

INSTRUCTIVO PARA GESTIONAR CERTIFICACIONES DE ESCRIBANIAS

- **LOS CERTIFICADOS DEBERÁN SER PRESENTADOS EN DIVISIÓN FINANZAS QUE EMITIRA LA FACTURA DE INGRESOS VARIOS. -**
- **CADA PADRON, PAGA UN ARANCEL.-**
- **LA FACTURA DE INGRESOS VARIOS DEBERA SER PAGADA EN TESORERIA.-**
- **UNA VEZ PAGADO, SE DEBERA PRESENTAR TODO EN ESTE DEPARTAMENTO EN UN SOBRE OFICIO.-**
- **EL SOBRE SE INTRODUCIRA EN EL BUZON CON UN NUMERO PLASTIFICADO Y SELLADO POR ESTA REPARTICION, LLEVANDOSE UN NUMERO DE IGUALES CARACTERISTICAS PARA RETIRARLO 48HS DESPUES.-**
- **LA PERSONA QUE PERDIERE ESTE NUMERO, DEBERA ABONAR UN MONTO DEL VALOR A UNA CERTIFICACION EN DIVISION FINANZAS.-**
- **EL SOBRE DEBE CONTENER:**
 - **EL FORMULARIO CON EL LOGO OFICIAL EN HOJA OFICIO Y SU COPIA, AMBOS CON FIRMA ORIGINAL Y SELLO DEL ESCRIBANO ACTUANTE.-**
 - **PLANO DE MENSURA ORIGINAL DE LA PROPIEDAD EN CUESTION.**
 - **BOLETO DE INGRESOS VARIOS QUE ACREDITE EL PAGO DE LA CERTIFICACION.-**
 - **PARA CADA PADRÓN A TRANSFERIR, SE DEBE PRESENTAR UNA SOLICITUD DE CERTIFICADO.-**
- **EL SOBRE SE INGRESARA AL BUZON Y SE RETIRARA DENTRO DE LAS 48 HS. CERTIFICADO POR ESTE DEPARTAMENTO.-**
- **SI LA PROPIEDAD SE ENCONTRARA AFECTADA POR CONTRIBUCION DE MEJORAS, SE DEBERA VOLVER A DIVISION FINANZAS PARA QUE SE INDIQUE EL MONTO DE LA DEUDA O SI LA MISMA ESTUVIERA CANCELADA.-**