

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">FISCALIZACIÓN CATASTRAL</p> <p style="text-align: center;">Proceso registraci3n parcelaria</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-IER-03</p> <p style="text-align: center;">Inspecciones por expedientes de reclamos</p> <p style="text-align: right;">Revisi3n: 0</p>
---	---	--

1. Objetivo

Informar sobre el resultado del relevamiento practicado: del terreno, superficie cubierta existente, piscinas, cultivos, y otros tipos de mejoras (que no sean cubiertas), a efectos de verificar los avalúos y ajustarlos a la realidad actual, o cuantificar la inversi3n, ante el reclamo formalmente planteado por el contribuyente responsable de la parcela.

2. Alcance

Servicios informaci3n catastral, Mesa de Entradas de ATM, Fiscalizaci3n Catastral, Econ3mico, Cartografía, Físico, Asesoría Letrada, Subdirecci3n Gesti3n Tributaria, Patrimoniales, Informática. Puede requerir tambi3n la intervenci3n de la Comisi3n para el Avalúo Fiscal.

3. Definiciones

S.I.T: Sistema de Informaci3n Territorial.

4. Documentaci3n de referencia

C3digo Fiscal

Ley Avalúos y Ley Impositiva vigentes.

Decreto 3172/79.

Resoluci3n 9/88.

Resoluci3n 4/93.

Resoluci3n 10/95.

Resoluci3n 287/97

Resoluci3n 1448/99

Resoluci3n 448/02

Ley de Procedimiento Administrativo 3.909. Interés legítmo.

5. Responsabilidades

Responsabilidad del Jefe del Dpto: Leer el contenido del Expte. previo a la inspecci3n, a efectos de interpretar lo solicitado por el reclamante y dar las instrucciones al inspector sobre los requerimientos del relevamiento a efectuar.

Controlar el resultado del proceso del relevamiento de campaa y producir el informe correspondiente.

Procurar que los Exptes. sean contestados en tiempo y forma.

Organizar los circuitos a recorrer por los inspectores procurando la mayor economía en el tiempo y gastos de combustible.

Coordinar con antelaci3n con los contribuyentes día y hora de inspecci3n para una mayor eficacia y economía.

Solicitar el pedido de movilidad al Encargado.

Velar por el respeto al contribuyente.

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">FISCALIZACIÓN CATASTRAL</p> <p style="text-align: center;">Proceso registraci3n parcelaria</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-IER-03</p> <p style="text-align: center;">Inspecciones por expedientes de reclamos</p> <p style="text-align: right;">Revisi3n: 0</p>
---	---	--

Estas responsabilidades pueden ser delegadas.

Responsabilidad de los Inspectores: Procurar el mayor rendimiento y economía en el terreno. Medir con la mayor precisión posible. Ser claro en la confección de los croquis y anotaciones del relevamiento. Ser lo más objetivo posible y criterioso respecto a la categorización, completando el formulario de categorización de mejoras observando lo prescripto en la reglamentación vigente. Respeto, buen trato y asesoramiento al contribuyente.

Responsabilidad del personal de gabinete: Respeto, buen trato y asesoramiento al contribuyente.

Previo a la inspección: Al recepcionar los Exptes. confrontar con los N° de Expte. que indica el remito correspondiente y controlar la cantidad de fojas antes de firmarlo. Guardar los Exptes en lugar seguro. Agregar al Expte: cartografía identificando correctamente la parcela a inspeccionar, planchas catastrales, imágenes, planos de mensura y toda la documentación necesaria para que el inspector cuente con todos los elementos de juicio en el terreno, y para facilitar la localización rápida y segura de la propiedad a inspeccionar.

Después de la inspección: Dibujar los polígonos y calcular las superficies reproduciendo lo croquizado y medido por el inspector. Confeccionar el respectivo informe con el resultado de todo lo relevado y firmarlo. Darle vista al Jefe del Area para su control y firma. Realizar el pase del Expte a la oficina que corresponda confeccionando el remito correspondiente mediante el programa "MESAS" y asegurar su entrega. Confirmar el remito una vez entregado el Expte.

6. Desarrollo

Una vez ingresado el Expte. a la oficina , se contacta telefónicamente al contribuyente y se conviene día y hora de inspección. Se efectúa la inspección y relevamiento de las mejoras existentes.

El inspector confecciona el croquis y completa los formularios de categorización que una vez completado por el inspector, de acuerdo a las características constructivas, arroja el puntaje final. La planilla a utilizar dependerá del "uso actual" de cada edificación y se agregan al Expte.

En gabinete se procesa esta información traída de campaña, se contrasta con lo existente en banco y como resultado se informa las modificaciones a incorporar en el S.I.T., acompañando el ploteo de los polígonos relevados con indicación de medidas, superficies y vinculación a límites de la parcela, para que, de corresponder, sean actualizadas las siluetas de los polígonos de la cartografía parcelaria.

	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA	IT-REG-IER-03
	FISCALIZACIÓN CATASTRAL	Inspecciones por expedientes de reclamos
	Proceso registración parcelaria	Revisión: 0

7. Registros

El resultado de esta actividad se impacta en el SIT, con “parte EX” (de Expediente de reclamo), ingresando de este modo la modificación al sistema.

8. Anexos

Formulario de Categorización de Mejoras.

Planilla de valores de edificios en construcción correspondiente al Anexo VI de la Ley de Avalúos 8.627, la cual estima el porcentaje de avance de la obra.

9. Historial

No corresponde.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Héctor Patrizio Jefe Departamento Fiscalización Catastral	Guillermo Bianchi Subdirector de Gestión Tributaria	Gustavo Cruz Director General de Catastro	23/01/2015