

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">ECONOMICO-SERVICIOS Y GESTIÓN CATASTRAL</p> <p style="text-align: center;">Proceso Registración de Datos</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-ATE-09</p> <p style="text-align: center;">Administrativa. Tratamiento de Expedientes</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 0</p>
---	---	--

1. Objetivo

Resolver las piezas administrativas; con un análisis exhaustivo; criterio e interpretación de las normas vigentes.

2. Alcance

Servicios y Gestión Catastral. Delegaciones. Secretaría General – Notificaciones. Patrimoniales Gestión Interna.

3. Definiciones

BIC: Banco de información Catastral.

SIT: Sistema de información Catastral.

PA: Pieza Administrativa.

4. Documentación de referencia

Ley 3.909 Procedimiento Administrativo; Ley de Avalúos; Impositiva y Código Fiscal vigentes.

5. Responsabilidades

El Jefe de Departamento o Subdirector tiene la firma autorizada para las resoluciones; resoluciones con recursos y pases con informes elaborados a otras Reparticiones.

El jefe de sección controla; da visto bueno de las resoluciones confeccionadas en esta sección.

El Jefe de Sección firma los pases de derivaciones a Asuntos Legales; Patrimoniales; Delegaciones; Secretaria General y oficinas pertenecientes a la DGC.

El Jefe de Sección firma las notificaciones a contribuyentes

Auxiliar administrativo: revisa la documentación del expediente para elaborar el informe o resolución correspondiente. Realiza derivaciones y pases a través del Mesas. Analiza y confecciona resoluciones.

6. Desarrollo

La PA, llega a Servicios y Gestión Catastral; se realiza una clasificación por tipo de tramitación y se guarda en diferentes cajas;

Notificación son los que ya han sido notificado y se espera el cumplimiento de los plazos requeridos por la Ley 3.909.

Recursos; son aquellos que se debe contestar la disconformidad de una resolución ya dictada;

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">ECONOMICO-SERVICIOS Y GESTIÓN CATASTRAL</p> <p style="text-align: center;">Proceso Registración de Datos</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-ATE-09</p> <p style="text-align: center;">Administrativa. Tratamiento de Expedientes</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 0</p>
---	---	--

Exptes Internos: son aquellos que necesitan un análisis y son iniciados por oficinas internas;

Caja de Resoluciones: son aquellos que esperan el análisis y confección de la resolución.

Una vez que se toma un expte. se analiza y se confecciona resolución o nota de remisión o notificación o contestación de recursos.

Los expedientes con la resolución firmada por el jefe de departamento o Subdirector como también las PA con altas puras; pedido de documentación se envían a notificación DGR.

Una vez notificado vuelve nuevamente a Servicios y Gestión Catastral, se deja a la espera del cumplimiento de los plazos.

Y luego se mandan a grabar para que impacte los cambios (grabación de datos y convalidación de avalúos).

Una vez convalidados los avalúos se remiten las actuaciones a Patrimoniales Gestión Interna para que se calcule el Impuesto.

7. Registros

Sistema Mesas.

8. Anexos

Formulario para la presentación de reclamos efectuado por el contribuyente.

Formulario que se incorpora en la presentación.

Notificación.

9. Historial

No corresponde.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
<p style="text-align: center;">María Celeste Peña Servicios y Gestión Catastral – Departamento Económico</p>	<p style="text-align: center;">Cristina Polo Servicios y Gestión Catastral – Departamento Económico</p>	<p style="text-align: center;">Angel Di Luca Departamento Económico</p>	<p style="text-align: center;">10/03/2015</p>