

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO REGISTRO DE DATOS</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-CDL-01</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	---

1. Objetivo

Describir las diferentes tareas que se desarrollan en el Consejo de Loteos, cuyo fin es tramitar todos los loteos que se originan en la Provincia de Mendoza, logrando de esta manera a través de su gestión la generación de parcelas, que se integran al sistema de la Administración Tributaria Mendoza.

2. Alcance

Consejo de Loteos: Organismo Colegiado creado por el Decreto Ley N° 4.341/79, en sus artículos 40° y 41°, los que se encuentran reglamentados por el Decreto N° 834/1.981, cuyo artículo 11° modificado por Decreto N° 1.027/1.989, establece la designación de un Secretario Técnico, un Secretario Legal y un Secretario Administrativo.

Semanalmente se reúne el Cuerpo Colegiado (integrado por un representante de cada Ministerio), en dependencia de la Administración Tributaria Mendoza, a fin de realizar un análisis multidisciplinario de todos los aspectos que inciden en el establecimiento del grupo habitacional que implica la propuesta de cada loteo en particular.

3. Definiciones

Todo loteo o fraccionamiento de terreno de características urbanas o suburbanas a realizarse en el territorio de la Provincia, con o sin edificación queda sujeto a las prescripciones de la Ley de Loteo N° 4.341/79, con sus modificaciones Ley N° 4.992, Ley impositiva N° 8.633 y Ley impositiva N° 8.778.

Fraccionamiento: división en dos o más fracciones de un inmueble **con frente a calle pública existente**.

Loteo: división en dos o más lotes que determine la necesidad de **crear nuevos accesos, calles y/o espacios verdes**.

***GDE: Sistema gestión documental electrónica.**

4. Documentación de referencia

La norma legal específica que regula la legislación de los loteos en la Provincia de Mendoza, es el Decreto Ley N° 4.341/1979, modificado por Decreto N° 4.992/1981, Ley N° 8.633/2014 y Ley N° 8.779/2015.

Resoluciones internas emitidas por el Consejo de Loteos.

5. Responsabilidades Ø

Las responsabilidades de las distintas Secretarías son:

Secretaría Técnica: (integrada por el Secretario Técnico y un técnico)

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO REGISTRO DE DATOS</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-CDL-01</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	--

Revisión de Expedientes de loteo a fin de verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.

***Revisión e informe en Expedientes de fraccionamientos y Propiedad Horizontal Especial.**

Exposición ante el Consejo de Loteos de los expedientes ***incluidos en el Orden del Día o sea los expedientes a tratar en reunión de Consejo.**

Atención y Asesoramiento a Profesionales.

***Otorgar visación previa a los planos proyecto de loteo.**

Inspeccionar juntamente con Delegados Municipales las obras de urbanización de loteos que se encuentran en condiciones de aprobación definitiva (parcial o total). **En cumplimiento del artículo 5° del Decreto Ley N.º 4341/79, conforme al Formulario que se acompaña, el cual debe ser presentado por el profesional actuante o el propietario del loteo, y una vez realizada deberá contar con la firma del Delegado del Municipio donde ubica el loteo y el Secretario Técnico del Consejo de Loteos. Cabe aclarar que se cobra un Código por kilometraje de acuerdo a lo dispuesto en las tasas retributivas.**

SECRETARIA LEGAL: (integrada por el Secretario Legal)

Dictaminar ***en Expedientes Municipales de loteo Expedientes y Técnicos de Propiedad Horizontal Especial.**

Instruir sumarios.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA: (integrada por la Secretaría Administrativa, dos administrativos.

Recepción de Expedientes, notas, oficios y otras presentaciones, a través de una mesa de Entradas **propia**, independiente de la Mesa de Entradas de la Administración Tributaria Mendoza.

Revisar las piezas administrativas que ingresan acorde con las disposiciones de la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Mendoza.

6. Desarrollo

***De conformidad a lo establecido en el artículo 135° de la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Mendoza, el Consejo de Loteos adoptará el siguiente procedimiento para el tratamiento de los expedientes**

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO REGISTRO DE DATOS</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-CDL-01</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	--

municipales de loteo, por el sistema GDE.

Mesa de entradas del Consejo de Loteos recepciona el expediente municipal ***con el número asignado por la comuna de origen del mismo.**

Se presentan dos situaciones:

1) *Que el expediente municipal de loteo se encuentre registrado en el sistema Mesas, seguirá su registración sin variar.

2) Que el expediente municipal de loteo no esté registrado en el sistema Mesas, o sea que nunca haya tenido ingreso en el Consejo, se seguirán los siguientes pasos:

Ingresar al sistema GDE, se deberá colocar como motivo de solicitud de carátula el mismo texto que contiene la carátula del expediente municipal.

El sistema generará una carátula con número de actuación, la que se adjuntará al expediente municipal, juntamente con una copia digitalizada de la carátula del mismo, y todas las actuaciones generadas en la tramitación que sigue durante su estadía en el Consejo de Loteos.

Esta actuación generada se vinculará en el GDE con el expediente municipal y se agregará en soporte papel siguiendo la correlatividad de la foliatura en el mismo. De esta forma el expediente se girará a la Comuna de origen con los antecedentes de su tramitación en el Consejo de Loteos reflejada en la actuación que generó su ingreso en el GDE.

Al ingresar nuevamente el expediente, será recepcionado por Mesa de entradas del Consejo de Loteos, generando una actuación GDE, la que se adjuntará al número de expediente generado en el primer ingreso al sistema, que se encuentra vinculado al expediente municipal.

De esta manera se irán adjuntando las sucesivas tramitaciones del expediente municipal en la actuación generada en el primer ingreso al sistema GDE, la que se encuentra vinculada al expediente municipal de origen, sin modificar el número de identificación del mismo, Ley 9.003 Procedimiento administrativo.

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO REGISTRO DE DATOS</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-CDL-01</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	--

A continuación un ejemplo tomado del Expediente caratulado por la Comuna de origen:

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DEPARTAMENTO CATASTRO E INMUEBLES MUNICIPALES – EXPTE. N° 232.443-B-2017 – Iniciado por CARLOS ALBERTO BORDIN- Domicilio Sixto Videla N° 109 La Consulta – Objeto Calle Elvira Bustos San Carlos, 26 de Octubre de 2017.

Al registrarse en el GDE nos emitirá la siguiente carátula

Gobierno de la Provincia de Mendoza

Carátula Expediente

Número:

Mendoza,

Referencia: Carátula del expediente EX-2018-00503380- -GDEMZA-DGCAT_ATM

Expediente: EX-2018-00503380-GDEMZA-DGCAT_ATM

Fecha Caratulación: 15/03/2018

Usuario Caratulación: Ana María Gloria Díaz (AMGDIAZ)

Usuario Solicitante: Ana María Gloria Díaz (AMGDIAZ)

Código Trámite: ATM00039 - Visación para aprobación de loteo

Descripción: SOLICITUD TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DEL LOTEO BORDIN, CARLOS

ALBERTO. DEPARTAMENTO SAN CARLOS.

Email: ---

Teléfono: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DEPARTAMENTO CATASTRO E INMUEBLES MUNICIPALES – EXPTE. N.º 232.443-B-2017 – Iniciado por CARLOS ALBERTO BORDIN- Domicilio Sixto Videla N.º 109 La Consulta – Objeto Calle Elvira Bustos San Carlos, 26 de Octubre de 2017.

Esta será adjuntada al Expediente Municipal y se irá agregando correlativamente toda la tramitación que se registre en el Consejo de Loteos.

NOTAS DE CONSULTAS NUMERADAS COMO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO QUE VAN A REUNIÓN DE CONSEJO.

Las notas de consultas se ingresan al GDE iniciando un Expediente, al que se agregará el proveído del Consejo, para posteriormente remitir las actuaciones, en soporte papel y sistema GDE, a la oficina profesionales para su notificación.

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO REGISTRO DE DATOS</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-CDL-01</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	--

Quando ingrese un expediente Municipal con documentación solicitada en dictamen de Secretaría Legal, será revisado por Secretaría Administrativa, y en el caso de que la misma no cuente con la totalidad de la documentación correspondiente, se hará un informe donde conste que no se cumplimenta con lo solicitado en dictamen, y se enviarán a la Municipalidad para que se notifique al Profesional, y se retengan en la Comuna de origen, hasta la cumplimentación de lo solicitado en dictamen.

Clasificar las piezas administrativas por sus características y derivarlas a la secretaría que corresponda.

Todas las piezas que sean puramente de carácter administrativo se trabajan en esta Secretaría, como por ejemplo, informes en expedientes, contestaciones de notas, oficios, notificaciones de las aprobaciones de loteo a las distintas Reparticiones según lo establece la Ley y en general.

Confección de cédulas de notificación. .

Confeccionar certificados de estado de trámite de loteo.

Proveer a los profesionales y/o propietarios del formulario de Pedido de Inspección de obras de urbanización de loteos, a través de un código fijado por las Tasas Retributivas fijadas para el año en curso.

Confeccionar Orden del día de los expedientes a tratar en sesión del Cuerpo Colegiado, redactar las actas y confeccionar los proveídos que surgen de la misma. Las actas se encuentran en proceso de digitalización.

Confeccionar las Resoluciones de proyecto de loteo (art. 4° Decreto Ley N° 4341/79 Resolución Ministerial N° 150 H y F-2013), y Resoluciones de aprobaciones parciales o totales de loteo (art. 7° Decreto Ley N° 4341/79, modificado por Ley N° 4992 y Ley N° 8778). Resoluciones de aprobación de loteo por Ley N° 8472. Otras Leyes que a la fecha no están vigentes pero que su trámite de iniciación se realizó en su vigencia N° 7050, N.º 7751 (PROMEBA- Programa Mejoramiento Barrial), N° 5346 (loteos del I.P.V. que se aprueban en el estado en que se encuentran), N° 5249 (loteos clandestinos). Ley N° 8472 Vigente a la fecha, se aplica a los loteos construidos o a construir por el Instituto Provincial de la Vivienda, o con participación de éste, en convenio con entidades financieras, sociales empresariales o públicas, ya sea que hayan sido construidas con fondos nacionales, provinciales, municipales o cofinanciadas con partes interesadas, y siempre y cuando revistan el carácter de vivienda social.

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO REGISTRO DE DATOS</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-CDL-01</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	--

Se aprueban por Resolución de la Dirección General de Catastro, numeradas por la Administración Tributaria Mendoza, que confecciona el Consejo de Loteos. A diferencia de las aprobaciones parciales o totales de loteo por Decreto Ley N.º 4341/79 las que se confeccionan y numeran en el Consejo de Loteos, y son firmadas por el Presidente del Consejo de Loteos. La digitalización de las Resoluciones se realiza al momento de formar el legajo del loteo.

Mantener la guarda de los expedientes técnicos que posean visación previa del plano de loteo hasta la aprobación parcial o total de loteo, los que se encuentran en este momento en proceso de digitalización.

Mantener actualizada nuestra Base de Datos, que resulta de utilidad a otras áreas de la Dirección General de Catastro.

Mantener actualizados los legajos correspondientes a cada loteo que tiene tramitación en esta Oficina, clasificados por Departamento y número de expediente municipal, como así también ir incorporando los nuevos.

Atender a profesionales y público en general, con el asesoramiento de trámite que requieran, en caso de corresponder a éstos últimos.

Confeccionar informes solicitados por la Presidencia del Consejo de Loteos.

La Secretaria Administrativa, también oficia como Secretaria de Instrucción en los expedientes de Sumario de loteo.

Semanalmente se reúne el cuerpo colegiado en dependencia de la Administración Tributaria Mendoza, a fin de realizar un análisis multidisciplinario de todos los aspectos que inciden en el establecimiento del grupo habitacional que implica la propuesta de cada loteo en particular.

Asisten el Presidente del Consejo de Loteos, Secretario Técnico, Secretario Legal, Secretaria Administrativa y un representante de cada Ministerio.

De cada reunión surgen los proveídos, que contienen la decisión tomada por el Cuerpo Colegiado respecto a cada Expediente que se somete a consideración y el Acta correspondiente.

Cabe aclarar que de acuerdo al Decreto 834/81 cada representante ministerial deberá ser elegido por el Ministerio del que proviene. Recibida la designación en el Consejo de Loteos se deberá solicitar su designación a través del Ministerio de Hacienda por Decreto del Poder Ejecutivo. Cada representante durará en sus funciones tres (3) años, debiendo

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO REGISTRO DE DATOS</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-CDL-01</p> <p style="text-align: center;">Consejo de Loteos</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	---

ser ratificada o rectificada su designación a pedido del Consejo de Loteos.

7. Registros

Actas de Cuerpo Colegiado correspondiente a las sesiones semanales. Soporte digital y papel.

Proveídos del Consejo. Soporte digital y papel.

Asistencia Consejeros. Soporte papel

Legajos de loteos registrados en la Provincia de Mendoza. Soporte digital

Base de datos de loteos de la Provincia de Mendoza. Soporte digital.

Actas de inspección de loteo. Soporte papel.

Pases a las distintas reparticiones. Soporte papel y digital.

A través de la realización de todo el procedimiento indicado en el punto anterior del presente instructivo, se llega a obtener un producto final que se refleja a través de la generación de parcelas, las cuales son originadas por la Dirección General de Catastro (Dpto. Físico y Dpto. Mensuras) con los datos proporcionados por el Consejo de Loteos a través de las resoluciones de aprobación parcial o total de loteo, que autorizan a la Dirección General de Catastro y la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la Provincia a producir el desglose de padrones nomenclaturas y matrículas y al propietario para que pueda iniciar la enajenación de los lotes contenidos en la aprobación que se comunica.

Asi también se notifica de las aprobaciones a la Dirección General de Rentas excepto los expedientes propiedad del Instituto Provincial de la Vivienda. Y de ser necesario se deberá notificar a la Dirección de Vialidad si alguna calle del loteo fuera de su inherencia.

***Formulario de inspección.**

8. Anexos

***Formulario de inspección.**

9. Historial

PUNTO IT	TEXTO	REVISIÓN
5.Responsabilidades	<p>Revisión de Expedientes de fraccionamientos a fin de verificar si cumplen con las normativas vigentes. Otorgar visación previa a los planos proyecto de loteo.</p> <p>Revisión de Expedientes de acuerdo a las normativa de la Ley de Procedimiento administrativo N° 9.003, y si están en condiciones, dar ingreso a través del Sistema MESAS, ante el cual contamos con ámbito propio (01280), independiente al ámbito de la Administración Tributaria Mendoza.</p> <p>Clasificar las piezas administrativas por sus características y derivarlas a la secretaría que corresponda.</p> <p>Todas las piezas que sean puramente de carácter administrativo se trabajan en esta Secretaría, como por ejemplo, informes en expedientes, contestaciones de notas, oficios, notificaciones de las aprobaciones de loteo a las distintas reparticiones según lo establece la Leyy en general.</p>	1



**ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MENDOZA**

PROCESO REGISTRO DE DATOS

Consejo de Loteos

IT-REG-CDL-01

Consejo de Loteos

Revisión: 1

	<p>Confección de cédulas de notificación. . Confeccionar certificados de estado de trámite de loteo. Proveer a los profesionales y/o propietarios del formulario de Pedido de Inspección de obras de urbanización de loteos, a través de un código fijado por las Tasas Retributivas. Confeccionar Orden del día de los expedientes a tratar en sesión del Cuerpo Colegiado, redactar las actas y confeccionar los proveídos que surgen de la misma. Efectuar el estudio, revisión y control del estado de los expedientes que deben obtener dictamen de Secretaría Legal, aclarando el motivo por el que se envía. Confeccionar las Resoluciones de proyecto de loteo (art. 4° Decreto Ley N° 4.341/79 – Resolución Ministerial N° 150 H y F-2013), Resoluciones de aprobaciones totales o parciales de loteo (art. 7° Decreto Ley N° 4.341/79, modificado por Ley N° 4.992) y Resoluciones de aprobaciones parciales o totales de loteo (art. 7° Decreto Ley N° 4.341/79, modificado por Ley N° 4.992 y Ley 8.778). Resoluciones de aprobación de loteo por Ley N° 8.472. Otras Leyes como N° 7.050, N° 7.751 (PROMEBA- Programa Mejoramiento Barrial), N° 5.346 (loteos del I.P.V. que se aprueban en el estado en que se encuentran), N° 5.249 (loteos clandestinos), leyes que a la fecha no están vigentes pero que su trámite de iniciación se realizó en su vigencia. Mantener la guarda de los expedientes técnicos que posean visación previa del plano de loteo hasta la aprobación parcial o total de loteo. Mantener actualizada la Base de Datos, que resulta de utilidad a otras áreas de la Dirección General de Catastro. Mantener actualizados los legajos correspondientes a cada loteo que tiene tramitación en esta Oficina los cuales se hallan, en soporte digital, como así también ir incorporando los nuevos. Atender a profesionales y público en general, con el asesoramiento de trámite que requieran, en caso de corresponder a éstos últimos. Confeccionar informes solicitados por la Presidencia del Consejo de Loteos. La Secretaria Administrativa, también oficia como secretaria de instrucción en los expedientes de Sumario de loteo. Semanalmente se reúne el cuerpo colegiado en dependencia de la Administración Tributaria Mendoza, a fin de realizar un análisis multidisciplinario de todos los aspectos que inciden en el establecimiento del grupo habitacional que implica la propuesta de cada loteo en particular.</p> <p>Asisten el Presidente del Consejo de Loteos, Secretario Técnico, Secretario Legal, Secretaria Administrativa y un representante de cada Ministerio.</p>	
6.Desarrollo	<p>Decreto Ley N° 4.341/79 modificado por Ley N° 4.992. y 8778 con instrucciones municipales y plano anteproyecto de loteo.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Por Mesa de Entradas del Consejo de Loteos se recepciona el expediente municipal con instrucciones municipales y plano anteproyecto de loteo.2- Por Secretaría Técnica se revisa el cumplimiento de las disposiciones del art. 2°, se lleva a consideración del Cuerpo Colegiado.3- Si se acepta el anteproyecto de loteo se notifica al profesional para que continúe trámite..4- Cuando se notifica el profesional interviniente, inicia el expediente técnico a través de la Mesa de Entradas de ATM.5- Recibido el expediente técnico en el Consejo de Loteos, se revisa el plano y se envía al Departamento Mensuras para el otorgamiento de visación previa.6- Obtenida la visación previa se solicita al profesional interviniente tres copias del plano proyecto, una se agrega al expediente municipal, una al expediente técnico y la otra se destina a la Base de Datos del Consejo de Loteos.7- Expediente Municipal se gira a Secretaría Legal para dictamen de aprobación de proyecto definitivo de loteo <ul style="list-style-type: none">• a) <u>dictamen favorable</u> se realiza la Resolución de aprobación de proyecto firmada por el Director General de Catastro y numerada a través de la Administración Tributaria Mendoza.• b) <u>dictamen desfavorable</u> se retiene el expediente municipal en el Consejo de Loteos por un plazo máximo de treinta (30) días., después del cual si no registra trámite se remite al Municipio de origen.	



**ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
MENDOZA**

PROCESO REGISTRO DE DATOS

Consejo de Loteos

IT-REG-CDL-01

Consejo de Loteos

Revisión: 1

8- La notificación de aprobación de proyecto de loteo al responsable del loteo, se realiza a través del sector Notificaciones de la A.T.M.

9- Al finalizar las obras de urbanización el profesional o propietario solicita la inspección de loteo a través de un formulario que se le provee en el Consejo, cobrándose un sellado fijado por las Tasas Retributivas, de acuerdo a la ubicación del loteo (kilometraje a recorrer).

10- Realizada la inspección sin observaciones, se envía a dictamen de Secretaría Legal para la aprobación parcial o total del loteo. Si la inspección se encuentra observada, según la magnitud de la observación se realiza una nueva inspección o un acta complementaria por parte de la Comuna, cuando se solucionan los problemas que causaron la observación.

- Dictamen favorable: se confecciona la Resolución de aprobación que actualmente por aplicación de la modificación introducida por Ley N.º 8778 es firmada por el Presidente del Consejo de Loteos.

- Dictamen desfavorable: Se retiene el expediente por un término de tres meses en el Consejo de Loteos para que se notifique a los interesados (profesional o propietario).

11- Firmada la Resolución de aprobación parcial o total de loteo, se procede a enviar el expediente técnico con copia de la resolución al Departamento Físico para que realice el desglose de nomenclaturas y padrones para cada uno de los lotes, remitiéndolo posteriormente a Mensuras para la visación y numeración del plano de loteo.

12- Cumplido el trámite el Departamento Mensuras remite copia del plano visado al Consejo de Loteos a fin de agregar una copia al expediente municipal, que se encuentra retenido en el Consejo, una copia para notificar a la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la Provincia y a la Dirección de Vialidad si correspondiera. Asimismo se envía una copia de la Resolución y plano visado a la A.T.M., en éste último caso si el loteo no es propiedad del Instituto Provincial de la Vivienda.

13- Cumplidas las notificaciones se remite el expediente municipal a la Comuna de origen. A través de la puesta en vigencia de las modificaciones efectuadas en la Ley de Loteos por Ley 8.778, se producen las siguientes modificaciones:

Se suprimen las instrucciones impartidas por el Consejo de Loteos.

Todas las Resoluciones parciales o totales de loteo bajo las prescripciones del Decreto Ley N.º 4341/79, serán realizadas por el Consejo de Loteos y firmadas por su presidente..

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Nélida Parisi Secretaria Administrativa Consejo de Loteos	Luis Marcelo González Secretario Técnico Consejo de Loteos	Jimena Luzuriaga Dirección General de Catastro	30/07/2018