

*Reorganización del área de
sistemización de datos, para
Neuquén*

Buenos Aires, Mayo 29 de 1981

26144

Coronel (R)

Carlos B. Pajariños

Secretario General C.F.I.

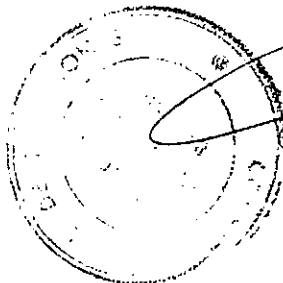
Ref: Contrato de obra "Provincia del Neu-
quén" Exp. N° 190 C.F.I.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud.
a efectos de someter a su consideración el informe parcial
N° 2 correlativo del informe de avance N° 5.

La demora en la presentación de este
informe parcial, que no fué efectuada simultáneamente con el
mencionado informe de avance, es imputable exclusivamente a un
error de mi parte en la interpretación de los términos del con-
trato. Presentándole por lo tanto mis disculpas al respecto.

Sin más en particular, quedo a la
espera de vuestra aprobación, colocándome a su disposición pa-
ra presentar las aclaraciones que considere necesarias.



Roberto Morán
C.P.N. Roberto Morán.

0
B. 34
M 26
III

C.P.N. Roberto Morán

Ref: Contrato de obra exp.
Nº 190 C.F.I. " Prov.
del Neuquen"

INFORME PARCIAL Nº 2

(Período del 15/3/81 al 15/5/81)

INFORME PARCIAL Nº2 (Período del 15/3/81 al 15/5/81)


- C O N T E N I D O -

- I - Comentarios Generales sobre los avances logrados hasta la fecha.
- II - Naturaleza, Objetivos a cumplir y aspectos a tener en cuenta para alcanzar los objetivos del relevamiento y el diagnóstico.
 - Actividad 1 : Relevamiento.
 - Actividad 2 : Diagnóstico.
- III - Presentación del sistema propuesto al personal de la D.G de Catastros.
 - Introducción al Banco de datos.
 - Actualizaciones.
 - Tablas de convalidación.
 - Mecanismos de actualización.
 - Diseño de tablas, descripción.
 - Mecanismo de información.
 - Formas de actualización.
 - Utilización de los formularios.
 - Formularios que integran los distintos segmentos.

I . Comentarios Generales sobre los avances logrados hasta la fecha.

A la fecha del presente informe las tareas continuan avanzando de acuerdo al plan previsto. La Provincia, por intermedio del C.U.I.N., está desarrollando el sistema satisfactoriamente, con el apoyo que el C.F.I. brinda a su requerimiento. El C.F.I., por otra parte continúa desarrollando la documentación de las tareas ejecutadas y la elaboración de las instrucciones metodológicas que se compilan en el "Manual de normas para la definición, planeamiento, control y ejecución de proyectos de sistematización".

El informe parcial N°1, presentado oportunamente, debía contener únicamente documentación relativa a los avances logrados en la etapa de "Relevamiento y Diagnostico", según estipula el cronograma contenido en el Anexo IV del contrato N° 190 del C.F.I. No obstante se ha omitido dicha etapa en el mismo, profundizando en cambio sobre la "Propuesta del sistema" que corresponde a la etapa II del mismo contrato. Esto supone un avance mayor de tareas que el requerido hasta el momento, dado que llegar a la propuesta del sistema implica necesariamente haber pasado previamente por la etapa de relevamiento. Esta situación responde a la urgencia necesaria para dar cumplimiento a los plazos que se han establecido para la puesta en marcha del sistema, atendiendo a su vez a la multiplicidad de requerimien

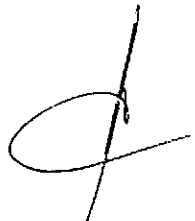


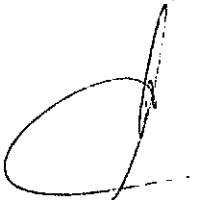
tos que determina la adaptación al nuevo computador instalado en la Provincia. Debe considerarse especialmente arduo el esfuerzo realizado por el personal del C.U.I.N. en razón de este proyecto dado que simultaneamente al desarrollo del sistema deben adiestrarse en:

- 1) La utilización del nuevo equipo, nuevos lenguajes y técnicas de manejo de archivos.
- 2) Generación de archivos con la filosofía de base de datos.
- 3) Manejo de pantallas para consultas en tiempo real de datos contenidos en los archivos.
- 4) Utilización de pantallas para la validación y actualización interactiva de archivos con información de entrada.
- 5) Aplicación de una metodología ortodoxa de "Relevamiento y Diagnóstico", "Diseño y Propuesta del Sistema" y "Desarrollo del Sistema", considerando estas con la extensión que se menciona en el anexo I del informe parcial N°1.

En lo que respecta a los puntos 1)a 4) debe destacarse que se ha contado con una muy efectiva colaboración de la empresa I.B.M., habiendo respondido satisfactoriamente el personal del C.U.I.N. en el aprendizaje necesario.

Es necesario destacar que no obstante que los resultados que cabe esperar en el desarrollo del sistema son satisfac





torios, será necesario profundizar en los aspectos metodológicos. Esto redundará en beneficio de posteriores desarrollos que deba efectuar la Provincia. Con este fin se está trabajando en conjunto con la Dirección del C.U.I.N.

94

ETAPA III: EJECUCION DEL PROYECTO

ACTIVIDAD 1 ; RELEVAMIENTO

1 - Conceptos Generales

1.1 Naturaleza

Comprende la investigación y toma de conocimiento detallado de la organización existente, el flujo de productos y/o ser vicios, el circuito de la información y la eficiencia de los procedimientos.

1.2 Objetivos a cumplir

Los objetivos que persigue el relevamiento son muy diversos, dependiendo de las circunstancias de cada caso y no pueden enunciarse de modo taxativo. Se describen a continuación los objetivos que cumplen la mayor parte de los relevamientos efectuados.

- 1) Tomar conocimiento detallado de los objetivos y demás as pectos relativos a cada función ó puesto de trabajo ó bien relativos a cada procedimiento administrativo.
- 2) Analizar el contexto normativo de los sectores y/o proce dimientos, el cual podría comprender tanto disposiciones internas como externas. Las internas podrán referirse a normas de procedimiento, resoluciones etc. en tanto que las externas se referirán a leyes, decretos, etc.

3) Establecer la estructura funcional de las áreas afectadas, lo cual comprenderá:

- El organigrama formal establecido.
- Los centros decisorios informales.
- La descripción de funciones de cada posición y las líneas de autoridad y respuesta establecidas.

4) Conocer los procedimientos operativos que se realizan. Entendiendo al procedimiento como a una secuencia de operaciones y a cada operación como el paso mínimo del procedimiento.

En lo concerniente a las operaciones relativas a cada procedimiento se deberán poder contestar las siguientes preguntas genéricas de identificación: Que se hace? Quien lo hace?, Cuando se hace?, Donde se hace?, Como se hace?, Porque se hace?, para que se hace?. De este modo quedarán identificadas; cada una de las tareas, los responsables de las mismas, la oportunidad de ejecución, la ubicación, la metodología, el estímulo que exige efectuarla y el objetivo perseguido.

5) Identificar los elementos de entrada y salida de información de cada procedimiento sean estos formularios, archivos, registros, etc.

Además de su identificación se deberá tener un conocimiento profundo de su uso, contenido, volúmenes y frecuencia de uso a efectos de poder someterlos a un detallado análisis.

- 6) Visualizar las reales cargas de trabajo, volumen, frecuencia y racionalidad de las mismas.
- 7) Determinar los medios con que se cuenta para la realización de los trabajos y condiciones tanto físicas como ambientales en que se realizan los mismos.

92

2 - Aspectos a tener en cuenta para alcanzar los objetivos del relevamiento

Se deberán tener en cuenta básicamente los siguientes aspectos:

- 1) Se deberán considerar especialmente, en esta actividad los conceptos del punto 1.2 "Aspectos humanos de la sistematización" de la parte I "Aspectos preliminares" de este manual.
- 2) El relevamiento deberá consistir en la obtención de los elementos de juicio necesarios para fundamentar el análisis crítico de los sistemas existentes y los cambios a recomendar. Permitirá, en la actividad siguiente de esta metodología, determinar la efectividad y eficiencia de dichos sistemas. Decimos que un sistema es efectivo si cumple con la finalidad para el que fue diseñado y es eficiente si, además, los costos que insume son adecuados.

De lo dicho anteriormente se desprende claramente que el relevamiento debe tener en todo momento en cuenta los objetivos establecidos para el sistema analizado.
- 3) Se debe lograr información válida, lo cual implica condiciones de calidad y cantidad adecuadas. Para esto debe diferenciarse claramente entre "datos", "hechos", "opiniones" y "deducciones", según se detalla a continuación:

"Dato": Es una información no verificada.

"Hecho": Es un dato verificado ó una información probada.

"Opini3n": Es un comentario del que no se desprende automáticamente su certeza ó falsedad.

"Deducciones": Son afirmaciones que surgen indirectamente de la observaci3n de hechos.

Por lo tanto debe tenerse en cuenta que los hechos:

- deben ser identificados con precisi3n y no se deberán aceptar referencias vagas ó indefinidas.
- Deben cuantificarse tanto como sea posible, sin omitir las excepciones que se presenten.
- deben obtenerse en su fuente de origen y efectuar cuando sea posible observaciones directas y/o obtener pruebas documentales. No descartando recurrir a más de una fuente de informaci3n, cuando esto sea posible, a efectos de verificaci3n.
- Deben cotejarse con las normas que los originan ó enmarcan a efectos de determinar si estas han sido adecuadamente interpretadas.

- 4) El relevamiento podrá ser efectuado en una función de trabajo determinada ó bien en un procedimiento dado.

En ambos casos pueden utilizarse diversas técnicas, de las cuales se enuncian a continuación algunas de las más utilizadas:

- ENTREVISTAS

Tienen el propósito de conocer los hechos a través del diálogo entre el analista y las personas implicadas en los mismos.

Las entrevistas deben ser adecuadamente planificadas en cuanto a sus elementos estratégicos y tácticos. Los elementos estratégicos se refieren a los factores a considerar antes de la realización de la entrevista, con el propósito de lograr el mejor aprovechamiento de la misma, esto es un plan de conducción de la entrevista. Los elementos tácticos son los que actuarán durante el desarrollo de la entrevista y se refieren a la forma de exposición de motivos de la misma, frente al entrevistado.

- OBSERVACION PERSONAL DIRECTA

Se aplica como complemento de otras ó bien para verificar información recibida por otros medios.

Journal of Management Education 30(6)

1999

1. *Staphylococcus aureus*

El interrogatorio se realiza en la forma siguiente: El interrogado es conducido al lugar de la investigación, donde se le hace saber que se le va a interrogar. El interrogatorio se realiza en la forma siguiente: El interrogado es conducido al lugar de la investigación, donde se le hace saber que se le va a interrogar. El interrogatorio se realiza en la forma siguiente: El interrogado es conducido al lugar de la investigación, donde se le hace saber que se le va a interrogar.

Conclúese en la forma una muestra ó porción de hechos e inferir de estos la generalidad de los mismos. En este caso se debe tener mucho cuidado en la validez de las premisas.

5) Los hechos relevados deben ser registrados adecuadamente.

Durante el desarrollo del relevamiento y aplicación de las técnicas mencionadas, el analista recibe información que anota en borrador; luego deberá ordenar estas notas, con lo cual detectará deficiencias de las mismas, dado que de este modo ayudará a su razonamiento.

El ordenamiento podrá tener las características que el analista desee darles, pero básicamente deberán agruparse de acuerdo a la temática, origen de la misma, fechas de obtención, etc.

En los casos más complejos se recomienda la utilización de alguna de las técnicas de diagramación conocidas para describir gráficamente procedimientos administrativos y sistemas.

ETAPA III: EJECUCION DEL PROYECTO

Actividad 2: Diagnóstico

1 - Conceptos Generales

1.1 Naturaleza

Comprende la evaluación técnica del proceso en estudio a efectos de determinar el grado de satisfacción de los objetivos fijados (eficacia) en relación con los insumos que genera (eficiencia).

1.2 Objetivos a cumplir

Los objetivos que debe cumplir el diagnóstico están reflejados, básicamente, por el análisis de:

1) Eficacia

Que estará dada por la concordancia de objetivos, actividades e información según se detalla a continuación:

a) Concordancia del objetivo

Este análisis consiste en establecer si las metas que persiguen las distintas fases de la actividad operativa son concordantes entre sí. Podría suceder que metas parciales sean opuestas y provoquen mutua anulación de esfuerzos.

b) Concordancia entre objetivos y actividades operativas

En determinadas circunstancias las operaciones que se ejecutan pueden ser disonantes con relación a los objetivos fijados, situación que debe ser detectada y corregida.

c) Concordancia entre información y actividades

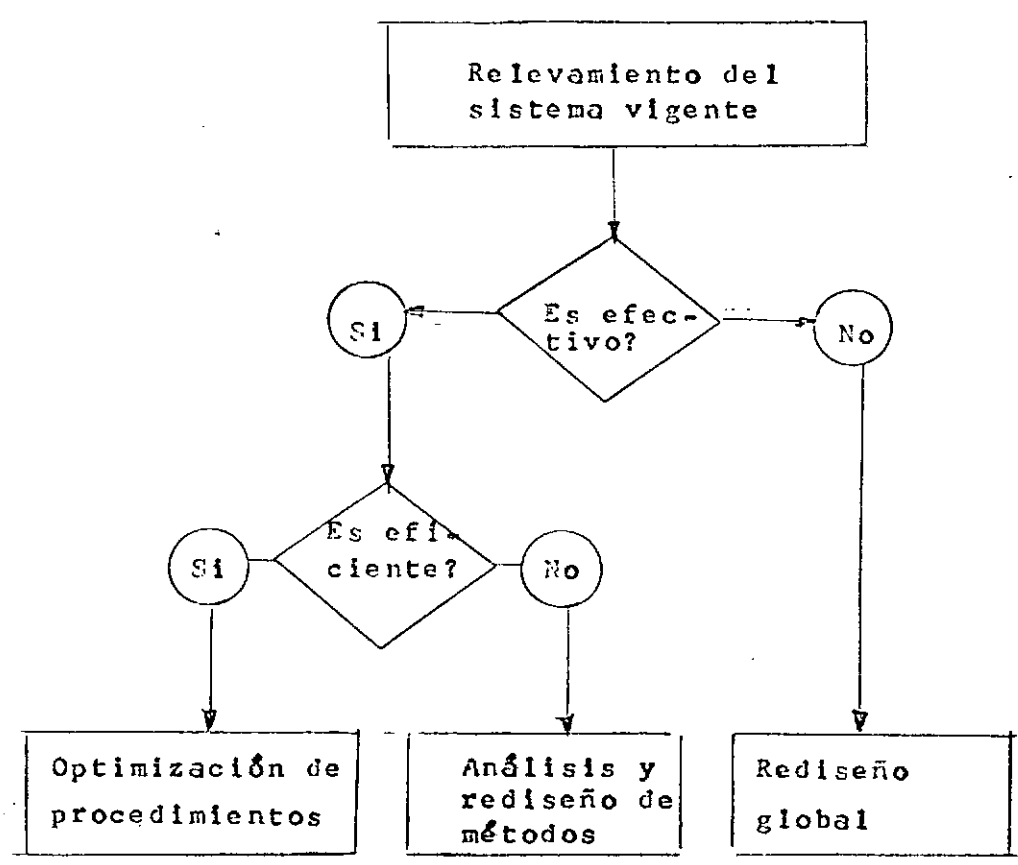
La información debe permitir tomar las decisiones adecuadas para desarrollar correctamente las actividades, por lo que el analista debe detectar técnicamente si esto se cumple.

2) Eficiencia

Que se compone de un determinado grado de eficiencia con un costo de los insumos necesarios para lograrla.

2 - Aspectos a tener en cuenta para alcanzar los objetivos del diagnóstico

1) Como conclusión de lo dicho en los puntos anteriores, la tarea deberá metodizarse de acuerdo al siguiente esquema:



2) La forma de metodizar el análisis necesario para diagnosticar es efectuando cuestionamientos compuestos por las siguientes preguntas; Que?, Porque?, Cuando?, Donde?, Quien?, Como? y Cuanto?. Se presenta a continuación un cuadro de aplicación de dicho cuestionario:

Concepto: Propósito u objetivo.

Pregunta tipo: Que?

Análisis: Consiste en analizar la descripción de que es lo que se hace en el sector investigado.

Análisis del propósito de cada tarea. Que es lo que da origen a cada actividad; en que nivel se adoptan las decisiones para efectuar cada tarea.

Análisis del resultado logrado con la actividad.

Ejemplo: El objetivo de esta actividad, justifica su realización?

En función de su propósito, puede eliminarse alguna parte de la misma?

Concepto: Fundamentación ó razón.

Pregunta tipo: Porque?

Análisis: Analizar las razones por las cuales se hace el trabajo ó existe el sector. Determinación de si, en razón de sus fundamentos, se justifica la realización de la totalidad de la tarea.

Análisis de las consecuencias que acarrearía la eliminación de la tarea.

Ejemplo: La cantidad de copias que se emiten de un documento, son las necesarias ó son excesivas?

Puede simplificarse un trámite combinando dos ó más procesos?

Concepto: Subjetividad (persona)

Pregunta tipo: Quien?

Análisis: Analizar respecto a si la persona que realiza la actividad es la más adecuada, conforme a su función, y con relación al procedimiento bajo estudio.

Análisis sobre la existencia de compatibilidad entre la capacidad y conocimiento técnico requerido por el puesto, y esos mismos atributos respecto de quien lo detenta.

Análisis sobre el grado de adecuación del organigrama y de la organización informal a los requerimientos de las funciones afectadas.

Análisis respecto de la posibilidad de que parte de la actividad examinada pueda ser realizada por personal de menor jerarquía pero con instrucciones mejor definidas y a través de decisiones programadas.

Ejemplo: Se toman las decisiones en el nivel correspondiente?

Conoce cada operador hasta donde llega su autoridad y responsabilidad dentro de la posición que ocupa?

Concepto: Oportunidad (Tiempo)

Pregunta tipo: Cuando?

Análisis: Analizar la corrección de la ubicación de la tarea dentro del ciclo del procedimiento.

Análisis de las alternativas de ordenamiento de las operaciones.

Análisis sobre la posibilidad de modificar, eliminar, sim

plificar ó combinar pasos, a efectos de mejorar el ordenamiento de las operaciones.

Ejemplo: Las funciones de control de calidad de información, están ubicadas en los pasos más pertinentes?

La frecuencia con que se repite una operación, aconseja analizar la posibilidad de su mecanización?

Concepto: Espacio (Lugar)

Pregunta tipo: Donde?

Análisis: Analizar la influencia del lugar respecto del procedimiento en exámen.

Ejemplo: La distancia entre los distintos puntos afectados por un procedimiento, es razonable ó excesivo?

Mediante una redistribución del espacio, podrían lograrse economías de operación?

Reuniendo en un mismo recinto a dos ó más sectores que cumplan funciones distintas pero afines, se lograría economía de tiempo al eliminar demoras?

Concepto: Modalidad

Pregunta tipo: Como?

Análisis: Analizar el método, de los elementos de trabajo, del grado de mecanización vigente y del posible, de los controles de exactitud y de eficiencia.

Ejemplo: Como se controla la exactitud y el rendimiento de la tarea?
Como se efectúa la transmisión de información entre los sectores afectados por el procesamiento?

Concepto: Cuantificación

Pregunta tipo: Cuanto?

Análisis: Analizar la cantidad de unidades que se procesan en cada paso del procedimiento.

Análisis de costos de procesos.

Ejemplo: Cuantas facturas se confeccionan y emiten por día?
Cuántos cálculos se efectúan en un ciclo de facturación?
Cuánto cuesta ejercer el control actual de los procesos?

- 120
- 3) El analista debe dividir el todo en procesos y considerar cada uno de estos procesos del principio al fin, es decir lo que se llama un ciclo de trabajo. Por lo tanto no deben efectuarse razonamientos en términos de departamentos ó áreas de organización.
 - 4) Se debe tener una visión de conjunto y considerar la interrelación de los distintos procesos entre si, a efectos de determinar las deficiencias globales.
 - 5) Antes de introducir mejoras en una actividad determinada, deberá cuestionarse si la misma es necesaria ó si puede suprimirse.
 - 6) Además de analizarse los métodos para ejecutar determinada actividad deben considerarse los factores indirectos que pueden:
 - a) incrementar el volúmen de trabajo.
 - b) aumentar la complejidad.
 - c) provocar picos en las cargas de trabajo.

El análisis de los métodos deberá estar ordenado por la siguiente batería de preguntas que el analista debe hacerse, con relación a cada operación:

- 1) Puede eliminarse?
- 2) Puede combinarse con otra operación?
- 3) Puede modificarse su secuencia?
- 4) Puede simplificarse?

7) En definitiva, el diagnóstico surgirá de comparar el procedimiento actual de trabajo con un modelo teórico de procedimiento a aplicar. Este modelo deberá basarse en los siguientes elementos:

a) Items de trabajo

Son los medios que sirven de estímulo para la realización del trabajo (Ejemplo: formularios)

b) Factores de trabajo

Estos reúnen un conjunto de elementos que definen la corriente de trabajos y su adjudicación. A modo de simple enunciación podemos mencionar los siguientes:

a) Volúmen

Es la cantidad de trabajo efectuado en cada paso y la cantidad total en el flujo. El efecto de fluctuaciones y el riesgo de pérdidas fraccionales tienden a incrementarse cuando el volúmen en un flujo disminuye.

112

b) Pérdidas Fraccionales

Es el llamado "factor del último hombre". Se refiere al tiempo desocupado que resulta cuando el volúmen de trabajo no es suficiente para mantener constantemente ocupados a todos los empleados.

Puede reducirse la pérdida fraccional reuniendo el trabajo en la menor cantidad posible de canales, incrementando así el volúmen en cada canal.

c) Fluctuaciones en la carga de trabajo

Se refiere a los picos y decaimientos que se producen en la recepción de trabajo y su frecuencia (diaria, semanal, estacional).

Un trabajo altamente estable puede organizarse en corrientes, mientras que trabajos con alta fluctuación deben tratar de combinarse para que fluctuaciones no coincidentes se compensen mutuamente y resulte una corriente total relativamente estable.

d) Demoras por inaccesabilidad del equipo

Se refiere a las esperas que pueden afectar a los empleados al no disponer el grupo de trabajo de la cantidad de útiles, equipos y máquinas ó registros que deben usar.

25

e) Factores de superficie, distancia y transporte

Son los que se refieren a la superficie disponible y a las distancias de transporte para los ítems de trabajo y provisiones.

Asimismo a las facilidades para el manejo de los ítems de trabajo (elevadores, cintas transportadoras, tubos, etc.), puesto que influyen en el agrupamiento de las operaciones.

f) Tiempo de comprensión

Es el lapso que necesita un empleado para captar y comprender hechos esenciales de un caso antes de que pueda tomar una acción, realizar una operación ó emitir un juicio.

El tiempo total de comprensión de una actividad tiende a crecer con el aumento del número de operaciones en serie (es decir, desarrolladas en secuencia), y a disminuir si ellas son combinadas en paralelo. Por ello, si para cada caso que se reciba debe comprenderse un conjunto complejo de factores antes de poder realizarse cada una de las operaciones necesarias, puede resultar conveniente organizar esas operaciones en paralelo.

g) Tiempo de entrenamiento inicial

Es el tiempo necesario para que un empleado con las cualidades apropiadas, pueda alcanzar un satisfactorio régimen y calidad de producción al realizar operaciones que se le asignen.

h) Especialización de empleados

Comprende la consideración de la necesidad de conocimientos, su efecto sobre el tiempo total de comprensión y el tiempo de entrenamiento inicial. Las diferencias en especialización pueden inspirar distintos esquemas de trabajo.

i) Cualidades de los empleados

Del mismo modo que la especialización, puede influir la capacidad, destreza, conocimientos y cualidades personales de los empleados disponibles.

j) Flexibilidad

Es el grado de facilidad con que un grupo de empleados puede ser volcado de un tipo de trabajo a otro para adecuar la organización a fluctuaciones en la carga de trabajo. Es el grado hasta el cual los empleados son intercambiables entre sí.

k) Control del supervisor

Comprende aspectos tales como la consideración de las posibilidades que tengan los supervisores de controlar adecuadamente el flujo de trabajo bajo su responsabilidad; la clase y cantidad de supervisión requerida para un control adecuado; la relativa simplicidad de los registros y otros mecanismos necesarios para el control.

c) División del trabajo

El trabajo administrativo puede organizarse conforme a distintos esquemas. Esto es necesario ante la imposibilidad de que un empleado pueda realizar la totalidad del mismo. Estos esquemas podrían ser:

- En serie

En este caso se actúa como en una línea de montaje, es decir el trabajo va progresando a través de los distintos puestos de trabajo.

- En paralelo

En este caso el trabajo es dividido entre distintos empleados ó equipos y cada uno de ellos lo realiza en la totalidad.

116

- En reunión

Distintos empleados completan un trabajo en forma simultánea.

d) Objetivos administrativos

Tal como se ha dicho anteriormente se deberán definir los objetivos administrativos que se pretende alcanzar. Estos objetivos determinarán en definitiva los procedimientos a utilizar. (Ej.: Velocidad, economía, exactitud).

En general un objetivo se logra a expensas de resignar otros.

- 8) Deberá establecerse la interrelación que se generaría entre, "estructura" y "procedimientos" en el sistema ideal y compararlo con el sistema actual a efectos de analizar y diagnosticar sobre este aspecto.

III. Presentación del sistema propuesto al personal de la Dirección General de Catastros.

Se adjuntan al presente informe las instrucciones redactadas y transmitidas por el personal del C.U.I.N. al personal de la Dirección General de Catastros, que debe tomarse como un paso positivo en materia de metodología de trabajo y complementaria de la " Propuesta del sistema" contenida en el informe parcial N°1.

CURSO INTRODUCCION BANCO DE DATOS

- 1.- Definición Banco de Datos.- Usos y posibilidades a corto, mediano y largo plazo.-
- 2.- Relaciones entre prestador y usuarios.- Manejo de información.- Acceso al sistema.-
- 3.- Relaciones entre usuarios.- D.G.C. y D.G.R. - Municipios y Registro de la Propiedad.-
- 4.- Descripción de los mecanismos de actualización.- Controles.- Circuitos.-
- 5.- Producto terminado del sistema: Su utilización por los distintos usuarios.-

ACTUALIZACIONES

Dada la complejidad del mecanismo de Actualizaciones por ser, en primera instancia, un Sistema Mixto (Actualizaciones para Catastro anterior y Actualizaciones por modificaciones catastrales posteriores al Sistema); conviene dejar aclarado una serie de pasos previos a la misma.-

- 1.- Convalidación del archivo -a nivel de sección-. Se tendrá en cuenta para evitar el ingreso de información sobre parcelas inexistentes.
Actualizaciones sobre la convalidación: Cualquier modificación sobre la tabla anterior deberá ser informada previamente al Sistema, de lo contrario este no aceptará la información. (Ej. Secciones nuevas generadas a partir de loteos, circunscripciones, etc.)
- 2.- Ingreso de información faltante para el banco de datos que se hará en forma simultánea con la actualización.
- 3.- Actualizaciones por movimientos naturales del catastro (mensuras, subdivisiones, etc.)
- 4.- Actualizaciones por información exterior al catastro (Municipios, Registro de la Propiedad, etc.)
- 5.- Corrección de datos catastrales anteriores al Sistema (falsas subdivisiones, falsos englobamientos, errores de inscripción de dominio, etc.)

Sistema: Impuesto Inmobiliario

PROCESO:

INSTRUCCIONES

- TABLAS DE CONVALIDACION -

01. Convalidación general del archivo (Altas, Bajas de Circunscripciones, Secciones, Zonas, Localidades).
 02. Códigos de Titularidad.
 03. Calles.
 04. Localidades, códigos postales y códigos de provincia.
 05. Tipos de edificación para parcelas urbanas.
 06. Tipos de explotación para parcelas rurales y/o subrurales.
 07. Códigos de forma de explotación para parcelas rurales y/o subrurales.
 08. Destinos Unidades Funcionales (P. Empresas del Estado).
 09. Destinos Instalaciones Complementarias.
- .../

- MECANISMO DE ACTUALIZACION -

En las tablas descriptas solo podrán informarse altas y/o bajas, en el formulario respectivo, identificado en código de tabla en número de la misma, a continuación se detallará la descripción, teniendo en cuenta la cantidad de posiciones que contenga, alineados hacia la izquierda y dejando el resto en blanco; y en el código de movimiento deberá informarse / una "A" si corresponde a una alta, y "B" si se trata de una baja.

Es de hacer notar que al ingresar información que no exista en las tablas precitadas, deberá confeccionarse este formulario y adjuntarse a la información para actualizar.

35
CLIENTE: DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

SISTEMA: IMPUESTO INMOBILIARIO

PROCESO:

INSTRUCCIONES:

DISEÑO DE TABLAS -DESCRIPCION-

TABLA 01: Departamento: 2 posiciones numéricas

Circunscripción: 2 posiciones numéricas

Sección: 3 posiciones numéricas

Zona: 1 posición numérica

Localidad: 2 posiciones numéricas

TABLA 02: Código de titularidad: 2 posiciones numéricas

TABLA 04: Localidad: 15 posiciones alfanuméricas

Código Postal: 4 posiciones numéricas

Código de Provincia: 1 posición alfabética

TABLA 05: Tipo de edificación p/parcelas urbanas: 2 posiciones numéricas

TABLA 06: Tipo de explotación p/parcelas rurales y/o subrurales: 2 posiciones numéricas

TABLA 07: Código de forma de explotación p/parcelas rurales y/o subrurales: 1 posición alfabética

TABLA 08: Destino de Unidades Funcionales: 2 posiciones numéricas

TABLA 09: Destino de Instalaciones Complementarias: 2 posiciones numéricas.-

MECANISMO DE INFORMACION

Actualizaciones: Podrán ser sobre el catastro existente anterior a la puesta en marcha del Sistema o posterior a la misma.-

Modificaciones sobre el catastro anterior al Sistema: Se dividen en dos grandes grupos:

GRUPO 1: Vuelco de la información faltante para el banco de datos sean los datos de cualquier origen (Valuatorios, legales, etc.)

GRUPO 2: Corrección de datos catastrales anteriores al Sistema (falsas subdivisiones, falsos englobamientos, errores de inscripción de dominio, errores de superficie, etc.).

Modificaciones sobre el catastro posterior al Sistema: Serán aquellas que a partir de la puesta en marcha del Sistema tengan un elemento legal para su modificación (Expte. de Mensura y Subdivisiones, Actualizaciones del Registro de la Propiedad, Datos Municipales, etc.) Esta modificación tendrá que ir acompañada de todos los datos que identifiquen los elementos legales y valuatorios de la parcela.

FORMAS DE ACTUALIZACION

Serán establecidas por el llenado de formularios de acuerdo al siguiente detalle:

Formulario 001: Datos generales de estado legal

Formulario 002: Datos observación

Formulario 003: Datos nominativos

Formulario 004: Datos históricos

Formulario 005: Datos valuatorios urbano

Formulario 006: Datos valuatorios rural

Formulario 007: Datos valuatorios subrural

Formulario 008: Datos valuatorios YPF

Formulario 009: Datos valuatorios HIDRONOR



DATOS GENERALES - (ESTADO LEGAL)

D.G.C.

NOMENCLATURA			
CIRC	SECC	PARCELA	SUB-PARC

Z	LOC

ESTADO	TITULO

CON	EX.

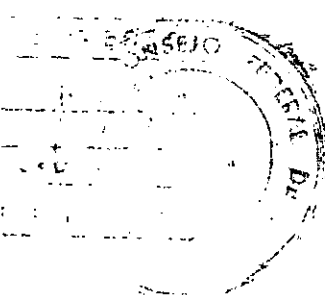
INSCRIPCION DE DOMINIO			
1	TOMO	FOLIO	FINCA
2	MATRICULA		DEPARTAMENTO
3	BOLETO INTENC. VENTA		

SUPERFICIE S/TITULO					

EXPEDIENTE PLANO MENSURA									

SUPERFICIE S/MENSURA					

DESCRIPCION



D.G.C.

CM	
----	--

[illegible]

OR	PUERTA	FIBO	DEPTO.
----	--------	------	--------

APELLIDO Y NOMBRES	

[illegible]

APELLIDO Y NOMBRES	

R. PUERTA	PISO	DEPTO

IN

D.G.C.

DATOS OBSERVACION

C.M.	
------	--

[illegible]

MTS FRENTE					MTS FRENTE				

[illegible]

C. M.	
-------	--

FCRM. 005

D. G. C.

S	E	€/c

[illegible][illegible]

NOMENCLATURA											
CIRC		SECC		PARCELA		SUB-PARC					

GROUP. A. J. P. / E	
---------------------	--

CANT ANIMALES	
1	1 1 1 1 1
2	1 1 1 1 1
3	1 1 1 1 1

[illegible]

C.M.	
------	--

[illegible]

FORM 006

N O M E N C L A T U R A				
TO	CIRL	SECC	PARCELA	SUB-PARC.

[illegible]

CM
.

[illegible]

UIN-

D.G.C.

DATOS VALUATORIOS HIDRONOR

NOMENCLATURA			
CIRL	SECC	PARCELA	SUB PARC

UNIDAD FUNCIONAL	DEST.	COO DEP.
		20

SUP. TIERRA			

SUP. EDIFIC.			

VALUACION VARIOS											

CM

FORM. 009

UIN

D. G. C.

DATOS VALUATORIOS YPF

NOMENCLATURA			
CIRC	SECC	PARCELA	SUB PARC.

ZONA	U.FUNCIONAL	DEST	SER	ASC

SUP. TIERRA			

SUP. EDIFIC.			

VALUACION VARIOS											

PAC. m3.	CANT TANQUES

CM

IMPUESTO INMOBILIARIO

UTILIZACION DE LOS FORMULARIOS

FORMULARIO 001: Podrá funcionar como formulario de ALTA o formulario de CAMBIO exclusivamente. En ningún caso tendrá el código B (de BAJA).

ALTA: Unica y exclusivamente cuando se trate de parcelas que hayan sido creadas con posterioridad a la implementación del Sistema o el caso de modificaciones anteriores al Sistema con tilde E/C solamente en el Formulario 004.

CAMBIOS: Se dará como cambio sobre parcelas existentes en el archivo, surjan estas de modificaciones anteriores o posteriores al Sistema.

FORMULARIO 002: Se usará para Altas o Cambios.

Para Alta: Se informarán todas las observaciones por renglon y por número correlativo del mismo.

Para Cambio: Se informará solamente el número de renglon o renglones que compongan la información que se quiere eliminar y/o modificar.

FORMULARIO 003: Será usado en el caso que exista un poseedor con boleto o varios, o en el caso de que exista más de un titular. El primer caso corresponderá a aquella parcela que teniendo inscripción de dominio haya tenido venta sin modificar el mismo, por lo tanto se presentará el nuevo poseedor y querrá la inscripción de la parcela a su nombre (Actualización de Datos por Boletos de Compra-Venta estén o no inscriptos)

Se informará en este formulario los datos con el código Descriptor de Dominio correspondiente y su porcentaje de dominio según sea.

Para el segundo caso los restantes titulares con el número de dato correlativo, y sus distintos porcentajes.

UTILIZACION DE FORMULARIOS (Cont.)

FORMULARIO 003: Este formulario será usado para Altas o Cambios informan-
do los distintos renglones que se quieran modificar.

FORMULARIO 004: Este formulario es el que mantendrá el estado real del
catastro dando Altas, Bajas y Cambios de parcelas sean
por modificación del catastro anterior al Sistema o pos-
terior al mismo.

Modificaciones que surgen de errores anteriores al Siste-
ma: Se informarán con una cruz en E/C (errores CONSAGRA)
e indicando en el tilde correspondiente si es el caso de
una subdivisión o englobamiento de oficio.

EJ. 1:

Estado Actual

Estado correcto

2025

2023	2026
1923	1926

En el formulario indicaría la parcela que estaba mal en
Nomenclatura anterior y todas las correctas en Nomen-
clatura actual.

EJ. 2:

Estado Actual

ESTADO correcto

2023	2026
1923	1926

2025

En el formulario indicaría las parcelas que estaban mal
incorporadas en Nomenclatura anterior y la correcta se-
gún título en Nomenclatura actual.

UTILIZACION DE FORMULARIOS (Cont.)

FORMULARIO 004: En el ejemplo 1 significa que se ha hecho un englobamiento de oficio y por lo tanto para corregirlo hará falta una subdivisión de OFICIO; por lo tanto se marcará como "S" y E/C en el código origen de la información.

En el ejemplo 2 significa que ha hecho una subdivisión de oficio y por lo tanto para corregir la situación hará falta un Englobamiento de oficio. Se marcará como "E" y E/C en el código origen de la información.

Cuando la modificación sea posterior al Sistema el mecanismo será exactamente igual o sea se informarán las Nomenclaturas anteriores y las Nomenclaturas actuales.

Pero, en este caso siempre habrá en el formulario 001 el Dato de Expte. de Mensura que da origen a la modificación de estado parcelario.

Para este formulario puede darse el caso de Bajas solamente sin Altas. Tilde E/C solamente.

J. 1:

Estado actual

Estado correcto

2022	2025
------	------

2025

En este caso se informa la parcela 2022 en Nomenclatura anterior y se modifica en el caso de que sean los datos de la 2025 con el formulario 001 o los formularios de valoración si tiene accesiones.

J. 2:

Estado actual

Estado correcto

2025

2022	2025
------	------

En este caso se informará la parcela 2022 en Nomenclatura actual, acompañado de la Alta del Formulario 001 o y

UTILIZACION DE FORMULARIOS (Cont.)

FORMULARIO 004: los formularios de Valuación.

Este formulario será utilizado solamente en Altas y Bajas debiendo ir acompañado de tantos formularios 001 como Altas (Nomenclatura actual) origine.

ALTAS: Cuando sean sobre errores catastro anterior y tengan E/C (S o E) o E/C solamente (Nomenclaturas actuales)

Cuando tengan S o E que surjan de la actualización del Catastro mediante un instrumento legal (Nomenclaturas actuales.

BAJAS: 1.- Idem anterior (Nomenclaturas anteriores)

2.- Idem anterior (Nomenclaturas anteriores)

FORMULARIO 005: Será llenado cuando la parcela este codificada como parcela urbana (Código 00).

Solamente se podrá usar como Alta o Cambio según sea ampliatorio del archivo existente a la implementación del Sistema (Cambio) o generado por la actualización posterior a la puesta en marcha del mismo.

El código de movimiento será de Alta cuando la parcela no exista y de Cambio cuando sea existente.

FORMULARIO 006: Será llenado cuando la parcela este codificada como parcela rural (Código 05).

Se podrá usar como Alta o Cambio idem formulario anterior.

FORMULARIO 007: Será llenado cuando la parcela este codificada como parcela sub-rural (Código 09).

Se podrá usar como Alta o Cambio idem formulario anterior.

CLIENTE: DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

42

SISTEMA: IMPUESTO INMOBILIARIO

PROCESO:

INSTRUCCIONES

UTILIZACION DE FORMULARIOS (Cont.)

FORMULARIO 008: Deberá ser completado cuando en la parcela exista alguna Unidad funcional o Interacción complementaria de Y.P.F. Actuará como Alta si se trata de parcelas inexistentes, y como Cambio cuando la parcela exista y el formulario corresponda a una modificación de la misma.-

FORMULARIO 009: Se informará cuando exista en la parcela Unidad funcional o Interacción complementaria correspondiente a Hidro-
nor S.A.
Solo podrá ser informado con código de movimiento A (Alta) o C (Cambio).-

FORMULARIOS QUE INTEGRAN LAS DISTINTAS RAMAS

DATOS LEGALES : Consta de 4 formularios que serán procesados en forma ordenada.

• Formulario de datos Generales : (001) Consta de 8 bloques de información.

Bloque 1: Nomenclatura : Identifica el número de parcela y deberá ajustarse a la forma de Identificación Catastral, será campo de clave común en todos los formularios.

Zona y localidad : Serán a las que corresponden las parcelas de acuerdo en un todo con la Tabla de Convalidación General de Archive.

Bloque 2: Código de Titularidad : Corresponde a la persona jurídica que posee el inmueble, de acuerdo a la siguiente tabla:

1. Titular o poseedor con ánimo de dominio.
2. Fisco Provincial.
3. Fisco Municipal.
4. Fisco Nacional.
5. Asociaciones Gremiales.
6. Asociaciones Civiles o Culturales.
7. Iglesias.
8. Hidronor.
9. Y.P.F.
10. Reservas Indígenas.

Estos códigos se podrán ampliar en la medida que el sistema lo requiera, hasta 99 formas distintas.

Para ampliarla habrá que dar las altas que modifiquen la tabla anterior.

Código de Exención: Determina si el titular de la parcela es responsable o no del Impuesto. Se usará un código numérico de acuerdo al siguiente / detalle :

- Código 0: Exento.
- Código 1: Exento. NO EXENTO

Impuesto Inmobiliario

Bloque 3: Inscripción de Dominio : Dato básico para la determinación del estado // legal de la parcela, se tomará del DATO CATASTRAL si éste está actualizado o del Registro de la Propiedad, si el caso así lo requiriese. Consta de 4 subbloques de acuerdo al siguiente detalle:

Subbloque 1 : Inscripción de dominio por terno, folio, finca, año.

Subbloque 2 : Inscripción de dominio por folio real. (Matrícula y Depto.)

Subbloque 3 : Boleto intención de venta de tierras fiscales solamente, / otorgados por los organismos respectivos (Dirección General de Tierras e Municipios), estén o no inscritos en el Registro de la Propiedad.

Subbloque 4 : Superficie según título correspondiente al antecedente legal.

Aclaración : Los 3 primeros subbloques no podrán coexistir para una misma parcela. En caso de que la parcela registre inscripciones de dominio múltiple, se completarán las distintas inscripciones en el bloque 5 de Descripción.

Bloque 4: Expte. Plano de Mensura : Corresponderá al número de expediente que fija la Dirección General de Catastro, para las modificaciones de estado parcelario.

Superficie s/mensura : La superficie que surja de la modificación de estado parcelario.

Aclaraciones : El expte. de Plano de mensura no podrá coexistir con el // subbloque 3 del Bloque 3. En el caso de la anulación de un expte. de mensura o su modificación se volverá al estado origen de la parcela o al que surja de su modificación.

Bloque 5 Descripción : Tendrá un número de renglón identificatorio que será numérico correlativo y del 01 al 99. En este bloque se podrán aclarar situaciones que no contemple el formulario.

Ej: Inscripciones múltiples.

Invasiones.

Servidumbre de paso, etc.

Impuesto Inmobiliario

Bloque 6 : Número de Data : Código numérico (01), que identifica al titular de la / parcela inscripta en el Registro de la Propiedad, para los subbloques 1 y 2 del bloque 3, o inscripto o no en el Registro de la Propiedad para el caso del subbloque 3 del bloque 3.

Código Descriptor de Dominio : Código 1, que identifica al titular inscripto en el Registro de Propiedad.

Porcentaje de Dominio : Porcentaje del responsable inscripto; en el caso de no tener el 100 %, los restantes se informarán con un número correlativo a partir del 02 en el formulario 003, con sus porcentajes correspondientes.

Apellido y nombre : El del titular inscripto.

- Forma de llenado : Se informará primero el apellido seguido de el nombre o los nombres del titular.

- Mujeres Casadas : Primero el apellido de soltera, segundo apellido de casa da anteponiéndole la preposición "de", tercero el o los nombres.

Ej: SPADAVECHIA de GARCIA, Luisa

DE LA SERNA de DE LA FUENTE, María

- Apellido compuestos y/o extranjeros :

Ej: MAC LOUGHLIN, Ricardo

VAN DOMSELAAR, Arturo

DELLA CROCCO, Victorio

- Condominios : En el caso de varios titulares condóminos se anotará apellido y nombres de uno de ellos, y se agregará "Y OTROS". Igual proceder se seguirá para los herederos con declaratoria inscripta.

En las sucesiones en trámite, se consignará el apellido y nombre del // causante, agregándole S/S. (Su Sucesión.)

Impuesto Inmobiliario

BLOQUE 7 : Calle : La que corresponda al domicilio del titular o nombre del barrio de vivienda.

Número : Número de puerta o número de casa de barrio de vivienda.

Localidad : La que corresponde al domicilio del titular.

Código Postal : Los correspondientes a los anteriores.

Código de Provincia : " " " "

BLOQUE 8 : Códigos de Movimientos : Contendrá A o C, según se trate de altas o cambios.

DATOS OBSERVACION : (002).-

BLOQUE 1 : Nomenclatura : Enganche para el alta, baja o cambio de la información.

Código de Movimiento : Para altas, bajas o cambios.

BLOQUE 2 : Número de Renglón : Correlativo numérico del 01 al 99.

Descripción : Alta numérica para informar cualquier situación especial de la parcela. Podrá informarse para altas o cambios.

DATOS NOMINATIVOS : (003).-

Este formulario será únicamente usado en el caso de que exista un poseedor con boleto o varios, y/o en el caso de que existan más de un titular. En el primero de los casos el Código Descriptor de Dominio usado será el 2, en el segundo caso se seguirá usando el 1 para indicar los restantes titulares, para el número de datos en ambos casos se partirá de 02 en adelante.

DATOS HISTORICOS : (004) Consta de ² grandes bloques.-

BLOQUE 1 : Nomenclatura actual : Aquí serán informados los números que surjan de las modificaciones de estado parcelario, cualquiera sean sus motivos; o sea, subdivisiones o englobamientos que tengan un Expediente de Mensura; o modificaciones sobre los errores de consagra. Estas nomenclaturas tendrán un número de dato identificadorio (0001 al 9999), para su posterior actualización.

BLOQUE 2 : Nomenclatura anterior : Aquí serán informados las nomenclaturas que dan lugar al nuevo estado parcelario. Estas nomenclaturas tendrán un número de dato identificadorio (0001 al 9999), para su posterior actualización.

BLOQUE 3 : Origen de la información :

S: Subdivisión.

E: Englobamiento.

EC: Errores de consagra.

Siempre irá acompañado del tilde que correspondiere a S ó E según el error.

DATOS VALUATORIOS : Consta de 5 formularios numerados correlativamente, debiendo llenar los que correspondan a las características valuatorias de la parcela.

DATOS VALUATORIOS URBANO : (005).- Consta de tres bloques de información.

BLOQUE 1 : Nomenclatura : Sirve de enganche para la base de datos.

BLOQUE 2 : Superficie de Tierra : Superficie en mts. 2 de la parcela, con dos decimales.

Metros de Frente : Indican los metros lineales con frente a una calle.

Metros de Fondo : Indica los metros lineales de los lados perpendiculares a las calles.

Código de Forma : Se codificará de acuerdo al siguiente detalle:

1. Común.

2. Esquina.

Impuesto Inmobiliario

3. Irregular.

9. Existente en archivo por defecto.

BLOQUE 3 : Edificación : En este bloque se volcarán los datos correspondientes a las distintas accesiones de la parcela con sus destinos.

Número de Dato : Sirve para bajas, cambios o altas de superficie edificada que sufran modificaciones será correlativo numérico desde el 001 en adelante.

Tipo : Los dos primeros dígitos indicarán el destino de uso del inmueble, para los distintos datos, de acuerdo a la siguiente tabla :

1. Vivienda familiar oficinas.
2. Vivienda peones.
3. Galpón de empaque.
4. Cámaras frigoríficas.
5. Galpón de Herramientas.
6. Negocios.
7. Fábricas - Bodegas - Edif. Industriales.-
8. Aserraderos.
9. Galpones Avícolas.
10. Cuartales - Asilos - Establecimientos comerciales.
11. Sanatorios.
12. Establecimientos de enseñanza y asociaciones deportivas, sociales y culturales.
13. Hoteles.
14. Sala de espectáculos.
15. Templos.

- No se aceptarán informaciones de datos que no correspondan a la tabla, o sea que previamente habrá que modificar la tabla anterior para volcar algún tipo nuevo de destino del uso.

Impuesto Inmobiliario

El último dígito será alfabético y determinará si la superficie de la accesión es "C" o "S".

C ; Cubierto.

S ; Semicubierto

Superficie : Indicará la superficie en metros cuadrados de la accesión. // correspondiente, con dos decimales.

Año de Construcción : (A/C) Dato numérico que indicará la fecha de construcción según plano de obra, en el caso que provea el mismo, si no la data apreciada por Relevamiento.

Categoría : Dato alfabético que está dado en función de la calidad del // material empleado para la construcción y que saldrá del formulario de Relevamiento.

Estado : Indicará en que condiciones de uso se encuentra la accesión, y también se obtendrá del formulario de Relevamiento.

DATOS VALUATORIOS RURAL : (006)

Bloque 1 : Nomenclatura : Sirve de enganche para la base de datos.

Coefficiente Ajuste por Zona : Coeficiente numérico correctivo que será // dada por la Dirección General de Catastro, a nivel de parcela, consta de un entero y dos decimales.

Cantidad de Anéfalos : Dato numérico (6 posiciones) ampliatorio, discriminado por :

Código 1: Ovinos.

Código 2: Caprinos.

Código 3: Vacunos.

Bloque 2 : Valuación Tierra : En este bloque serán discriminadas todas las superficies de explotación de acuerdo al siguiente detalle :

Número de Dato : Sirve para altas, bajas y cambios de superficies que sufra modificaciones, será numérico correlativo, del 001 en adelante.

Tipo explotación : Consta de tres dígitos y de los cuales los dos primeros son numéricos e identifican el tipo de explotación; y el tercero es una posición alfabética que identifica a la forma de explotación, de acuerdo al siguiente...

detalle :

Códigos Numéricos :

01. Manzana.
02. Pera.
03. Vid.
04. Cultivos varios.
05. Forestales en cortina - Metros lineales.
06. Forestales en macizo - Ha2.
07. Pasturas artificiales.
08. Tierra esparejada y con riego, sin cultivar.
09. Tierra sin emparejar.
10. Tierra no apta.
11. Invernada.
12. Veranada.
13. Area bajo riego.

Códigos Alfabéticos :

- A: Explotaciones abiertas.
C: Explotaciones cerradas.
P: Pequeños orillanceros.

Superficie : Consta de 5 enteros y 2 decimales, y representa la cantidad de Ha. de cada una de las explotaciones.

Año de Plantación : En el caso de que la parcela tenga explotación / del tipo forestal, la edad que corresponda a la misma expresado en año de plantación.

Coefficiente de Receptividad : Consta de 3 posiciones numéricas que indican la receptividad parcial por superficies de explotación.

BLOQUE 3 :

Edificación : Idem a Urbano Edificado.- (Bloque 3 - Formulario 005).

Impuesto Inmobiliario

DATOS VALUATORIOS SUBTERRAL : (007) Consta de 3 bloques.

BLOQUE 1 : Nomenclatura : Sirve de enganche para la base de datos.

BLOQUE 2 : Valuación Tierra : Se describirá en este bloque las distintas superficies explotadas, debiendo contener la siguiente información :

Número de Date : Consta de 3 posiciones numéricas correlativas, de 001 a 999, y se utilizará para informar Altas, Bajas y Cambios de superficies que sufran modificación.

Tipo : Consta de 3 dígitos de los cuales los dos primeros serán numéricos e identifican el tipo de explotación, será de aplicación el detalle de códigos descriptos en el bloque 2 del formulario 006.

La tercera posición será una posición alfabética y contendrá una de las siguientes códigos :

E: Espaldera.

M: Monte Libre.

P: Pequeños crianceros.

Superficie : Consta de 5 enteros y 2 decimales, representa la cantidad de Ha. de cada una de las explotaciones.

Año Plantación : Consta de 2 dígitos y deberá contener el año de plantación a que corresponda la explotación.

BLOQUE 3 : Valuación Edificación : Idem bloque 3 del formulario 005 (Urbano Edificación).

Impuesto Inmobiliario

DATOS VALUATORIOS Y.P.F. (008)..- Consta de 5 bloques.

BLOQUE 1 : Nomenclatura : Sirve de enganche para la base de datos.

BLOQUE 2 : Se compone de la siguiente información :

Zona : 3 dígitos numéricos que indican la ubicación de la manzana para la correcta identificación de la unidad funcional o instalación complementaria.

Unidad Funcional : Código numérico de 5 dígitos, para la identificación de los distintos inmuebles por accesión.

Destino : Consta de 2 dígitos numéricos y está relacionado con la unidad // funcional o instalación complementaria, de acuerdo al siguiente detalle :

Unidades Funcionales

81. Casa de familia y oficina.
82. Galpones.
83. Iglesias.
84. Instalaciones Deportivas.
85. Asociaciones profesionales.
86. Asociaciones gremiales.
87. Cines, teatros y locales de comercio.
88. Calles.
89. Remanentes.
90. Plaza.
91. Correo.
92. Hospitales, sanatorios, servicios asistenciales, escuelas, etc.

Instalaciones Complementarias :

01. Pozos.
02. Batigras.
03. Playa de tanques o Planta Industrial.
04. Planta cementera.
05. Usinas.
06. Estación de radio y comunicaciones.
07. Planta productora de vapor.
08. Planta de inyección.
09. Planta de bombas.
10. Aeródromos.
11. Destilería y elaboración.

Impuesto Inmobiliario

.../

12. Planta de almacenaje comercial.
13. Oleoductos en función de instalación de bombeo.
14. Campaneros.
15. Talleres.
16. Estación de servicio.
17. Pañoles.
18. Cemederos.
19. Almacenes.
20. Edificación Planta de almacenaje.
21. Edificación Rincón de los Sauces.
22. Edificación Cutral-Có.
23. Tierra.

Gerencia : Código de identificación de pago, que podrá ser uno de los siguientes :

1. Gerencia de Administración.
 2. Gerencia de destilería.
 3. Gerencia de comercialización.
 4. Gerencia de transporte terrestre
- A / C: Identifica el tipo de explotación.
- A : Por administración.
- C : Por contrato.

BLOQUE 3 : Superficie de Tierra : Cantidad de Mts. 2 ó Ha. que corresponda a la Unidad Funcional.

Superficie Edificada : Cantidad de Mts. 2 que correspondan a la ocasión.

BLOQUE 4 : Valuación Varías : Campo numérico de 15 dígitos que representa el valor según balances de las instalaciones complementarias.

BLOQUE 5 : Capacidad de Mts. 3 y cantidad de tanques.

CLIENTE: DIRECCION GENERAL DE CATASTRO

59

SISTEMA: Impuesto Inmobiliario

PROCESO:

INSTRUCCIONES:

DATOS VALUATORIOS HIDRONOR (009)..- Consta de 4 Bloques.

BLOQUE 1 : Nomenclatura : Sirve de enganche para la base de datos.

BLOQUE 2 : Consta de la siguiente información :

Unidad Funcional : Código Numérico de 5 dígitos que identifica la Unidad Funcional.

Destino : Relacionado a la Unidad Funcional y registrarán los códigos descriptos para el formulario 008 - Bloque 2.

Código Impuesto Compartido : Se indicará solo en los casos que no corresponda el impuesto total, en tal caso se informará el porcentaje a calcular.

(Ej: 50, 30, etc.)

BLOQUE 3 : Idem Bloque 3 Formulario 008.-

BLOQUE 4 : Idem Bloque 4 Formulario 008.-

D. G. C.

[illegible]

C. M.

D. G. C.

ZONA	U.FUNCIONAL	DEST	DER	ASO
1	1	1	1	1

[illegible]

m3	ANTHROPOUS
----	------------

MIS PRONTE				PAYS			

CLASSIFICATION									
NO. DATE TYPE			SURFACE				NO.	DATE	TEST
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									

C N

D . G . C .

CANT. ANIMALES					
1					
2					
3					

[illegible]

0 姓	

EDIFICACION			
Nro DATO	TIPO	SUPERFICIE	VALOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

<u>DATOS</u>	<u>NOMINATIVOS</u>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

D G C

NOMENCLATURA			
CIRC.	SECC.	PARCELA	SUB. PARC.

CM

[illegible]

CALLE	NUMERO	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL

PUNTA	1100	15510

[illegible]

CALLE	NUMERO	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL

PUERTA	100	1000
--------	-----	------

[illegible]

CALLE	NUMERO	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL

8	PUERTA	PISO	DEPTO.

DATOS HISTORICOS.

D. G. C.

S	E	E

[illegible]

NOMENCLATURA ANTERIOR									
Numero	DATO	DPTO	CIRC	SECC	PARCELA	SUB-PARCELA			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									

SUPERFICIE S/MENSURA				

[illegible]

C.D. DOM	% DOMINIO	APELLIDO Y NOMBRES	
CALLE		NUMERO	LOCALIDAD
PUERTA PISO DEPTO.		CODIGO POSTAL C.O.	
		C.N.	

FORM. 001

UIN

D.G.C.

DATOS OBSERVACION

С М

[illegible]