

1. Objetivo

El propósito de este trámite es actualizar en el sistema de información catastral el dato de la superficie cubierta cumpliendo con los requisitos.

2. Alcance


Mesa de Entradas. Fiscalización DGC. Servicios y Gestión Catastral. Subdirección de Gestión Tributaria. Notificaciones. Impuestos Patrimoniales e Ingresos Varios. Delegación Catastro Zona Sur. Delegación Catastro Zona Este.

3. Definiciones

- BIC: Banco de Información Territorial.
- SIT: Sistema de Información Catastral.
- PA: Pieza administrativa.
- CG: Consulta Gráfica.
- IL: Interés Legítimo.
- GDE: Gestión de Documental Electrónica.
- DGC: Dirección General de Catastro.
- GEDO: Generador Electrónicos de documentos Oficiales.
- EE: Expediente Electrónico.

4. Documentación de referencia

Ley 9003; Ley de Avalúos, Ley Impositiva y Código Fiscal vigentes.

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO REGISTRO DE DATOS</p> <p style="text-align: center;">Departamento Económico</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-ASC-11</p> <p style="text-align: right;">Actualización superficie cubierta</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 0</p>
---	--	--

5. Responsabilidades

Mesa de Entradas

Personal Administrativo: Recepcionar, controlar, digitalizar y caratular la documentación presentado por el contribuyente. Firma electrónica. Y realizar pase a Fiscalización (DGC).

Fiscalización DGC

Determinar si corresponde Inspección ocular en el terreno según características del inmueble a tratar. Emitir informe. Realizar pase a Servicios y Gestión Catastral.

Servicios y Gestion catastral

Personal Administrativo: Analizar exhaustivamente cada presentación y confeccionar resolución. Utilizar el GDE: firma conjunta de dicha norma, numerar resolución y notificar electrónicamente y progresivamente. Realizar pases a distintas áreas Grabación en BIC los datos y recalculación avalúos.

Jefe de Sección: Revisar las normas legales y firmar. Utilizar GDE para las diferentes tareas relacionadas con la presentación del contribuyente.

Subdirector: firmar resoluciones creando GEDO.

Notificaciones

Personal Administrativo: realizar notificación en el caso que se requiera. Ya que progresivamente se realizarán todas a través del notificador electrónico.

Impuesto Patrimoniales e Ingresos Varios


Calcular el impuesto e incorporar al sistema Tax nueva situación. Notificar al contribuyente y emitir boletos de pago correspondientes.

6. Desarrollo

El contribuyente se presenta en línea de atención de Servicios y Gestión Catastral donde se analiza y se informa los requisitos para realizar el reclamo pertinente en Mesa de Entradas.

Mesa de Entradas sede Central ATM o Mesa de Entrada Delegaciones: El personal auxiliar recepciona y controla la documentación aportada por el contribuyente y procede a caratular el expediente electrónico.

Ingresar a GDE :www.gde.mendoza.gov.ar escritorio único. Ingresar a EE no se debe recepcionar / otorgar inicio de expediente administrativo, cuando no se cumpla con la totalidad de los requisitos.

	<p align="center">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p align="center">PROCESO REGISTRO DE DATOS</p> <p align="center">Departamento Económico</p>	<p align="center">IT-REG-ASC-11</p> <p align="center">Actualización superficie cubierta</p> <p align="right">Revisión: 0</p>
---	---	---

Al caratular se indicará en motivo Interno: ACTUALIZACIÓN SUPERFICIE CUBIERTA; en motivo Externo ACTUALIZACIÓN SUPERFICIE CUBIERTA; Numero de Padrón; nomenclatura.

Código de Tramite: ATM00108 (Actualización Superficie Cubierta).

Colocar dirección de mail (domicilio fiscal electrónico dato obligatorio).

Colocar número de teléfono (dato obligatorio).

Colocar datos domicilio declarado en el DNI o domicilio a notificar.

Digitalizar la documentación presentada por el contribuyente, incluido los formularios. Y generar un GEDO vinculando al EE.


Realizar el pase a Fiscalización (DGCAT 2_A).

Cuando el expediente está en el buzón grupal el auxiliar de fiscalización analiza parcela por parcela y si es necesario se realiza la inspección ocular. Realiza una logística del recurso para salir a la calle. Relevan el terreno y en gabinete se calcula la superficie cubierta y categorización. Dibuja en cartografía (ver IT de Fiscalización DGC). Realiza el pase electrónico a Servicios y Gestión Catastral (DGC_ATM 2_B1).

En Servicios y Gestión Catastral queda en el buzón grupal el personal administrativo selecciona el EE según la fecha de inicio de la PA. Selecciona el botón adquirir y trabaja con el mismo. Se realiza un análisis exhaustivo desde la presentación del contribuyente hasta el informe de Fiscalización se compara con los datos que tiene el BIC y determina la fecha de modificación del dato. Redacta, confecciona resolución con el análisis previo. A través de GEDO se manda a Revisar y Firma conjunta Jefe de sección y Subdirector y con número de resolución. Una vez revisada y firmada la resolución con el GEDO se vincula al EE. Luego se notifica.

Realizada la notificación: Si el contribuyente no está de acuerdo con la disposición el presentante deberá iniciar un recurso de revocatoria contra la resolución notificada.

Este recurso debe ser presentado por Mesa de Entrada con la tasa retributiva correspondiente. Esta nueva pieza electrónica va a Servicios y gestión Catastral para emitir informe creando un GEDO y vinculando al EE y realizar el pase al Departamento de Recurso de Revocatoria (ATM 9_1D).

	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA PROCESO REGISTRO DE DATOS Departamento Económico	IT-REG-ASC-11 Actualización superficie cubierta Revisión: 0
---	---	--

Si el contribuyente está de acuerdo con lo notificado y quedando firme la norma legal vuelve EE a Servicios y Gestión Catastral. En ésta se modifican los datos constructivos en el BIC y se convalidan los avalúos y se agregan las planchas catastrales modificadas. Y se efectúa el pase al Departamento Impuestos Patrimoniales e Ingresos Varios (DGR_ATM 2_A). En este Departamento se recibe la actuación electrónica se calcula el impuesto impacta en Tax. Se vuelve a notificar al contribuyente.

7. Registros

Consultas en línea.

Planilla de control de cantidad de contribuyente atendido y motivo.

8. Anexos

Formulario actualización superficie cubierta.

9. Historial

No corresponde.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
María Celeste Peña Servicios y Gestión Catastral – Departamento Económico	Cristina Polo Servicios y Gestión Catastral – Departamento Económico	Andrés Di Luca Departamento Económico	20/05/2018