la solapa siguiente, en este caso es la **Solapa Ubicación**.

Paso 7: cargar los datos relativos a la **Ubicación** del inmueble a declarar.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

-014

27

Tenga en cuenta que, una vez ingresado los datos de Situación de Revista, el inmueble ya se encuentra registrado en el sistema, por lo que se mostrarán siempre los datos principales del mismo en el encabezado superior de la página, permitiendo realizar dos nuevas acciones:

- a) Eliminar
- b) Consolidar

Paso 8: clicar la opción Grabar para guardar la información incorporada al formulario. La omisión de algún dato será informada al usuario, impidiendo la grabación del registro. Al finalizar la grabación exitosamente, el aplicativo redirecciona automáticamente a la solapa siguiente, en este caso es la **Solapa Catastro y Dominio**.

Paso 9: cargar los datos relativos a **Catastro y Dominio** del inmueble que declara. Para tal fin, debe seleccionar la opción '**Nuevo**', y el sistema desplegará una ventana conteniendo dos solapas:

	SÍ	NO	
Entidad de Dominio	SI	NO	✎
Parcela	NO	NO	✎
Loteo	NO	NO	✎
Parcela Parcelera	NO	NO	✎
Parcela	NO	NO	✎
Parcela	NO	NO	✎
Parcela Parcelera	NO	NO	✎

Una para los datos Catastrales:

Handwritten signature

Agencia de Administración de Bienes del Estado



Para cargar o modificar una Nomenclatura cliquear la opción [Editar](#)

Catastro

Nomenclatura Formula -- Seleccione una opción --

Nomenclatura [Editar](#)

Nomenclatura Observación

Partida/Padron -- Seleccione una opción --

Número -- Seleccione una opción --

Plano Mensura -- Seleccione una opción --

Número Plano

Fecha Aprobación

C/I -- Seleccione una opción --

Número Plano

Cerrar Grabar

Otra para los Dominiales:

Dominial

Título

Fecha de Adquisición -- Seleccione una opción --

Forma de Adquisición -- Seleccione una opción --

Forma de Adquisición Aclaración

Observación Dominial

Inscripción de Dominio -- Seleccione una opción --

Año

Lugar

Matrícula

Zona

Número

Tomo

Folio

Serie

Finca

Dialo

Cerrar Grabar

Paso 10: cliquear la opción [Grabar](#) para guardar la información incorporada en cada solapa. La omisión de algún dato impedirá continuar con la carga de la información.

Paso 11: para enviar información en papel (físicamente) o en formato digital, referente a catastro y/o dominio (Certificado de dominio, escritura, etc.), debe editar el registro

Handwritten signature or initials.



Agencia de Administración
de Bienes del Estado



correspondiente al documento y seleccionar 'SI' a la opción correspondiente e incorporar, en caso de ser digital, el archivo. Para efectuar esta acción debe clicar el ícono de edición que se encuentra en la Solapa de Catastro y Dominio (ver imagen, Paso 9) a la derecha de cada documento y agregar el archivo.

Documentación

Tipo de documentación:

Es via formato papel:

Es via formato digital:

04.03.13.jpg [x]

Seleccionar archivo Cancelar Aceptar

Paso 12: cargar los datos relativos al **Uso** del inmueble que declara. Tener en cuenta que los campos *Estado de Ocupación* y *Destino de Uso* pueden contener más de un ingreso de datos, y que los campos *Estado de Ocupación Aclaración* y *Destino de Uso Aclaración* deben contener una aclaración en caso de seleccionar "Otros".

Paso 13: clicar la opción **Grabar** para guardar la información cargada. La omisión de algún dato será informada al usuario, impidiendo la grabación del registro. Al finalizar la grabación exitosamente, el aplicativo redirecciona automáticamente a la solapa siguiente, en este caso es la Solapa **Observación**.

Observación

Estado de Ocupación Aclaración

Destino de Uso Aclaración

Prescindible Aclaración

Sin Utilidad/Innecesario Aclaración

Agencia de Administración de Bienes del Estado



Paso 14: cargar las **Observaciones** que considere pertinente acerca del inmueble que está declarando.

Para enviar información en papel (físicamente) o en formato digital, debe editar el registro correspondiente al documento y seleccionar 'Sí' a la opción correspondiente e incorporar, en caso de ser digital, el archivo. Para efectuar esta acción debe clicar el ícono  que se encuentra en el margen inferior derecho de la solapa.

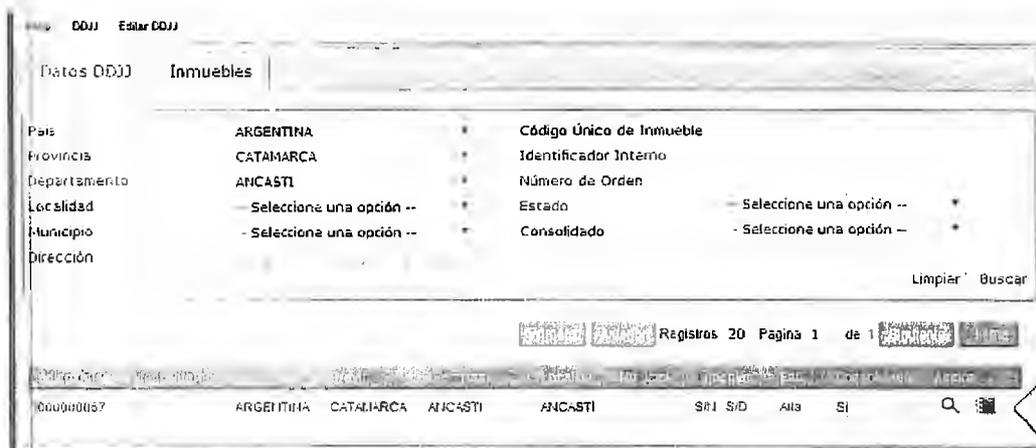
Paso 15: clicar la opción **Grabar** para guardar la información cargada.



3.4. Crear un Nuevo Contrato asociado a un inmueble en la DD.JJ

Paso 1: seleccionar el inmueble relacionado al contrato.

Paso 2: una vez que encuentre el Inmueble relacionado al Contrato que desea declarar debe clicar en el ícono de  Contrato .





Agencia de Administración de Bienes del Estado

Paso 3: el aplicativo despliega una página, en la que podrá seleccionar 'Nuevo Contrato'.

Inicio	Inicio	Inicio	Contratos
CodigoUnico	Provincia	BUENOS AIRES	
Identificador interno	Estado del inmueble	Ara	
NumeroOrigen	Consolidado	NO	
Nuevo Contrato			
Cerrar			

Paso 4: cargar los datos relativos a la **Situación de Contrato** del Contrato asociado al inmueble que declaró. Tener en cuenta que los campos *Objeto del Contrato*, *Fecha de Suscripción* y *Situación Contractual* son de carga obligatoria.

Paso 5: cliquear la opción Grabar para guardar la información cargada. La omisión de algún dato será informada al usuario, impidiendo la grabación del registro. Al finalizar la grabación exitosamente, el aplicativo redirecciona automáticamente a la solapa siguiente, en este caso es la Solapa **Suscriptores**.

Situación de Contrato	Suscriptores	Datos de Contrato	Observación
Tipo de Contrato	- Seleccione una opción -		
Número de Contrato del Organismo			
Objeto del Contrato			
Fecha de Suscripción			
Situación Contractual	- Seleccione una opción -		
Normativa aplicable			
Acto Administrativo			
Cerrar Grabar			

32

Agencia de Administración de Bienes del Estado

Paso 6: cargar los datos relativos a los **Suscriptores** del Contrato asociado al inmueble que está declarando. Tener en cuenta que:

El campo *Apellido y Nombre* de la Parte es de carga obligatoria.

El campo *Apellido y Nombre* del Apoderado/Representante de la Contraparte es de carga obligatoria si indica existencia de Apoderado/Representante.

El campo *Cargo* del Apoderado/Representante de la Contraparte es de carga obligatoria si indica existencia de Apoderado/Representante.

El campo *Tipo Documento Apoderado* del Apoderado/Representante de la Contraparte es de carga obligatoria si indica existencia de Apoderado/Representante.

El campo *Número Documento Apoderado* del Apoderado/Representante de la Contraparte es de carga obligatoria si indica existencia de Apoderado/Representante.

Paso 7: clicar la opción **Grabar** para guardar la información cargada. La omisión de algún dato será informada al usuario, impidiendo la grabación del registro. Al finalizar la grabación exitosamente, el aplicativo redirecciona automáticamente a la solapa siguiente, en este caso es la Solapa **Datos de Contrato**.

Inicio > DDJJ > Editor DDJJ > Contratos > Editor Contrato

Código único inmueble Código único Contrato

Indicador interno Estado del contrato Año

Provincia BUENOS AIRES Consolidado NO Eliminar Consolidar

Inicio de Contrato Suscriptores Datos de Contrato Observación

Parte
(Representante del Organismo)

Apellido y Nombre

Cargo del Firmante

Contraparte

Tipo -- Seleccione una opción --

Tipo de Sociedad -- Seleccione una opción --

Sociedad Aclaración

Nombre Completo

Tipo Documento -- Seleccione una opción --

Número Documento

Dirección

Teléfono de contacto

Aporadoro/Referente -- Seleccione una opción --

Apellido y Nombre

Cargo

Tipo Documento -- Seleccione una opción --

Número documento

Dirección

Teléfono de contacto

Cerrar Grabar

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

- 014



Paso 8: cargar los datos relativos a los **Datos de Contrato** del Contrato asociado al inmueble que está declarando. Tener en cuenta que los campos *Fecha inicio*, *Posee Fecha Finalización*, *Fecha Finalización* (si indica poseer fecha de finalización), *Superficie Terreno Arrendada*, *Superficie Total Terreno Arrendada* y *Superficie Total Cubierta Arrendada* son de carga obligatoria.

Paso 9: clicar la opción Grabar para guardar la información cargada. La omisión de algún dato será informada al usuario, impidiendo la grabación del registro. Al finalizar la grabación exitosamente, el aplicativo redirecciona automáticamente a la solapa siguiente, en este caso es la Solapa **Observación**.

Situación de Contrato	Suscriptores	Datos de Contrato	Observación
Fecha Inicio		En Caracter	-- Seleccione una opción --
Fecha Finalización	-- Seleccione --	Canon Total	
Destino de uso	-- Seleccione una opción --	Canon Mensual	
Destino de Uso Detalle		Forma de pago	
Superficie Terreno Arrendada	-- Se --		
Superficie Cubierta Arrendada	42		

Cerrar Grabar

Paso 10: cargar las **Observaciones** que considere pertinente acerca del Contrato asociado al inmueble que está declarando.

Paso 11: clicar la opción Grabar para guardar la información cargada.

Observación General

Cerrar Grabar

Handwritten signature: *AL*

Agencia de Administración de Bienes del Estado

- 014

34

1.5. Realizar una nueva DDJJ a partir de una existente

Paso 1: posicionarse en la página de consulta de DDJJ.

Si ya posee declaraciones previas, el sistema las muestra en el listado de resultado.

Inicio DDJJ

Organismo Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE)

Período - Seleccione una opción -

Estado - Seleccione una opción -

Limpiar Buscar

Nueva DDJJ

2013 Jefatura de Gabinete de Ministros AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO Enviado 31/12/2013

Paso 2: seleccionar la opción "Nueva DDJJ".

Inicio DDJJ

Organismo Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE)

Período - Seleccione una opción -

Estado - Seleccione una opción -

Limpiar Buscar

Nueva DDJJ

2013 Jefatura de Gabinete de Ministros AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO Enviado 31/12/2013

Paso 3: cargar el año correspondiente a la Declaración Jurada que desea realizar para el nuevo período a declarar.

Paso 4: grabar los datos ingresados.

Inicio DDJJ Nueva DDJJ

Datos DDJJ

Organismo Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE)

Año 2014

Jurisdicción Jefatura de Gabinete de Ministros

SAF 205-AGENCIA DE ADMINISTRACI

Posee Posee

Sigla AABE

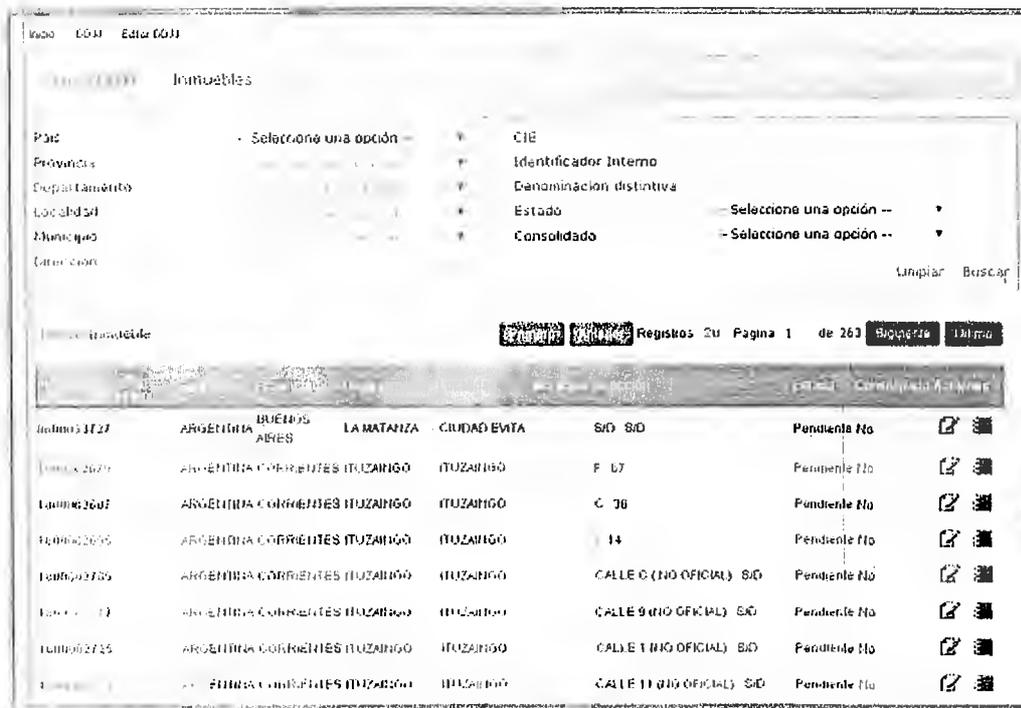
Cerrar Grabar

AW

**Agencia de Administración
de Bienes del Estado**



Paso 5: una vez realizada esta acción el aplicativo ejecuta una copia de los inmuebles y contratos de las Declaraciones Juradas del último período reproduciéndolos en estado PENDIENTE para que el usuario pueda realizar las acciones necesarias sobre los mismos (Baja, Rectificación o Ratificación) según lo requiera cada caso.



Paso 6: seleccione el inmueble que desee trabajar, presione la opción Editar, En el formulario que muestra el sistema visualizará, en el margen superior derecho, una serie de opciones que le permitirán realizar acciones sobre el registro seleccionado:

Ratificar,

Rectificar,

Baja,

Eliminar,

Consolidar.

Agencia de Administración de Bienes del Estado



Para imprimir la DDJJ debe cliquear la opción **Imprimir**, que se encuentra en la solapa DDJJ – Datos del Organismo, permitiendo al usuario imprimir toda la DDJJ realizada por su Organismo, de todos los inmuebles y contratos que haya declarado, conteniendo los datos básicos más relevantes.

La DDJJ impresa debe ser enviada a la AABE, rubricada y contener toda la documentación respaldatoria detallada, en la declaración jurada, como formato papel.

Datos DDJJ	
Inmuebles	
Organismo	Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE)
Año	2013
Jurisdicción	República de Guatemala de Amstron
SAF	205-AGENCIA DE ADMINISTRACI
Posee sigla	Inmuebles
Sigla	

Imprimir

3.7. Búsquedas de DDJJ

Paso 1: para realizar búsquedas de DDJJ el Usuario debe ir la página de **Inicio**.

Paso 2: seleccionar en el filtro **Período** el año correspondiente a las Declaraciones que desea buscar, y en el filtro **Estado** la opción correlativa al año de búsqueda. (Si la búsqueda se orienta a períodos pasados sólo se puede seleccionar la opción **enviado**; si la búsqueda es sobre un período actual, sólo puede seleccionar la opción **borrador**).

Inicio	
DDJJ	
Organismo	Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE)
Período	2013
Estado	Enviado

Limpiar · Buscar

Agencia de Administración de Bienes del Estado



Paso 3: clicar la opción Buscar e inmediatamente se desplegará el listado de las DDJJ de Inmuebles y contratos correspondientes a la búsqueda .

Inicio DDJJ

Organismo Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE)

Periodo 2013

Estado Enviado

Limpiar Buscar

2013 Jefatura de Gabinete de Ministros AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO Enviado 31/12/2013

Paso 4: clicar el ícono de consulta o de edición que se encuentra debajo de la columna Acciones en el listado desplegado para la visualización de la búsqueda.

Una vez ejecutada esta acción, se abre una ventana con dos solapas:

- La solapa **Datos DDJJ** contiene la información global del Organismo de consulta.
- La solapa **Inmuebles** permite realizar búsquedas a través de distintas combinaciones de una o más variables, de todos los inmuebles declarados.

Inicio DDJJ Editar DDJJ

Datos DDJJ Inmuebles

Organismo Agencia de Administración de Bienes del Estado (AABE)

Año 2013

Jurisdicción Jefatura de Gabinete de Ministros

SAF 205-AGENCIA DE ADMINISTRACION

Posee sigla No posee

Sigla

Imprimir

Inicio DDJJ Editar DDJJ

Datos DDJJ Inmuebles

País -- Seleccione una opción --

Provincia -- Seleccione una opción --

Departamento -- Seleccione una opción --

Localidad -- Seleccione una opción --

Municipio -- Seleccione una opción --

Dirección

Código Único de Inmueble

Identificador Interno

Número de Orden

Estado -- Seleccione una opción --

Consolidado -- Seleccione una opción --

Limpiar Buscar



Agencia de Administración de Bienes del Estado

Paso 5: en la Solapa **Inmuebles** completar el campo (o los campos) correspondientes a la búsqueda que desea realizar.

Paso 6: clicar la opción **Buscar**. Ejecutando esta acción se desplegará el listado de inmuebles encontrados con las características establecidas en la búsqueda.



Paso 7: cliqueando el ícono de la izquierda  podrá visualizar, o bien  editar, toda la información del *inmueble* declarada por el Organismo. Estas opciones dependen del valor en que se encuentran la propiedades Estado y Consolidado.

Paso 8: cliqueando el ícono de la derecha  podrá visualizar y/o editar toda la información del *Contrato* asociado al inmueble en cuestión.

4. HERRAMIENTAS DEL APLICATIVO

A continuación se describen las diferentes acciones que pueden ser realizadas dentro del sistema:

4.3. Buscar

Realiza la búsqueda de Declaraciones Juradas, inmuebles o contratos (dependiendo del formulario donde se encuentra ubicado), según filtros indicados por el usuario.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

- 014



4.2. Limpiar

Limpiar

Reinicia o limpia los filtros para una nueva búsqueda.

4.3. Primero



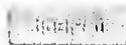
Permite ir a la primera página de la ventana de resultados.

4.4. Anterior



Permite volver a la página anterior en la ventana de resultados.

4.5. Siguiente



Permite ir a la página continua en la ventana de resultados.

4.6. Último



Permite ir a la última página de la ventana de resultados.

4.7. Edición



El ícono de Edición indica que el registro puede ser **modificado**.

4.8. Consulta



El ícono de Consulta indica que el registro puede ser **visualizar o consultar**.

4.9. Grabar

Grabar

Guarda la información ingresada en el formulario.

4.10. Cerrar

Cerrar

Permite salir de una ventana sin guardar cambios efectuados. Al ejecutar esta acción se abre una ventana emergente para corroborar la solicitud realizada.

4.11. Cursor



Posicionando el mouse sobre cualquier campo de un formulario del aplicativo, permite visualizar una breve descripción del significado del mismo.

AN

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



4.12. Nueva DDJJ Nueva DDJJ

Permite realizar una nueva Declaracion Jurada dentro del período vigente. Al momento de realizar una nueva declaración, el sistema ejecuta una copia de los inmuebles y contratos de las Declaraciones Juradas del último período (si existisen) que se encuentren aun en inventario. Y coloca a la DDJJ en el estado BORRADO.

4.13. Enviar Enviar DDJJ

Permite dar por finalizada la declaración Jurada, para ello todos los inmuebles y contratos deben encontrarse en estado CONSOLIDADO.

4.14. Imprimir Imprimir

Permite imprimir la DDJJ realizada por su Organismo. El reporte contiene un encabezado, un listado de inmuebles, una ficha por cada inmueble con datos básicos del mismo, un listado de contratos y una ficha por cada contrato con datos básicos.

4.15. Nuevo Inmueble Nuevo Inmueble

Permite incorporar un nuevo inmueble a la declaración vigente.

4.16. Contrato 

El ícono de Contrato permite pasar al formulario de administración de los contratos del inmueble. Permitiendo ingresar nuevos contratos, visualizar y/o modificar los contratos existente.

4.17. Nuevo Contrato Nuevo Contrato

Permite incorporar un nuevo contrato de un inmueble a la declaración vigente.

4.18. Ratificar

Permite confirmar los datos del inmueble o contrato seleccionado tal cuál fueron enviados en la Declaracion Jurada del año anterior, es decir, sin realizar modificaciones.

Nota: en la primer declaración ON LINE (DDJJ 2015) el sistema requiere la convalidación o Rectificación obligatoria de los datos informados en la anterior declaración, debido a la existencia de controles más exhaustivos que este nuevo sistema posee respecto del anterior, como campos de carga obligatoriedad.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



4.19. Rectificar Rectificar

Habilita al usuario a modificar un Inmueble o Contrato.

4.20. Baja Baja

Permite informar la baja de un inmueble o contrato en el inventario. En caso de realizar la baja, el sistema solicita obligatoriamente asociar una fecha y una descripción del motivo de la misma.

4.21. Eliminar

Permite eliminar un inmueble o contrato dado de alta en la declaración jurada vigente, siempre y cuando éste no se encuentre consolidado.

4.22. Consolidar Consolidar

Permite confirmar los datos ingresados de un Inmueble o Contrato, dando por finalizada la edición. Al ejecutar esta acción se abre una ventana emergente para corroborar que el Usuario desea realmente efectuar la acción solicitada ya que vez consolidado el registro no se puede volver a modificar dentro del mismo período.



**Agencia de Administración
de Bienes del Estado**



5. DEFINICIONES

5.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DECLARACIÓN JURADA

5.1.1. Solapa: Identificación Organismo

Campo	Valor	Definición	Observaciones
Organismo		Nombre del Organismo declarante.	
Año	Numérico	Año de la presentación de la DDJJ.	
Jurisdicción		Jurisdicción del Estado Nacional del cual depende el Organismo.	De carga obligatoria.
SAF	Numérico	Código del Sistema Administrativo Financiero.	De carga obligatoria.
Posee Sigla	Booleano	Indicar si el Organismo posee Sigla Oficial (SI/NO).	
Sigla	Alfanumérico	Sigla Oficial del Organismo.	Obligatorio si indica que el Organismo posee sigla.

5.2. INFORMACIÓN DEL INMUEBLE

5.2.1. Solapa: Situación de Revista

Campo	Valor	Definición	Observaciones
Código Único de Inmueble	Numérico	Código asignado por AABE.	Sólo Lectura
Identificador Interno	Alfanumérico	Identificador Interno del inmueble según Organismo.	
Posee Denominación Distintiva del Inmueble	booleano	Indicar si el Inmueble posee Denominación Distintiva (SI/NO).	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



Denominación Distintiva del Inmueble	Alfanumérico	Denominación distintiva del Inmueble ej.: Palacio Alvear.	
Zona		Tipo de Zona donde se encuentra el inmueble. Ej. Urbano, Rural.	
Tipo de Inmueble		Tipo de Inmueble ej.: (Urbano) Terreno, Edificación; (Rural) Fracción S/mejoras, Fracción C/mejoras.	
Descripción	Alfanumérico	Breve descripción del inmueble.	
Universo		Identificar el universo al cual pertenece el Inmueble (Desafectado - Concesionado - En Uso).	
Posee Código de Identificación SABEN	Booleano	Indicar si el Organismo posee Código de Identificación SABEN (SI/NO).	
Aclaración código SABEN		Si no posee código SABEN, realizar aclaración si correspondiere.	
Código de Identificación SABEN	Alfanumérico	Número de Código del Sistema SABEN.	De ingreso múltiple.
Unidad de Superficie Terreno		Unidad de medición de la superficie del terreno (metros cuadrados o hectáreas).	
Superficie Terreno	Numérico	Superficie del Terreno.	
Superficie Cubierta	Numérico	Superficie Cubierta en metros cuadrados.	

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



5.2.2. Solapa: Ubicación

Campos	Valor	Definición	Observaciones
País		Nombre del país donde está ubicado el inmueble.	
Provincia		Nombre de la provincia donde está ubicado el inmueble.	De ingreso obligatorio si selecciona "Argentina".
Departamento		Nombre del Departamento o Partido (o Comuna sólo para Ciudad de Buenos Aires) donde está ubicado el inmueble.	De ingreso obligatorio si selecciona "Argentina".
Municipio		Nombre del municipio donde está ubicado el inmueble.	De ingreso obligatorio si selecciona "Argentina".
Localidad o Ciudad		Nombre de la localidad donde está ubicado el inmueble.	
Provincia Extranjera	Alfanumérico	Nombre de la Provincia/Estado/Otro extranjera donde se encuentra el inmueble.	De ingreso obligatorio si no selecciona "Argentina".
Ciudad Extranjera	Alfanumérico	Nombre de la Ciudad extranjera donde se encuentra el inmueble.	De ingreso obligatorio si no selecciona "Argentina".
Código Postal	Numérico	Número del Código Postal.	
Calle/Ruta	Alfanumérico	Nombre de la calle sobre la que se encuentra la entrada principal.	Si no poseen colocar S/D (sin datos). Si coloca S/D es obligatorio cargar en observación una descripción detallada para ubicar el inmueble.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



Nro. Puerta/Km	Alfanumérico	Número de la puerta de la entrada principal.	Si no posee colocar S/D. Si coloca S/D es obligatorio cargar en observación una descripción detallada para ubicar el inmueble.
Edificio	Alfanumérico	Identificación de la edificación (Monoblock; Cuerpos, Pasillo, Casa, etc.) donde se localiza el inmueble.	
Piso	Alfanumérico	Número de Piso sobre la que se encuentra la entrada principal.	
Dpto./Oficina	Alfanumérico	Identificación del Departamento, Oficina, etc.	
Calle Lateral Derecha	Alfanumérico	Calle lateral Derecha ubicados de frente al inmueble.	
Calle Lateral Izquierda	Alfanumérico	Calle lateral Izquierda ubicados de frente al inmueble.	
Calle Posterior	Alfanumérico	Nombre de Calle Posterior dentro de la misma manzana o fracción.	
Observación Ubicación	Alfanumérico	Información que pueda ayudar con la ubicación del Inmueble. Especialmente si no existe una dirección completa.	
Tipo Coordenada		Unidad de medición de coordenada declarada. Ej.: Grado Decimal/Grado Sexagesimal.	

AN

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



Coord. Latitud	Numérico	Coordenadas de Latitud tomada en la entrada principal del inmueble.	
Coord. Longitud	Numérico	Coordenadas de Longitud tomada en la entrada principal del inmueble.	

5.2.3. Solapa: Datos de Catastro y Dominio

	Campo	Valor	Definición	Observaciones
	Nomenclatura Fórmula		Identificación de formato de nomenclatura según provincia.	
	Nomenclatura	Alfanumérico	Texto conteniendo la Nomenclatura; según formato correspondiente.	
	Observación Nomenclatura	Alfanumérico	En caso de no poseer la nomenclatura completa; detallar aquí los datos que se poseen.	De carga obligatoria si no ingresan Nomenclatura.
	Tipo de Inscripción del Dominio		Tipo de Inscripción Domínial (Folio Protocolizado, y Folio Real – Matricula).	
	Año	Numérico	Año en que se realizó la Inscripción del Dominio.	De carga obligatoria.
	Departamento/Partido	Alfanumérico	Departamento/Partido donde fue inscripto el Dominio.	De carga obligatoria.
	Matricula	Alfanumérico	Matricula por la cual se realizó la Inscripción del Dominio.	De carga obligatoria si el Tipo de Inscripción del Dominio es: Folio Real – Matricula.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



Zona	Alfanumérico	Zona establecida en la Inscripción del Dominio.	
Número	Alfanumérico	Número establecido en la Inscripción del Dominio.	
Tomo	Alfanumérico	Tomo establecido en la Inscripción del Dominio.	De carga obligatoria si el Tipo de Inscripción del Dominio es 'Folio Protocolizado'.
Folio	Numérico	Folio establecido en la Inscripción del Dominio.	De carga obligatoria si el Tipo de Inscripción del Dominio es 'Folio Protocolizado'.
Serie	Alfanumérico	Serie establecida en la Inscripción del Dominio.	De carga obligatoria si el Tipo de Inscripción del Dominio es 'Folio Protocolizado'.
Finca	Numérico	Número de Finca establecida en la Inscripción del Dominio.	De carga obligatoria si el Tipo de Inscripción del Dominio es 'Folio Protocolizado'.
Diario	Alfanumérico	Diario establecido en la Inscripción del Dominio.	De carga obligatoria si el Tipo de Inscripción del Dominio es 'Folio Protocolizado'.
Observación	Alfanumérico	Información adicional que se posea sobre el Dominio del inmueble.	
Titular	Alfanumérico	Nombre del Titular Dominio del Inmueble.	
Fecha de Adquisición	Fecha	Fecha de la Adquisición del inmueble.	De carga obligatoria.
Forma de Adquisición		Forma de Adquisición del inmueble.	De carga obligatoria.
Forma de Adquisición	Alfanumérico	Aclaración de la Forma de	

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



Aclaración		Adquisición del inmueble.	
Posee Partida/Padrón	booleano	Indicar si posee Partida o Padrón (SI/NO).	
Partida/Padrón	Alfanumérico	Número de Partida o Padrón Provincial.	Obligatorio si indica que posee partida o padrón.
Posee Plano Mensura	booleano	Indicar si posee Plano Mensura (SI/NO).	
Nro. Plano Mensura	Alfanumérico	Número de Plano de Mensura.	Obligatorio si indica que posee plano mensura.
Fecha Aprobación Plano	Fecha	Fecha de Aprobación del plano de mensura.	Obligatorio si indica que posee plano mensura.
PH	booleano	Indicar si el inmueble es PH (SI/NO).	
Nro. Plano PH	Alfanumérico	Número de Plano de PH.	Obligatorio si indica que posee PH plano.

Documentación Catastral y Dominial

Campo	Valor	Definición	Observaciones
Tipo Documentación		Tipo de documentación que se adjunta (Plancheta, Plano Mensura, Croquis, etc.).	
Adjunta Documento en formato Papel		Indicar si adjunta el documentación en papel a la declaración (SI/NO).	
Adjunta Documento en formato Digital		Indicar si adjunta el documentación en formato digital a la declaración (SI/NO).	Si responde SI, debe ingresar al menos un documento.
Nombre	Alfanumérico	Nombre del Documento que se adjunta.	

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

S

5.2.4. Solapa: Ocupación y Usos

Campo	Valor	Definición	Observaciones
Estado de Ocupación		Indicar los posibles estados de ocupación del inmueble.	De ingreso Múltiple.
Estado de Ocupación Aclaración	Alfanumérico	Información aclaratoria sobre el estado de Ocupación.	Aclaración en caso de seleccionar 'Otros'.
Destino de Uso		Indique los posibles destinos de uso que posee el inmueble.	De ingreso Múltiple.
Destino de Uso Aclaración	Alfanumérico	Información aclaratoria sobre el destino de uso.	Aclaración en caso de seleccionar 'Otros.'
Prescindible	Booleano	Indicar si el inmueble es Prescindible para el servicio que presta el organismo (SI/NO).	
Prescindible Aclaración	Alfanumérico	Información aclaratoria sobre la necesidad de prescindir del inmueble.	
Sin Utilidad/Innecesario	Booleano	Indicar si el inmueble se encuentra sin Utilidad o es Innecesario (SI/NO).	
Sin Utilidad Aclaración	Alfanumérico	Información aclaratoria sobre la no utilización del inmueble.	
Sub-Utilizado	Booleano	Indicar si el inmueble se encuentra Sub-Utilizado. (SI/NO)	
Subutilizado Aclaración	Alfanumérico	Información aclaratoria sobre la sub-utilización.	

AV

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

SP

5.2.5. Solapa: Observaciones Generales

Campo	Valor	Definición	Observaciones
Observación	Alfanumérico	Información y/u Observaciones generales del Inmueble.	

Documentación general

Campo	Valor	Definición	Observaciones
Tipo Documentación		Tipo de documentación que se adjunta (imágenes).	
Adjunta Documento en formato Papel		Indicar si adjunta el documento en papel a la declaración (SI/NO).	
Adjunta Documento en formato Digital		Indicar si adjunta el documento en formato digital a la declaración (SI/NO).	Si responde SI, debe ingresar al menos un documento.
Nombre	Alfanumérico	Nombre del Documento que se adjunta.	

5.3. INFORMACIÓN SOBRE CONTRATOS VINCULADOS AL INMUEBLE

5.3.1. Solapa: Situación del Contrato

Campo	Valor	Descripción	Observaciones
Tipo de Contrato		Nombre del Tipo de Contrato efectuado.	
Número de Contrato	Alfanumérico	Número o Código de Identificación del Contrato del Organismo informante.	
Objeto del Contrato	Alfanumérico	Descripción del Objeto del contrato.	

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

32

Fecha de Suscripción	Fecha	Fecha de firma del contrato.	De carga obligatoria.
Situación Contractual		Estado actual en que se encuentra el contrato: Ej.: Vigente, Vencido.	De carga obligatoria.
Normativa aplicable	Alfanumérico	Describir las normativas aplicables.	
Acto Administrativo		Antecedente contractual.	

5.3.2. Solapa: Suscriptores

Campo	Valor	Descripción	Observaciones
Representante del Organismo	Alfanumérico	Nombre completo del funcionario que suscribe el contrato por parte del Organismo.	
Cargo del Firmante	Alfanumérico	Cargo del funcionario representante del Organismo.	
Contraparte		Nombre completo de la Contraparte del Contrato.	
Persona Física o Jurídica		Indicar tipo de persona de la Contraparte: Persona Física o Jurídica.	
Tipo de Sociedad		Identificación del Tipos de Sociedad de la Contraparte para Personas Jurídicas. Ej.: Sociedad Anónima, Asociación Civil, Sociedad de Responsabilidad Limitada, etc.	En el caso de seleccionar persona jurídica.
Tipo de Sociedad Aclaración	Alfanumérico	Aclaración de la sociedad.	En caso de seleccionar 'OTROS' en Tipo de Sociedad.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

S3

Tipo Documento de la Contraparte		Tipo de documento de la contraparte Ej.: DNI, CI, CUIL, CUIT.	
Número Documento Contraparte	Numérico	Numero de documento o código de identificación tributaria de la contraparte.	
Dirección	Texto	Domicilio legal de la Contraparte.	
Teléfono de contacto	Texto	Datos de contacto telefónico de la Contraparte.	
Apoderado	Booleano	Indicar la existencia de Apoderado/Representante de la Contraparte.	En el caso de seleccionar Persona Jurídica este campo va por defecto en 'SI'.
Apellido y Nombre	Alfanumérico	Nombre y Apellido del apoderado/representante.	Obligatorio si indica existencia de Apoderado/Representante
Cargo Apoderado		Cargo que ocupa el apoderado/representante.	
Tipo Documento Apoderado		Tipo de documento del apoderado Ej.: DNI.	Obligatorio si indica existencia de Apoderado/Representante
Número documento Apoderado	Numérico	Número del Documento apoderado/representante.	Obligatorio si indica existencia de Apoderado/Representante
Dirección del Apoderado	Texto	Dirección del Apoderado.	
Teléfono	Texto	Datos de contacto telefónico del Apoderado.	

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

54

5.3.3. Solapa: Datos del Contrato

Campo	Valor	Descripción	Observaciones
Fecha Inicio	Fecha	Fecha de inicio del contrato.	De carga obligatoria.
Posee Fecha Finalización	Booleano	Indicar si posee Fecha de Finalización de Contrato (SI/NO).	De carga obligatoria.
Fecha Finalización	Fecha	Fecha de finalización del contrato.	Obligatorio si indica poseer fecha de finalización.
Plazo		Plazo del Contrato calculado en meses.	
Destino		Indicar el destino del inmueble según contrato.	
Uso		Describa el uso que se le da al Inmueble según contrato.	
Unidad Superficie Terreno Arrendada		Unidad de la superficie de terreno arrendada: metros cuadrados o hectáreas.	De carga obligatoria.
Superficie Terreno Arrendada	Numérico	Superficie de Terreno Arrendada.	De carga obligatoria.
Superficie Cubierta Arrendada	Numérico	Superficie de Cubierta Arrendada.	De carga obligatoria.
En carácter		Identificar si el contrato es Oneroso o Gratuito.	
Canon Total	Numérico	Monto total del contrato en Pesos.	En caso de no elegir gratuito.
Canon mensual	Numérico	Monto en Pesos de cuota que se abona mensualmente.	En caso de no elegir gratuito.

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



Forma de Pago	Alfanumérico	Descripción detallada de las diferentes formas retributivas.	
---------------	--------------	--	--

Agencia de Administración
de Bienes del Estado

SC

5.3.4. Solapa: Observaciones generales del Contrato

Campo	Valor	Descripción	Observación
Observación	Alfanumérico	Información adicional que se pueda dar sobre el contrato	

AC

Agencia de Administración
de Bienes del Estado



Documentación del Contrato

Campo	Valor	Descripción	Observación
Tipo Documentación		Tipo de documentación que se adjunta (Contrato, Acto Administrativo, etc.).	
Adjunta Documento en formato Papel		Indicar si adjunta el documentación en papel a la declaración (SI/NO).	Siempre en SI, para contratos.
Adjunta Documento en formato Digital		Indicar si adjunta el documentación en formato digital a la declaración (SI/NO).	Si responde SI, debe ingresar al menos un documento.
Nombre	Alfanumérico	Nombre del Documento que se adjunta.	