

CATALOGADO

11596



DIAGNOSTICO SISTEMA INMOBILIARIO

PROVINCIA DE JUJUY

por Luis Cesar Marinelli

①
N. 234
M11

A. INTRODUCCION

La factibilidad de reemplazar la actual técnica de registración personal cronológica vigente en la Provincia de Jujuy, por un sistema real de registración que centralice en un solo documento técnico-administrativo las constancias geométricas, jurídicas y valuatorias de los inmuebles, exigió efectuar un relevamiento de las tareas que en forma documentalmente descentralizada realizan actualmente las distintas unidades administrativas que integran la Dirección General de Inmuebles, elaborando, consecuentemente, en base al análisis y evaluación de la información recopilada, un diagnóstico apropiado para detectar los elementos positivos y negativos a fin de implantar un régimen integral de registración real.

Este diagnóstico se ha ejecutado, tomando en consideración los aspectos legales, estructurales, procedimentales, humanos y materiales de la repartición anteriormente consignada, produciendo las conclusiones que surgen del análisis particular realizado, culminando con un capítulo de recomendaciones generales, tendientes a racionalizar el funcionamiento de la actual Dirección General de Inmuebles, para que en un accionar coordinado entre las distintas unidades de servicio y dentro de su exclusivo ámbito de competencia, produzcan las informaciones de los estados geométricos, jurídicos y valuatorios de los bienes inmuebles, que centralizadas en un único documento administrativo, a la par de asegurar una adecuada, exacta e integral publicidad, suprima la duplicidad de tareas similares, normatice las funciones de cada grupo de trabajo y acelere el proceso de registración, otorgando a cada nuevo asiento registral el carácter de fidedigna constancia documental, del estado integral de los inmuebles.

En definitiva, lo que se pretende incorporar a la Provincia de Jujuy es una estructura inmobiliaria, cuya finalidad esencial sea la de registrar documentos que individualizan los estados de las parcelas, para satisfacer a través de su publicidad, ordenamiento, clasificación, valoración y procesamiento, exigencias de interés público y de interés privado, suministrando simultáneamente al Estado, la información inmobiliaria necesaria para que fije la política que en dicha materia considere conveniente.

1. ASPECTO LEGAL (General)

En el presente capítulo se consignan con carácter general, los distintos ordenamientos legales que conforman la estructura jurídica básica, sobre la que reposa el accionar continuo de la Dirección.

La actual estructura, funciones y misión de la Dirección General de Inmuebles, fundamentalmente esta regida por las disposiciones contenidas en la Ley Nº 1957, sancionada el 14 de enero de 1949 y por otros ordenamientos legales y prácticas registrales sancionados y/o adaptadas como consecuencia de la aparición de nuevas técnicas en los procesos de registro geométrico, jurídica y valuatoria de los inmuebles. Al respecto y entre los principales cuerpos normativos, merecen citarse los siguientes:

- Ley 2609/61 que estatuye el régimen a observar para el fraccionamiento de tierras.
- Decreto Ley Nº 44 - H - 65 referente al régimen de adjudicación en venta o donación de tierras fiscales.
- Decreto Nº 3960 - H - 65 que reglamentando los artículos 34 a 56 de la Ley Nacional Nº 14.394 designa a la Dirección General de Inmuebles como autoridad provincial de aplicación de dicha ley en lo referente al Bien de Familia, estableciendo las condiciones, requisitos y procedimientos a emplear para acogerse a los beneficios establecidos por la misma.
- Ley Nº 2735 - H - 1967 y Decreto Reglamentario Nº 7287 (Bis) H - 67; que establecen la metodología a utilizar para la valuación de los inmuebles con indicación expresa del procedimiento a observar para la determinación anual de los coeficientes de actualización, consignando asimismo los organismo y/o personas que intervendrán en el proceso valuatorio.

Decreto N) 8028/70 que dispuso la realización del Catastro Geométrico Parcelario en toda la Provincia, creando a esos efectos el Consejo Provincial de Catastro que presidido por el señor Subsecretario de Hacienda e integrado por el Director General de Inmuebles, por los Jefes de las Secciones Técnica, Catastro, Valuaciones, Tierras Fiscales, por un delegado de la Dirección Provincial de Vialidad y por un delegado de la Administración General de Agua y Energía de la Provincia tendrá a su cargo las tareas que demanden el cumplimiento de lo ordenado por dicho decreto, como también la realización y contralor de los gastos que de las mismas resulten.

B. Metodología Utilizada

En consideración a las características operativas de cada una de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General, se ha realizado el presente diagnóstico tomando en consideración, seis áreas básicas de trabajo, con desagregación y descripción de sus respectivas unidades departamentales componentes, analizando para cada una de ellas, los siguientes aspectos:

- a- Legal
- b -Estructura
- c- Funciones
- d- Recursos Humanos y Materiales

Las áreas básicas de trabajo y las unidades departamentales son las que a continuación se detallan:

1. Areas Básicas

- 1.1. Dirección General
- 1.2. Sección Registro Inmobiliario
- 1.3. Sección Catastro
- 1.4. Sección Técnica
- 1.5. Sección Contralor de planos
- 1.6. Consejo Provincial de Catastro

2. Unidades Departamentales

- 2.1. Departamento Tierras Fiscales
- 2.2. Departamento Valuaciones

Asimismo, se describen y analizan los aspectos esenciales de las unidades de apoyo administrativo y contable: Secretaría y Contaduría.

I - Dirección General

1. Aspecto Legal

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley Nº 1957, la Dirección General estará bajo la dirección de un funcionario que podrá ser Inge-
niero Civil, Abogado, Agrimensor o Escribano; en la actualidad se encuen-
tra al frente de la misma, un Agrimensor, que posee amplios conocimientos
de las tareas inherentes a la Dirección, dado que el mismo lleva aquilatada
una vasta experiencia dentro de la repartición, habiendo ocupado durante
muchos años la Jefatura de la Sección Técnica. A pesar de que el artículo
5º de la ley anteriormente consignada, prevee el cargo de Sub-Director

en la actualidad el mismo se encuentra vacante, por lo tanto, todas las actuaciones que ingresan a la Dirección, con excepción de ciertos despachos de la Sección Registro, deben ser autorizadas por el Director, realizando de esta forma funciones inherentes a su cargo y las derivadas por ausencia de jerarquías intermedias.

Asimismo, en su carácter de Director General forma parte del Tribunal de Tasaciones de la Provincia.

2. Estructura

La Dirección General de Inmuebles, depende jerárquicamente del Ministerio de Hacienda, Economía y Obras Públicas.

Su actual estructura administrativa, cuyo organigrama se detalla, sin diferir substancialmente, no condice con la prevista en la ley de su creación, habiéndose adecuado funcionalmente a las exigencias catastrales y registrales impuestas por nuevos ordenamientos legales, por mejoramientos en la prestación de los servicios o por la aparición de nuevas técnicas administrativas que facilitan los procesos de registración.

da por la ley 2609/61.

e) La administración y Policía de los bienes inmuebles del estado provincial.

Corresponde al Director General, en el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, realizar entre las principales las siguientes tareas:

- a) Re presentar a la Dirección General de Inmuebles.
- b) Dictar los reglamentos internos de trabajo.
- c) Supervisar las dependencias a su cargo, proveyendo a su mejor desempeño.
- d) Intervenir en la elaboración y aprobación de los planes de trabajo.
- e) Autorizar con su firma todas las actuaciones que ingresan a la Dirección, con excepción de aquellas que por ley o por tratarse de actuaciones forma les son despachadas por las secciones respectivas.
- f) Disponer los movimientos del personal, asignando nuevas funciones por razones de mejor servicio.

4. Recursos Humanos y Materiales

El número total de funcionarios y empleados asciende a 87 agentes cuya com posición de acuerdo a estudios cursados por unidad administrativa y a víncu lo laboral es la siguiente:

4.1. Composición de acuerdo a estudios cursados

| Unidad Administrat. | Estudios Cursados | Universitarios | | Secundarios | | Primarios | | Total |
|----------------------------|-------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| | | Completos | Incompletos | Completos | Incompletos | Completos | Incompletos | |
| Dirección General | | 1 | | | | | | 1 |
| Secretaría | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 2(1) | 7 |
| Contaduría | | | 2 | | | | | 2 |
| Técnica | | 2 | | 4 | | 5 | | 11 |
| Catastro | | | | 3 | 1 | 11 | | 15 |
| Registro Inmobiliario | | 2 | | 11 | | 6 | | 19 |
| Tierras Fiscales | | 1 | | 1 | 5 | 3 | 1 | 11 |
| Consejo Pcial. de Catastro | | 1 | 1 | 5 | | | | 7 |
| Valuaciones | | | | 2 | 1 | 3 | 1 | 7 |
| Contralor de Planos | | | | 2 | 4 | 1 | | 7 |
| TOTAL | | 7 | 4 | 29 | 12 | 31 | 4 | 87 |
| Composición Relativa (%) | | 8 | 5 | 33 | 13 | 36 | 5 | 100 |

(1) Incluido personal de maestranza.

4.2. Composición del personal de acuerdo a su vínculo laboral

| Vínculo Laboral | Cantidad | % |
|-----------------|-----------|------------|
| Efectivos | 59 | 68% |
| Contratados | 24 | 28 |
| Adscriptos | 4 | 4 |
| TOTAL | 87 | 100 |

4.3. Ambito funcional material y mobiliario utilizado

Las actividades son desarrolladas en su mayor parte en distintas dependencias de la Casa de Gobierno, ubicadas en diferentes pisos, ocupando asimismo algunas oficinas del Palacio Legislativo.

Posee el material de trabajo mínimo para cumplir sus obligaciones, contando para ello con máquinas e instrumentos cuya calidad y cantidad no condice con la importancia y trascendencia de la información que en la misma se procesa.

II. Sección Registro Inmobiliario

I. Aspecto Legal

La Ley de creación del Registro data del año 1855, en virtud de la cual se formó una Comisión para registrar todos los títulos, en la Tesorería de la Provincia, con arreglo al título 7º capítulo 1º del Estatuto de Hacienda y Crédito, quien en cumplimiento de lo legalmente encomendado crea el Registro de las Propiedades Territoriales y Enfitéuticas.

En el año 1949, por ley Nº 1957, se dicta el ordenamiento orgánico de la Dirección General de Inmuebles, en cuyo artículo 3º se establece que, el Registro Inmobiliario dependerá de la mencionada Dirección General con categoría de Sección, consignándose en el Título II - Capítulo Segundo, las funciones, derechos del registro (derogado), forma y efectos de la inscripción, extinción de las inscripciones, del modo de llegar el registro y de los informes y certificados.

Las disposiciones legales que normatizan actualmente los procedimientos registrales están contenidas en la ley Nº 1957 y en la ley nacional Nº 17.801, que a pesar de no haber sido aún reglamentada, rige algunos de los aspectos de la registración de derechos de los inmuebles.

A fin de cumplimentar lo establecido en el artículo 38 de la ley nacional, se han elaborado pautas de referencia para proceder a la reglamentación de la misma, habiéndose sometido los estudios respectivos al análisis de los cuerpos colegiados representativos del notariado provincial.

2. Estructura

Formando parte de la Dirección General de Inmuebles con categoría de sección, su estructura administrativa responde a los lineamientos organizativos clásicos para este tipo de reparticiones. Las funciones técnicas y administrativas son desarrolladas por las unidades que a continuación se detallan:

2.1. Jefatura

La ley 1957, no establece en ninguno de sus artículos, cuales serán las funciones del Jefe respectivo, refiriéndose en cambio y en forma por demás confusa a las funciones que corresponde al Encargado del Registro, que de acuerdo al artículo 46 de dicha ley, es funcionario subrogante de aquél. Asimismo, no se exige legalmente para el desempeño de la jefatura respectiva, poseer título habilitante, lo cual no condice con la naturaleza, importancia y trascendencia de las tareas que en ella se efectúan. Sin perjuicio de ello, en la práctica, las actuaciones administrativas en la actualidad, son fiscalizadas y autorizadas por un abogado que está a cargo de la repartición, contando con la colaboración de una escribana, que contratada por la provincia, efectúa tareas de racionalización, control y adecuación de los procedimientos registrales.

2.2. Mesa de Entradas

Anota en el Libro Diario todos los documentos que se presentan, previa verificación de los mismos de acuerdo a las normas legales e impositivas vigentes, adjudicando número de orden y de identificación. Certifica y da curso a la documentación ingresada, hacia las otras unidades administrativas para su correspondiente intervención. Re-gistra la salida entregando a los legítimos interesados la documenta-ción procesada, previa presentación de la constancia respectiva, con excepción de la correspondiente a los escribanos que se depositan en sus respectivos casilleros, quienes en prueba de su retiro firman de conformidad.

Asimismo, esta unidad se ocupa de archivar las copias de todas las actuaciones que por duplicados se procesan en la Sección, llevándose a esos efectos biblioratos por escribanos, hijuelas, oficios, etc.

Las tareas de referencia son ejecutadas por dos empleados, que cumplen normalmente y al día con el despacho de sus actuaciones.

2.3. Certificaciones

Sobre la base de las constancias del certificado, corroboradas en los casos de transmisión de dominio por la Sección Catastro, se verifica si concuerdan los datos de titulares y descripción del inmueble del certificado con los antecedentes obrantes en la Sección, consignando asimismo cuando existiere los embargos, inhabiliciones o demás derechos reales que afectan a las personas o a los inmuebles objetos de la respectiva solicitud.

Las funciones de referencia son desempeñadas por cuatro empleados, actuando con alguna demora en el despacho de sus actuaciones.

2.4. Informes

Interviene en todas las actuaciones administrativas que por vía de expediente ingresan a la Sección (Oficios judiciales, informes para bancos o particulares) informando las constancias dominiales y gravámenes, correspondiente a los bienes o persona objeto de la solicitud. En la actualidad cuenta con dos empleados, cuyo despacho lo mantienen al día.

2.5. Registración

Inscribe los documentos que constituyan, transmitan, modifiquen o extingan el derecho real de dominio, asentado en los respectivos protocolos y por amenuences las partes esenciales de la escritura matriz.

Las tareas son desarrolladas por siete empleados y un encargado, quien además de sus funciones específicas y de acuerdo al artículo 46 de la ley orgánica actúa como reemplazante del Jefe de la Sección en caso de ausencia o impedimento de este.

3. Funciones

Las funciones específicas de la Sección Registro, están basicamente referidas a dos tareas genéricas o sea la de registrar y publicitar: a) los títulos referidos al dominio y demás derechos reales y b) todas las medidas que limitan la capacidad o inhiben a las personas para disponer libremente de sus bienes.

Dichas funciones no difieren de los procedimientos clásicos en este tipo de servicio y que esencialmente se refieren a:

3.1. Inscripción de:

3.1.1. Documentos que se refieren al dominio o que transmitan, constituyan, modifiquen o extingan derechos reales sobre los inmuebles.

3.1.2. Medidas cautelares (embargo, inhibición, anotación de litis, etc.) que limitan la libre disposición de los bienes.

3.1.3. Contratos de arrendamientos, de construcción, reconstrucción o reparación de edificios.

3.1.4. Las promesas de ventas

3.1.5. Los mandatos, representaciones, venias judiciales, etc.

3.2. Expedición de certificados e informes de las constancias existentes en los registros, a solicitud de los legítimos interesados.

3.3. Técnica Registral Utilizada

Es de inscripción en cuanto al modo de efectuar el asiento o sea que se extracta de los títulos los datos que tienen trascendencia jurídica y de carácter personal - cronológico en cuanto al modo de individualizar y ordenar los asientos registrales o sea que los documentos son ordenados por orden cronológico de ingreso y los índices por el nombre de los titulares de los derechos.

Cabe señalar que como consecuencia de la sanción de la ley 17.801 que establece un régimen real de registración, delegando a las provincias la facultad reglamentaria correspondiente, la provincia a través de la Sección Registro se ha abocado al estudio de factibilidad de implementar el sistema de folio real, habiendo elaborado las pautas de referencia

para redactar la reglamentación respectiva, contando para ello con la colaboración de los organismos colegiados representativos del notariado provincial.

3.4. Protocolos

De acuerdo a las normas vigentes, se archiva en distintos protocolos, los asientos que se refieren al dominio, hipotecas, embargos, mandatos y representaciones y bien de familia. Asimismo se registran en su respectivo protocolo los boletos de compraventa que se presentan para su inscripción de acuerdo a lo establecido en el inciso i del artículo 6º de la ley orgánica.

Cabe hacer notar que con excepción del protocolo de dominio que se lleva por departamento y en forma cronológica de acuerdo a folio y asiento, el resto, inclusive los protocolos de dominio e hipoteca del régimen de Propiedad Horizontal se llevan generales para toda la provincia.

3.5. Ficheros índices por titulares de dominio

No se confeccionan los ficheros de referencia, llevándose en su lugar Libros índices, que se forman con la letra inicial de cada apellido y por orden de presentación, pero por lo antifuncional de su uso ya que para ubicar a un titular hay que recorrer todas las inscripciones con dicha letra, su utilización es casi nula, recurriéndose al archivo alfabético que posee la sección Catastro para conocer los datos de inscripción de un inmueble.

Asimismo se llevan Libros índices de hipotecas y demás gravámenes confeccionándose de la misma forma que el anterior con los inconvenientes que dicho sistema acarrea.

4. Recursos-Humanos y Materiales

La sección posee en la actualidad entre jefes y empleados 19 agentes cuyo nivel medio de instrucción no condice con la importancia y responsabilidad de los actos en que deben intervenir.

Las actividades son desarrolladas en un único ambiente de aproximadamente 48 m², capacidad que resulta inadecuada de acuerdo al volumen de la documentación que en ella se procesa y archiva.

El mobiliario que posee, si bien satisface las necesidades mínimas para el cumplimiento de los objetivos previstos, el mismo se encuentra en un estado de deficiente conservación y con un grado avanzado de obsolescencia.

III Sección Catastro

1. Aspecto Legal

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2º inciso d) la denominación correcta de esta unidad administrativa es la de Catastro Parcelario, pero en la práctica y en los organigramas elaborados es designada solamente como Catastro. En la actualidad y como consecuencia de la sanción del decreto 8098/70 que creó el Consejo Provincial de Catastro, quien tiene a su cargo la realización del Catastro Geométrico Parcelario, la permanencia de la Sección Catastro solo se justifica como unidad de transición y apoyo de las tareas que realizan el mencionado Consejo y la Sección Registro, debiendo por lo tanto unificarse con dichas dependencias una vez que se estructure definitivamente el plan operativo catastral en marcha

2. Estructura

La unidad que nos ocupa depende con categoría de sección de la Dirección General de Inmuebles.

Al frente de la misma se encuentra un Jefe, siendo secundado por un encargado y 13 empleados.

3. Funciones

Las funciones específicas que cumple esta sección, que no concuerdan con las establecidas por el artículo 52 por cuanto gran parte de éstas, en la actualidad son desarrolladas por el Consejo Provincial de Catastro, son las siguientes:

- 3.1. Confecciona las fichas catastrales de acuerdo a los antecedentes documentales que individualizan inmuebles (títulos de propiedad y planos de mensura o subdivisión).
- 3.2. Confecciona el fichero alfabético y numérico, sobre la base de la ficha catastral.
- 3.3. Informa los expedientes y certificados por los cuales se solicita nomenclatura, número de padrón, datos de inscripción del dominio etc. de los inmuebles registrados.
- 3.4. Archiva las copias de los planos de mensura y subdivisión.
- 3.5. Controla las constancias catastrales y registrales de los planos de mensura y subdivisión con anterioridad a su aprobación, asignando la correspondiente nomenclatura catastral.
- 3.6. Confecciona los volantes de altas y bajas para la actualización de los padrones de contribuyentes.

3.7. Confecciona la planilla de expropiación una vez recibido el correspondiente decreto.

Cabe hacer notar que para la totalidad de los inmuebles, con excepción de aquellos cuyo dominio fue adquirido por cesión o adjudicación del Estado o de los que no poseen título perfecto, se ha confeccionado las fichas catastrales, alfabética y numérica, correspondientes a 75.000 inmuebles aproximadamente.

4. Recursos Humanos y Materiales

El número total de funcionarios y empleados asciende a 15 personas, cumpliendo sus labores en un local de aproximadamente 100 m², poseyendo asimismo el mobiliario común y necesario para el cumplimiento normal de las tareas.

IV. Sección Técnica

1. Aspecto Legal

Las disposiciones legales que normatizan el funcionamiento de esta sección están contenidas fundamentalmente en las leyes números 1957 (artículos 47 a 51) y 2609/61.

2. Estructura

Su estructura de acuerdo a la ley Nº 1957 se compone de las siguientes unidades administrativas:

- 2.1. Sección técnica
- 2.2. Departamento Tierra Fiscales
- 2.3. Departamento Agrimensura
- 2.4. Departamento Valuaciones

En la práctica, las funciones inherentes a la sección técnica y al Departamento

mento Agrimensura, son realizadas por sectores o grupos de trabajo que depende directamente del Jefe de sección y que se denominan: Revisión de Mensura, Topografía y Dibujo.

Asimismo es importante destacar que si bien de acuerdo a la estructura orgánica establecida en la ley, los departamentos de Tierras Fiscales y Valuaciones dependen de la Sección Técnica, en la práctica esta dependencia no existe por cuanto ambos departamentos actúan como unidades independientes, sin dar intervención en el Despacho de sus actuaciones a la mencionada sección. Esto no es más que una consecuencia lógica de una deficiente estructuración legal.

3. Funciones

A los efectos de facilitar la descripción y conocimiento de las funciones específicas de cada unidad, consignaremos separadamente las correspondientes a la Sección Técnica, incluido el Departamento Agrimensura, las del Departamento Tierras Fiscales y las del Departamento Valuaciones.

3.1. Sección Técnica

3.1.1. Recepción y despacho de los expedientes relacionados con las tareas inherentes a su función.

3.1.2. Fijación de normas e instrucciones generales y particulares para la ejecución de mensuras y operaciones técnicas.

3.1.3. Verificación y aprobación de las formas extrínsecas de los planos de mensura, subdivisión, desmembración, unificación, loteo, propiedad horizontal, etc.

3.1.4. Ejecución de operaciones topográficas, geodésicas, astronómicas y cartográficas necesarias para el cumplimiento de actos de Gobierno vinculados al deslinde y amojonamiento de inmuebles.

3.1.5. Estudio y demarcación de límites políticos.

3.2. Departamento Terras Fiscales

Si bien las funciones que a esta unidad corresponden están expresamente contenidas en el artículo 51 de la ley Nº 1957 que le ordena:

a) llevar un registro especial de los inmuebles de propiedad del Estado Provincial y b) Administrar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de arrendamiento o explotación de los inmuebles consignados en a), en la práctica y como consecuencia de la falta de un adecuado catastro parcelario que individualice a los inmuebles y su titularidad, se ha circunscripto a la segunda de las funciones enunciadas y que en particular están normatizadas por el Decreto Ley Nº 44-H-65 que bajo la denominación de "Regimen Bienes Fiscales" establece los procedimientos de adjudicación, el órgano de aplicación, precio y forma de pago, obligaciones de los adjudicatarios, términos de caducidad, obligaciones de los adjudicatarios y demás normas que gobiernan el otorgamiento de tierras fiscales.

Las tareas son desarrolladas en dependencias del Palacio Legislativo, cuyo dimensionamiento y funcionalidad resulte inadecuado en relación a la magnitud e importancia de las tareas que desarrolla y el volúmen de la documentación archivada.

Con respecto a los recursos humanos y materiales que posee, solo posibilita por su calidad y cantidad el cumplimiento en condiciones mínimas de sus obligaciones más esenciales, pero impide estructurar cualquier plan orgánico e integral de adjudicación por las deficiencias que el mismo presenta.

3.3. Departamento de Valuaciones

Esta unidad, tiene a su cargo la determinación de los valores inmobiliarios en base a los cuales se determinan las obligaciones fiscales que tienen como monto imponible la valuación de los inmuebles.

El régimen valuatorio vigente esta contenido en la ley N° 2735 - H - 1967 y su decreto reglamentario N° 7287 Bis - H - 67.

Entre los aspectos más importantes de destacar del mencionado cuerpo legal merecen señalarse los siguientes:

3.3.1. La clasificación de los inmuebles de acuerdo a su distinta naturaleza.

3.3.2. La utilización de métodos de valuación diferencial de acuerdo a la naturaleza de los bienes:

Bienes Urbanos: (bienes de uso) Valor medio de mercado

Bienes Rurales: (bienes de producción) Capitalización de la renta media anual potencial de los cultivos significativos de cada zona climático-económica predeterminada.

Bienes Subrurales: (bienes de transición entre urbanos y rurales) Valor medio de mercado de acuerdo a la aptitud agrícola de los inmuebles.

Mejoras: costo de reposición

Plantaciones: costo de implantación

Maquinarias industriales: valor físico

- 3.3.3. La aplicación de coeficientes de ajustes, que deprecian los valores unitarios básicos, de acuerdo a: dimensiones, forma, ubicación, características agrotopográficas, antigüedad y estado de conservación de los inmuebles.
-
- 3.3.4. La determinación de valores unitarios básicos, de acuerdo a precios y rendimientos promedio de dos y cinco años respectivamente.
- 3.3.5. La adopción de un eficaz sistema de publicidad de las valuaciones.
- 3.3.6. La previsión de un adecuado régimen de recursos.
- 3.3.7. La intervención de los propietarios a través de Juntas representativas para la consideración y aprobación de los valores unitarios básicos.
- 3.3.8. La adopción de una original normatización de la periodicidad y actualización de las Valuaciones fiscales.
- 3.3.9. La aplicación conjunta o separada de distintos sistemas operativos de valuación a nivel parcelario (Por declaraciones juradas o de oficio).
-
- 3.3.10. La previsión de las normas de mantenimiento y actualización de los estudios de base elaborados.

Cabe hacer notar que la última valuación general de inmuebles se realizó en el año 1966, y los valores resultantes aún se mantienen vigentes a pesar de su desactualización que puede estimarse en un 50% con respecto a los inmuebles urbanos y en un 60% con respecto a los rurales.

La manifiesta dispersión de los valores es consecuencia directa de la no aplicación del artículo 23 de la ley 2735/67 que faculta al Poder Ejecutivo a actualizar anualmente las valuaciones fiscales.

La mencionada revaluación general que se realizó mediante el método operativo de las declaraciones juradas de los responsables fue efectuada con la asistencia técnica del C.F.I., quien tuvo a su cargo la programación, dirección y supervisión de las tareas respectivas.

Los antecedentes documentales (declaraciones juradas, planos de valores básicos y estudios bases de determinación de valores) están depositados en esta unidad, quien tiene a su cargo la conservación, mantenimiento y actualización de los mismos en correspondencia a las modificaciones del estado parcelario que se produzcan.

Los recursos humanos y materiales que posee si bien cuali y cuantitativamente no están de acuerdo a la importancia y volúmen de la información que en ella se procesa, en la práctica mediante el esfuerzo compensatorio de los más eficientes cumple regularmente con las funciones a su cargo.

V Sección Contralor de Planos

Para la presente unidad administrativa, se efectúa una evaluación general y no particularizada en sus distintos aspectos por cuanto la misma fue creada con posterioridad a la organización legal de la repartición y como consecuencia de ulteriores necesidades laborales.

Como unidad dependiente de la Sección Registro de acuerdo al organigrama elaborado por la Dirección, su función específica está circunscrita a las siguientes tareas:

- a) Asigna la numeración correspondiente a los planos que se presentan para su aprobación.
- b) Archiva y custodia los planos originales de mensura, subdivisión y unificación.
- c) Coteja la descripción física de los inmuebles, contenida en las escrituras públicas con los antecedentes obrantes en sus archivos, como tarea previa para su posterior registración.
- d) Suministra información relacionada con la descripción planimétrica de los inmuebles, cuando la misma es requerida mediante trámites judiciales o administrativos.
- e) Expide copias heliográficas de los planos originales.
- f) Es depositaria de los antecedentes históricos cartográficos.

Los planos de mensura, subdivisión o unificación son archivados en distintos armarios de acuerdo al tamaño de los mismos, siendo ordenados de la siguiente forma: número de armario (en romano), letra alfabética mayúscula para cada bandeja y número de plano correlativo para cada bandeja.

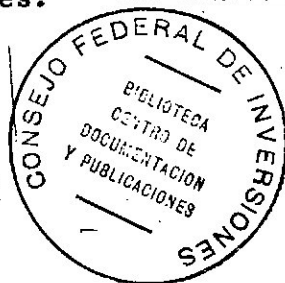
Asimismo y como elementos individualizador de los números de planos respectivos, se llevan ficheros por nomenclatura y libros índices alfabéticos.

Las tareas son desempeñadas por siete personas, de los cuales tres son contratados, el nivel de capacidad de los mismos es deficiente, sin perjuicio de ello y como consecuencia de lo repetitivo de los actos cumplen regularmente con sus funciones.

De acuerdo a lo manifestado por el Jefe de la Sección haría falta dos empleados más para cubrir las necesidades de la misma.

El local donde desarrollan sus tareas es de emergencia, ocupando parte de un pasillo, que por lo inadecuado de su ubicación y distribución no es apto para el desempeño normal de sus funciones.

VI- Consejo Provincial de Catastro



1. Aspecto Legal

Esta unidad creada por el decreto N° 8098 del año 1970, a los efectos de ejecutar el Catastro Geométrico Parcelario de la provincia, cumple las funciones que originariamente estaban asignadas por el artículo 52 de la ley 1957 a la Sección Catastro Parcelario. Las causas que motivaron la sustitución de referencia, están contenidas no solamente en la parte resolutive de la ley sino también en los considerandos de la misma, al establecer que la creación de dicho Consejo tenderá fundamentalmente a suplir los serios defectos técnicos que posee el Catastro de la Provincia que lo hacen inútil para cualquier tarea de Gobierno.

2. Estructura

El Consejo Provincial de Catastro, esta presidido por el señor Subsecretario de Hacienda e integrado por los siguientes funcionarios: Director General de Inmuebles, Jefe de Sección Técnica, Jefe de Sección Catastro, Jefe de Sección Valuaciones, Jefe de Sección Tierras Fiscales, un Ingeniero Agrimensor delegado por la Dirección Provincial de Validad y un profesional delegado de la Administración General de Agua y Energía de la Provincia.

Las tareas ejecutivas estarán a cargo de un Jefe Técnico que será designado por el Consejo.

Si bien en el decreto de su creación no se establece expresamente su jerarquía administrativa, ni su vínculo presupuestario, se desprende de su contexto que el mismo posee cierta autonomía funcional y financiera, al asignarle facultades para establecer remuneraciones y bonificaciones y un fondo especial de 50.000\$ ley para el cumplimiento de sus objetivos. Sin perjuicio de ello existe una íntima relación con la Dirección General de Inmuebles que por otra parte será la destinataria de la documentación resultante, una vez que el Consejo termine las tareas del Catastro Parcelario.

Su estructura funcional, no derivada de texto legal alguno, esta adaptada a las exigencias del plan catastral piloto, habiéndose constituido grupos de trabajo que bajo la dirección de un jefe técnico, han concluido el programa inicial de labor que consistió en la confección del Registro Gráfico del departamento El Carmen.

3. Funciones

Tal como está establecido expresamente en el decreto de su creación, corresponde al Consejo realizar todas las tareas necesarias para ejecutar el Catastro Geométrico Parcelario. Para el cumplimiento de sus funciones específicas el Consejo ejecuta los siguientes servicios técnicos:

3.1. Confección del Registro Gráfico

Si bien el decreto de referencia, establece que el Consejo tendrá a su cargo la ejecución del Catastro Geométrico Parcelario, debiendo comenzar con el departamento El Carmen, en la práctica lo que se elaboró, so

bre la base de los antecedentes cartográficos, dominiales y aerofotogramétricos existentes fue un Registro Gráfico no apoyado.

De haberse cumplimentado lo legalmente establecido, se hubiese tenido que vincular cada unidad de registraci3n con puntos fijos de redes de triangulaci3n y/o poligonaci3n catastral previamente demarcadas, lo que hubiese demandado mayor costo y tiempo con igual aprovechamiento administrativo que el de la cartografía elaborada.

Sobre la base técnica establecida, el Consejo confeccion3 la cartografía del departamento de El Carmen, graficando los inmuebles rurales en 37 láminas con indicaci3n del número de lote y de padr3n respectivo.

Las escalas de representaci3n utilizada fue la siguiente:

Planos Catastrales rurales a escala 1: 10.000

Planos Catastrales urbanos a escala 1: 500

Asimismo y simultáneamente con la confecci3n del registro gráfico se elabor3 una hoja de referencia en donde se consigna los datos jurídicos físicos y económicos de los inmuebles catastrados. Dado que este documento posee la informaci3n integral de los inmuebles, puede convertirse previa su adecuaci3n, en el documento técnico-administrativo que se pretende incorporar como base instrumental de la registraci3n real. Continuando con los planes catastrales programados se prevee concluir en el presente a3o, el registro gráfico y hojas de referencias del departamento San Pedro.

Por otra parte, si bien la provincia no posee otros registros gráficos y hojas de referencias que los anteriormente consignados, la diversidad y volúmen de los antecedentes dominiales, cartográficos y aerofotogramétricos existentes, posibilitará, mediante un orgánico plan catastral, elaborar un archivo documental inmobiliario de real relevancia para satisfacer exigencias de interés público y privado.

3.2. Documento técnico-administrativo

La registración de las constancias jurídicas, físicas y económicas de los inmuebles no están concentradas en un solo documento, sino que la misma se halla dispersa en diferentes documentos (legajos por propiedad, fichas catastrales, plano de mensura, declaraciones juradas de avalúo etc.) dificultando por esta circunstancia el rápido e integral conocimiento de los estados parcelarios.

La ficha de referencia que se confecciona al elaborar el registro gráfico, puede constituirse previa la adecuación de su contenido, diseño y material utilizado, en el documento técnico administrativo que registre y publicite el estado integral de los inmuebles.

3.3. Relevamiento Aerofotogramétrico

Existen relevamientos aerofotogramétricos de las siguientes áreas:

Departamento El Carmen (completo)

Departamento San Pedro (casi todo)

Departamento Ledesma (casi todo)

Departamento Capital (parte)

Departamento Santa Bárbara (poco)

Los trabajos respectivos fueron realizados en su mayoría en el año 1955 por la empresa I. F. T. A. y las escalas utilizadas variaron de acuerdo a la naturaleza de los inmuebles entre 1: 10.000; 1: 3.000 y 1: 5.000, existen de estos relevamientos, restituciones posteriores que llegan hasta 1969, contando asimismo con los fotogramas, hojas de restitución y fotocartas respectivas.

Cabe hacer notar que para la elaboración del Registro Gráfico del Departamento El Carmen, se utilizó como documento básico las hojas de restitución respectivas, siendo complementadas con el resto de la información documental disponible (títulos de propiedad, planos de mensura y subdivisión, declaraciones juradas, etc.).

Dado que en la práctica, la información aerofotogramétrica es utilizada casi exclusivamente para confeccionar los registros gráficos, se ha incluido su evaluación dentro del Consejo Provincial de Catastro, a pesar de tratarse de una documentación perteneciente a la Dirección General de Inmuebles.

4. Recursos Humanos y Materiales

En la actualidad, el Consejo cuenta con siete empleados, de los cuales cuatro son contratados. Asimismo prestan servicios en esta unidad tres empleados que revistan en calidad de afectados con 4 horas diarias de labor. Si bien el nivel técnico del personal puede considerarse como bueno, por su nivel de estudios y por su formación catastral, cuantitativamente no ocurre lo mismo ya que habría que incrementarlo para cumplimentar más eficientemente el

plan previsto para el corriente año.

Las actividades son desarrolladas en un sector del mismo local que ocupa la sección técnica, siendo sus dimensiones reducidas para el desarrollo normal de las tareas.

Posee asimismo el material común y necesario para el cumplimiento normal de sus tareas, contando entre otros materiales con mesas de dibujo suficientes, una máquina de calcular y una de escribir.

VII- Unidades de apoyo administrativo y contable: Secretaría y

Contaduría

1. Secretaría

Esta unidad administrativa desarrolla las siguientes funciones específicas:

- 1.1. Ejerce la administración del personal
- 1.2. Controla el material de economato
- 1.3. Recibe, controla, califica y distribuye la documentación que se origina en la Mesa de Entradas general del Ministerio, registrando su correspondiente salida.
- 1.4. Archiva los antecedentes legales y administrativos vinculados con la Dirección.
- 1.5. Informa a los interesados sobre los estados de los expedientes ingresados.
- 1.6. Confecciona los volantes de calificación del personal, en base a los informes producidos por los Jefes de las distintas unidades administrativas.
- 1.7. Realiza controles respecto a la marcha de las actuaciones obrantes en la Dirección.

1.8. Cumple funciones generales de mayordomía.

1.9. Su Jefa es Secretaria del Tribunal Provincial de Tasaciones.

Las funciones esenciales son cumplidas por cinco personas cuyo nivel de instrucción puede computarse como bueno, complementado con una gran experiencia en la materia y una eficaz dirección y supervisión por parte de su Jefa. Asimismo dependen de esta unidad el personal de maestranza. El local y mobiliario que conforma el ámbito de trabajo resultan adecuados para cumplir eficazmente con su gestión.

2. Contaduría

Las funciones esenciales que a esta unidad compete pueden sintetizarse en las siguientes:

2.1. Controla el movimiento de fondos.

2.2. Participa en la confección del presupuesto de la repartición.

2.3. Controla el patrimonio de la repartición

2.4. Efectiviza los sueldos, viáticos y otros gastos y controla la rendición de cuentas respectivas.

Cuenta para el cumplimiento de sus funciones con 2 empleados de muy buen nivel de instrucción, desarrollando sus labores en el mismo local que la Secretaría.

C. CONCLUSIONES

Con el propósito de hacer más metódica la descripción y agil la comprensión, la exposición del presente capítulo se desarrollará de acuerdo a los aspectos básicos evaluados.

1. Legal

La existencia de numerosos cuerpos legales sancionados para suplir las deficiencias normativas de la ley 1957/49, el mantenimiento en esta última de ciertos principios jurídicos-técnicos de escasa o nula aplicación y la falta de encuadramiento legal de determinados actos administrativos, nos pone de manifiesto del débil e inadecuado régimen jurídico que sirve de soporte al sistema inmobiliario provincial.

Si bien ciertas actividades están legisladas por cuerpos normativos adaptados a las exigencias actuales y a las técnicas modernas en la materia, la ausencia de una correcta correlación entre los mismos y el vacío jurídico existentes en otras actividades, a la par de crear dificultades en el encuadramiento legal de las situaciones planteadas, impide establecer con precisión el ámbito de competencia de cada una de las unidades administrativas que intervienen en el proceso registral, postergando asimismo, la implantación de un régimen inmobiliario orgánico e integral, necesario para publicitar correctamente los estados de los inmuebles coadyuvando a la seguridad del tráfico inmobiliario, para determinar con justeza el valor

de la riqueza inmobiliaria, a fin de otorgar igualdad y proporcionalidad a las respectivas cargas impositivas y para asegurar un ordenamiento parcelario racional que evite dobles o múltiples inscripciones para un mismo inmueble.

Asimismo y en consideración con la importante función que cumple esta repartición en la planificación del ordenamiento parcelario, se hace necesario dotarla de un régimen legal de mensuras que reemplace al vigente que por confuso, ambiguo y contradictorio no coadyuva al cumplimiento de los objetivos anteriormente señalados.

2. Estructura

Si bien la estructura legal prevista en la ley 1957/49, no ha sido substancialmente modificada, en la práctica, se la ha adecuado a las exigencias actuales, mediante la creación de nuevas unidades operativas con el propósito de atender más eficientemente aquellos servicios que por su naturaleza o volúmen requerían tratamiento especial e independiente. Sin perjuicio de ello y a pesar de cumplir regularmente con sus funciones específicas, al no resultar racionales los procedimientos de trabajo, su accionar se hace inorgánico, adoleciendo asimismo de ciertas deficiencias que limitan la optimización de su gestión, debiéndose mencionar entre otras las siguientes:

- 2.1. Excesiva centralización de tareas por parte del Director General, quien se ocupa simultáneamente de asuntos jurídicos, técnicos y administrativos, algunos específicos de su función y otros perfectamente delegables.

- 2.2. La ausencia de Subdirector, a pesar de estar prevista su designación en la ley de creación del organismo, le impide al Director contar con el funcionario que orgánicamente coparticipe en el despacho de las actuaciones a nivel direccional, y con su reemplazante natural en caso de ausencia o impedimento del mismo.
- 2.3. La existencia de unidades administrativas que jerárquicamente de acuerdo al organigrama legal, dependen de otras unidades, pero que por razones de servicio se han desvinculado operativamente de la unidad superior y actúan independientemente o reciben indicaciones de otras unidades.
- 2.4. La igualdad de jerarquización presupuestaria de unidades administrativas, a pesar de la diferencia de valor, jerarquía y trascendencia de la información que cada una de ellas procesa.
- 2.5. La existencia simultánea de tareas similares que con pequeña diferencia de detalle son realizadas por distintas unidades de servicio.
- 2.6. Delegación de tareas de una unidad de servicio a otra a pesar de tratarse de labores propias de su gestión, debiéndose citar como ejemplo la confección del fichero alfabético, que siendo de específica competencia de la Sección Registro es elaborado por la Sección Catastro.
- 2.7. El mantenimiento dentro de su estructura funcional, de una unidad de servicio como la Sección Tierras Fiscales que si bien se justifica

desde el punto de vista de la individualización física y dominial de los bienes del Estado, no ocurre lo mismo en lo referente al régimen de adjudicación y administración, por tratarse de una tarea que por su índole específica y por las implicancias políticas, económicas y sociales que de la misma se derivan, deberán formar parte de la competencia exclusiva de una unidad independiente y de mayor jerarquía presupuestaria.

- 2.8. El mantenimiento de la sección Catastro, en la actualidad solo se justifica como unidad de transición del Catastro Parcelario (cuya ejecución esta encomendada al Consejo Provincial de Catastro) a quedado, reducida su gestión a labores de apoyo a dicho Consejo y a la Sección Registro, debiendo por lo tanto desaparecer una vez que se estructure racionalmente el funcionamiento de estas dos unidades de servicio.
- 2.9. Déficits en materia de estadística registral y catastral necesaria para confeccionar los planes operativas anuales.
- 2.10. Ausencia de una asesoría técnico-legal, para prestar el respectivo apoyo a la repartición.

3. Funciones

Las actuales funciones y procedimientos utilizados por esta repartición responden más a las exigencias económicas y administrativas de la época de sanción de su ley orgánica, que a las necesidades actuales, resultando por lo tanto inadecuadas, en relación al incesante incremento del tráfico inmobiliario, al éxito en la aplicación de nuevas técnicas de registro, a la eficaz e intensiva utilización de la aerofotogrametría para la indivi-

dualización y valuación parcelaria y a la necesidad de satisfacer las informaciones solicitadas con la celeridad y seguridad que dicho tráfico inmobiliario requiere.

Cabe mencionar entre las anomalías más significativas que atentan contra la eficacia y la seguridad de los servicios administrativos que esta repartición presta, los siguientes:

- 3.1. Excesivos pases de las actuaciones administrativas, dado la actual división de trabajo de la repartición, para conocer el estado integral de los inmuebles, con los inconvenientes que las sucesivas transferencias pueden ocasionar.
- 3.2. Ausencia de un Manual de procedimientos, en donde se establezca la competencia y responsabilidad de cada grupo de trabajo, base esencial para asegurar el orden y la disciplina administrativa y único medio eficaz para evitar superposición de tareas y procedimientos.
- 3.3. La documentación esencial (planos, protocolos, fichas, etc.) no están protegidos por ningún sistema de duplicación, ni por elementales medidas de seguridad contra robo, incendio o destrucción intencional.
- 3.4. Indebidos requerimientos de información de una unidad a otra unidad, quien para suministrarla debe recurrir a los archivos que posee la unidad peticionante, debiéndose citar como ejemplo la consulta que realiza la sección Registro previa a la inscripción de una transmisión de dominio, a la sección Contralor de Planos, para que verifique la descripción del inmueble, objeto de transferencia, quien para producir dicho informe consulta el asiento registral obrante en la sección Registro.

- 3.5. Asientos registrales extractados de las escrituras matrices por amnuences, método primitivo que por su lentitud y posibilidad de error, debe ser reemplazado por el archivo de minutas confeccionadas por los propios escribanos.
- 3.6. El régimen personal cronológico vigente, se encuentra superado por nuevas técnicas de registración, ya que dicho sistema dificulta el rápido y exacto conocimiento del estado jurídico de los inmuebles, al tener que consultar varios protocolos para efectuar un despacho, creandoasimismo serías dificultades por el espacio voluminoso que los mismos ocupan.
- 3.7. Libre acceso al público, en algunas de sus unidades, que con el propósito de agilizar el trámite o retirar la documentación procesada, pueda crear innumerables inconvenientes por la potencial ejecución de actos dolosos o por la excesiva atención que debe prestárseles.
- 3.8. Falta de registración adecuada de ciertos actos inscribibles o anota- bles que como las notas marginales deben ser consignadas en el mis- mo asiento principal y no en papeles sueltos tomados con un alfiler del asiento madre, como se acostumbra hacerlo en la actualidad, con excepción del departamento capital, que se consignan en un libro de marginales, cuyo uso se empezó en 1971.
- 3.9. Utilización de Libros Indices alfabéticos y cronológicos por titulares de dominio, en lugar de ficheros, lo que significa que para poder individualizar el apellido de un titular hay que recorrer todo la letra con la que comienza el mismo, inconveniente este que se soluciona con el uso de ficheros.

- 3.10. Expedición de certificados de dominio cuya fecha de emisión es posterior a la fecha de otorgamiento de la escritura motivo de la consulta respectiva.
- 3.11. Las mensuras y divisiones parcelarias que se aprueban, no se incorporan a las inscripciones dominiales dejándose únicamente constancia marginal en los respectivos asientos, no adquiriendo por lo tanto carácter de instrumento público, hasta tanto se registre la primera venta de una de sus unidades parcelarias resultantes.
- 3.12. Si bien, para la confección del registro gráfico del departamento El Carmen, por razones de economía y tiempo no se realizó el replanteo en terreno, de aquellos inmuebles cuyo deslinde no aparecía claro a través de la imagen fotográfica o de los antecedentes cartográficos consultados, el registro gráfico confeccionado, por personal debidamente capacitado, sobre la base de localización e individualización parcelaria a través del material aerofotogramétrico, planimétrico y dominial disponible; constituye, para la provincia de Jujuy una verdadera avanzada en materia cartográfica catastral, que en la medida que se haga extensivo a otros departamentos, dotará a la provincia de una documentación gráfica esencial para conocer el estado actual de la riqueza inmobiliaria, herramienta fundamental para programar cualquier acción de gobierno que como la implantación de la registración real exige previamente como mínimo la individualización gráfica de los inmuebles.

3.13. La falta de la cédula parcelaria, documento técnico-administrativo racional para condensar en ella, las constancias de hecho de derecho y de avalúo de las parcelas, si bien en principio puede considerarse negativa, este efecto se minimizaría al estructurar una nueva técnica de registración que apoyada fundamentalmente en la existencia física de los inmuebles, posibilite centralizar en un solo documento las constancias geométricas, jurídicas y económicas de los mismos, utilizándose para esos fines, las informaciones contenidas en las fichas catastrales, registros gráficos, planos de mensura, asientos registrales, declaraciones juradas de avalúo, etc.

3.14. La nomenclatura catastral existente, produce confusiones e impide la rápida y correcta individualización de los inmuebles, ya que en las plantas urbanas existen manzanas con el mismo número de nomenclatura utilizándose el barrio o la villa para individualizarlas, pero al no estar estos zonificados, la confusión persiste; mientras que en la planta rural igualmente es deficiente al no ser correlativa y continúa entre lotes colindantes.

3.15. La falta de un régimen de fiscalización de las declaraciones juradas de avalúo y de un sistema de actualización anual de sus valores básicos, deteriora los resultados obtenidos en el reavalúo general del año 1966, que apoyado en una moderna y racional técnica de valuación, permitió contar con una documentación básica - económica de incuestionable valor para programar una equitativa política impositiva. La no actualización de los valores básicos, queda reflejado en el por-

centaje de dispersión de los mismos con respecto a los actuales, alcanzando termino medio en los inmuebles rurales a un 60% y en los urbanos a un 50%.

- 3.16. Diferente ordenamiento de las declaraciones juradas del revalúo, archivándose las correspondientes a los inmuebles urbanos por nomenclatura ~~catastral~~ y las de los inmuebles rurales por orden cronológico de recepción, correlacionado este orden con el número de padrón mediante una libreta.
- 3.17. Errónea registración inicial de las declaraciones juradas presentadas por poseedores a título de dueño, ya que se los calificó como propietarios. En la actualidad, se los registra con un número especial que los diferencia de los titulares.
- 3.18. Falta de sistematización actual de la información contenida en los registros valuatorios, (base esencial para confeccionar los padrones de contribuyentes) a pesar de haberse procesado mecanicamente a través del Centro de Cómputos de la Provincia de Tucumán una vez concluidas las tareas del Catastro Económico realizado en el año 1968.

4. Recursos Humanos y Materiales

- 4.1. Si bien el personal posee un aceptable grado de capacitación adquirido por la experiencia y por lo repetitivo de los procesos registrales y catastrales, el grado medio de instrucción resulta inadecuado dado la importancia de las tareas que desarrollan, existiendo por lo tanto

una evidente necesidad de capacitarlos a fin de conseguir una estructura humana eficiente para cumplir orgánica y racionalmente los importantes y trascendentes objetivos que la repartición debe desarrollar.

- 4.2. El número actual de empleados sin ser escaso, no resulta suficiente para encarar una nueva política registral inmobiliaria que contemple fundamentalmente la realización del registro tráfico de la provincia, la implantación de la registración real y la actualización de las valuaciones fiscales.
- 4.3. Falta de profesionales técnicos en algunas unidades administrativas, necesarios para cumplimentar racionalmente las tareas de conducción y ejecución que impone el volúmen y naturaleza de las funciones que las mismas desarrollan.
- 4.4. El bajo nivel de remuneraciones que percibe el personal no jerarquizado, encuadrados muchos de ellos a pesar de desarrollar tareas técnicas, en la última categoría del presupuesto, no condice con la envergadura y responsabilidad de las tareas que los mismos realizan.
- 4.5. Gran porcentaje de personal contratado, con los inconvenientes que dicha forma de relación laboral trae aparejada, fundamentalmente por la limitación temporal de sus servicios y la consecuente inestabilidad de sus funciones.
- 4.6. Los ámbitos funcionales donde se desarrollan sus actividades las distintas unidades de servicio, resultan en su mayor parte inadecuados, tanto por su capacidad, como por lo inorgánico de su funcionalidad.

La distribución de oficinas no responden a una organización ambiental que facilite el desenvolvimiento funcional de las tareas, aspecto este fundamental para darle seguridad, celeridad y economía a los procedimientos de trabajo.

- 4.7. Las instalaciones, máquinas y demás equipos de trabajo además de escasos, mucho de ellos son anticuados y obsoletos, resultando por lo tanto inapropiados para coadyuvar el cumplimiento eficaz de los planes de trabajo.



D. RECOMENDACIONES

Las presentes recomendaciones, fundadas en los juicios valorativos derivados del análisis de la información consultada, pretenden corregir las deficiencias normativas, procedimentales y estructurales, que incidiendo en los servicios esenciales que presta la Dirección General de Inmuebles, disminuye la eficacia operativa de la misma, no otorgando en su plenitud la seguridad, exactitud, economía, celeridad y simplicidad que caracterizan el accionar de una estructura inmobiliaria racional, base fundamental para complimentar adecuadamente las múltiples exigencias de interés público y privado que conforman el ámbito de competencia de su gestión.

Cabe hacer notar que las recomendaciones que se proponen, fundamentalmente en los aspectos legales y estructurales, encuentran en la Provincia de Jujuy, campo propicio para su implementación, debido a la existencia de un régimen legal y estructural cuyo objetivo final es coincidente con los que se aconseja, no exigiendo por lo tanto una substitución absoluta del mismo, sino su modificación o adecuación en relación a nuevos requerimientos legales y procedimentales surgidos con posterioridad a su implantación legal.

1. Reemplazar el actual ordenamiento legal, constituido por un cuerpo normativo inadecuado a las exigencias actuales y por dispersas legislaciones parcializadas, por una única ley integral de registración inmobiliaria, que legislando simultáneamente los aspectos referidos a los estados geométricos, jurídicos y valuatorios de las parcelas, incorpore a la provincia una estructura jurídica inmobiliaria, que en correspondencia con el ordenamiento registral de fondo y con las técnicas catastrales más avanzadas en la materia, posibilite el

rápido y correcto encuadramiento legal de las situaciones planteadas y la implantación de un servicio administrativo que coadyuve eficazmente al cumplimiento de los objetivos legales previstos.

2. Restructurar la actual organización funcional de la repartición, a fin de dotarla de una estructura administrativa inmobiliaria (Ver Misión - Estructura y Funciones. Anexo Adjunto) que integrada por distintas unidades operativas, posibiliten centralizar en un solo documento las informaciones derivadas del ejercicio de las actividades de sus exclusivas competencias y para que en un accionar conjunto y coordinado de las mismas, supriman la realización de tareas similares, aseguren la correcta y rápida registración y publicidad de los actos inscribibles, disminuyan los costos administrativos de los mismos y faciliten el procesamiento secuencial y cronológico de las actuaciones en que deba intervenir la repartición.
3. Dictar un Manual de Procedimientos que abarcando los distintos aspectos de la registración, establezca con precisión el ámbito de competencia de cada unidad operativa, fijando de esta manera el grado de responsabilidad que le compete a cada una de ellas, evitando asimismo la realización de funciones o procedimientos comunes.
4. Establecer expresamente en el cuerpo legal que se recomienda elaborar, que el cargo de subdirector, como los jefes de las distintas unidades operativas deberán poseer título universitario afin con la naturaleza de las funciones que a cada uno le corresponderá desarrollar.
5. Reemplazar los actuales Libros alfabéticos que lleva la Sección Registro por ficheros, dado la mayor simplicidad que estos últimos reportan en la búsqueda de la información correspondiente.

6. Continuar con el plan de tareas que actualmente realiza el Consejo Provincial de Catastro, utilizando a esos efectos los mismos procedimientos y antecedentes documentales que conforman por otra parte la estructura básica de su accionar, tratando de acelerar los procesos de graficación parcelaria a fin de incorporar nuevos departamentos a dicho plan catastral, debiendo para ello disponer con los recursos humanos y materiales necesarios para cumplimentar orgánicamente dicho objetivo.
7. Adoptar una nomenclatura catastral que apoyada en la documentación cartográfica resultante de los procesos consignados en 6, permita una correcta individualización administrativa de los inmuebles registrados.
8. Actualizar las valuaciones fiscales, a fin de disminuir el manifiesto grado de dispersión de las mismas en relación a los valores actuales, mediante la aplicación de coeficientes de valorización cuya determinación deberá realizarse de conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la ley Nº 2735-H 1967.
9. Iniciar en gabinete, un plan de fiscalización, de las declaraciones juradas presentadas en oportunidad del Catastro Económico, mediante la confrontación, en los inmuebles rurales del puntaje (aptitud) denunciados con la aptitud media predeterminada sobre la base de la promediación zonal de los puntajes declarados y la resultante de los estudios agroeconómicos existentes en la provincia y en los inmuebles urbanos a través de la utilización de los antecedentes municipales (plano de obra) y relevamiento aerofotogramétricos disponibles.
10. Proyectar un nuevo ordenamiento legal del Régimen de Mensuras, que a la par de facilitar las tareas de contralor pertinente, asegure una efectiva participación del organismo técnico, en la planificación del ordenamiento parcelario provincial.

11. Capacitar al personal, a través de cursos y seminarios informativos y formativos, referentes al contenido y alcance de las técnicas utilizables en materia de registración de hecho, de derecho y de avalúo de los inmuebles, instruyéndolos asimismo de los principios generales que orienta la actividad jurídica, geométrica y económica que realiza la repartición.
12. Reforzar cuali y cuantitativamente el actual plantel de empleados, procurando como primera medida designar en presupuesto al personal que actualmente revista como contratado, dada la experiencia adquirida por los mismos, seleccionando para ello a los más eficientes, y nombrar nuevos agentes que posean fundamentalmente estudios secundarios o universitarios completos.
13. Reimplantar la sistematización de la información catastral necesaria para confeccionar los padrones de contribuyentes y boletas de pago del impuesto inmobiliario.
14. Mejorar selectivamente las remuneraciones del personal, por considerarse su nivel actual bajo, en relación a la importancia y trascendencia de la información que procesan y a la consecuente responsabilidad que de las mismas derivan.
15. Jerarquizar presupuestariamente el actual Departamento de Tierras Fiscales dada la múltiple y especial naturaleza de las funciones que desarrolla, que trascendiendo el ámbito netamente administrativo, tiene proyecciones políticas, económicas y sociales que exigen contar con una adecuada y jerarquizada estructura administrativa.

ANEXO

DIRECCION GENERAL DE INMUEBLES

MISION

ESTRUCTURA

FUNCIONES

1. Corresponde a la Dirección General de Inmuebles registrar los documentos que individualizan los estados de las parcelas a fin de satisfacer a través de su ordenamiento, clasificación, valoración y publicidad, exigencias de interés público y privado.
2. Serán funciones de la Dirección General de Inmuebles:
 - a) Matricular las parcelas.
 - b) Registrar la información proveniente de documentos que se refieran a los estados geométricos, jurídicos y valuatorios de las parcelas.
 - c) Realizar o hacer realizar las operaciones geodésico-topográficas de carácter general o topográficas de carácter individual tendientes a determinar la ubicación de las parcelas.
 - d) Realizar estudios de desarrollo parcelario y fiscalizar el ordenamiento del suelo de acuerdo a las normas que rigen la materia.
 - e) Practicar la delimitación interdepartamental de la Provincia.
 - f) Delimitar los nuevos departamentos que se crearen.
 - g) Determinar, deslindando y amojonando los límites asignados a los municipios por las leyes respectivas.
 - h) Determinar el valor de las parcelas.
 - i) Establecer normas de empadronamiento inmobiliario.
 - j) Informar y auxiliar a la Justicia sobre aspectos técnicos parcelarios.
 - k) Desarrollar planes de investigación sobre aspectos relacionados con su misión.
 - l) Proponer, interpretar y aplicar las normas que hagan a la materia de su competencia.

- 11) Informar sobre las materias de su competencia.
3. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Inmuebles estará integrada por las siguientes dependencias:
 - a) Departamento Registración Gráfica
 - b) Departamento Registración Jurídica
 - c) Departamento Registración ValuatoriaAdemás contará con oficinas de: Información, Asesoría Técnico-Legal y Administrativa.
4. Son funciones del Departamento Registración Gráfica.
 - a) Dar nomenclatura catastral
 - b) Abrir la cédula parcelaria por inmueble
 - c) Actualizar y custodiar el libro matriculación de parcela
 - d) Calificar y registrar los planos de modificaciones parcelarias y subparcelarias
 - e) Controlar la coincidencia entre las constancias registrales y extraregistrales que se refieran al estado geométrico de las parcelas.
 - f) Registrar el estado geométrico de las parcelas y sus modificaciones
 - g) Controlar en su faz técnica los reglamentos de copropiedad y administración de las parcelas sometidas al régimen de propiedad horizontal.
 - h) Custodiar el libro índice de mensuras judiciales
 - i) Efectuar trabajos de cartografía
 - j) Archivar copia de los planos
 - k) Realizar las operaciones geodésico-topográficas de carácter general y las operaciones topográficas de carácter individual para la correcta individualización de las parcelas.
 - l) Desarrollar estudios de ordenamiento parcelario.

11) Formar y conservar el archivo histórico de antecedentes de la fundación de centros de población y realizar tareas de investigación sobre los antecedentes del archivo histórico en, materia inmobiliaria.

5. Son funciones del Departamento Registración Jurídica

- a) Calificar y registrar los documentos que se presenten para su inscripción o anotación, conforme a lo dispuesto por la ley 17.801 y su correspondiente reglamentación.
- b) Actualizar los índices y ficheros que contengan información referida a los documentos jurídicos que se registren en la dependencia.
- c) Archivar y custodiar los documentos presentados y oficios judiciales.
- d) Archivar planillas de novedades por cambio en la situación geométrica de las parcelas.
- e) Registrar la situación de derecho y sus modificaciones.

6. Son funciones del Departamento Registración Valuatoria

- a) Determinar el valor de las parcelas.
- b) Efectuar las tareas técnicas necesarias a fin de determinar, actualizar o modificar la valuación fiscal parcelaria.
- c) Determinar, conforme a los valores básicos ya establecidos en el revalúo general, los que correspondan a las parcelas que se crearen por la apertura de nuevas vías de comunicación.
- d) Efectuar tasaciones especiales de inmuebles únicamente a requerimiento del poder administrador o en los demás casos establecidos por ley.
- e) Controlar la documentación que ingresare a la dependencia.
- f) Informar sobre la materia de su competencia.

g) Mantener permanente vinculación con las reparticiones oficiales, en cuestiones de su competencia.

h) Archivar los planos de valores unitarios básicos.

i) Registrar las valuaciones.

j) Archivar la documentación correspondiente a la asignación o modificación de valores.

k) Intervenir en los reclamos interpuestos sobre valuaciones efectuadas.

7. Son funciones de la Oficina de Información:

a) Archivar y custodiar las cédulas parcelarias

b) Expedir certificados y suministrar información respecto de los estados geométricos jurídicos y valuatorios de las parcelas.

c) Custodiar los índices y ficheros de la Dirección General de Inmuebles.

d) Custodiar los planos originales.

8. Son funciones de la Asesoría Técnico-Legal:

a) Asesorar y proponer modificaciones en cuanto a los procedimientos de trabajo.

b) Verificar mediante pruebas selectivas el cumplimiento de los procedimientos vigentes.

c) Intervenir en la evaluación del grado de cumplimiento de los planes establecidos.

d) Asesorar en materia legal y técnica.

e) Elaborar o participar en la redacción de dictámenes, proyectos o estudios de orden jurídico y técnico.

9. Son funciones de la Oficina Administrativa:

- a) Ejercer la administración de personal.
- b) Recibir, controlar, registrar y distribuir la documentación que se presenta u origina en la repartición.
- c) Controlar y custodiar el archivo administrativo de la repartición
- d) Cumplir funciones generales de mayordomía.
- e) Administrar el manejo de dinero, cheques y otros valores configurativos del tesoro de la repartición.
- f) Cumplir funciones de Secretaría y Despacho.
- g) Supervisar lo relativo a los medios de movilidad de la repartición.
- h) Realizar controles con respecto a la conservación y mantenimiento del patrimonio de la repartición.

Asistencia Técnica a prestar por el Consejo Federal de Inversiones

De acuerdo al diagnóstico de la situación actual del régimen inmobiliario, realizado sobre la base de las constancias obrantes en la Dirección General de Inmuebles y a las recomendaciones que se formulan en el respectivo informe, este Consejo está en condiciones de prestar asistencia técnica en los temas que a continuación se detallan:

1. Programación y realización de un curso de capacitación, referido a los distintos aspectos vinculados al régimen inmobiliario (Aspecto geométrico, jurídico y valuatorio).
2. Elaboración en coordinación con técnicos provinciales de:
 - 2.1. Anteproyecto de ley, que contemplando los aspectos geométricos, jurídicos y valuatorio de los inmuebles, posibilite reemplazar o reformar la legislación vigente en la materia.
 - 2.2. Proyección de un organigrama funcional de la actual Dirección General de Inmuebles.
 - 2.3. Puesta en marcha de la estructura proyectada en 2.2., sobre la base de la implantación de la registración real.
 - 2.4. Determinación de coeficientes de actualización de las valuaciones fiscales.

Para el cumplimiento de los objetivos anteriormente señalados, la provincia deberá comprometerse a suministrar los medios humanos, materiales y financieros en los plazos, forma y cantidad que oportunamente se convengan.

Cabe hacer notar asimismo, que el propósito ulterior de la asistencia del C.F.L. será el de lograr la máxima eficacia en los procesos de registro inmobiliaria, a través de legislaciones y estructuras administrativas que abarquen la totalidad de los aspectos inmobiliarios, sin perjuicio de realizar programas de asistencia parciales referidos a una o más de las actividades que integran el proceso integral, para que una vez saneadas y actualizadas el resto de las actividades componentes, se implemente adecuadamente la estructura deseada.