



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Hacienda y Finanzas



Servicio de Catastro e Información Territorial

**RESOLUCION Nro. 035-01
Santa Fe, 28 de Mayo de 2001.**

VISTO:

El Expediente Nro. 13401-0287514-8 relativo a la implementación de Flujogramas y Procedimientos para la venta de productos en la Dirección de Topocartografía del S.C.I.T.; y

CONSIDERANDO:

Que es esencial estandarizar la operatoria relativa a los pasos a seguir desde el momento en que se realiza la atención previa del solicitante del servicio hasta la rendición del producido de la venta;

Que es necesario adoptar criterios uniformes para las Regionales Santa Fe y Rosario con respecto a los procedimientos y costos por venta de materiales;

Que además del área de producción del S.C.I.T. participan en estos procedimientos la Mesa General de Entradas y la División Administración, a la que le compete realizar mecanismos de control entre presupuestos autorizados por Direcciones / Areas competentes e ingresos por ventas;

Que se persigue como objetivo la prestación de un servicio ágil, ordenado y sistematizado que posibilite acceder a lo solicitado por el usuario del Servicio Catastral, en el menor tiempo y con la mayor eficiencia;

Que en virtud de las potestades previstas en el Art. 2do. Inc. e) de la Ley 10921;

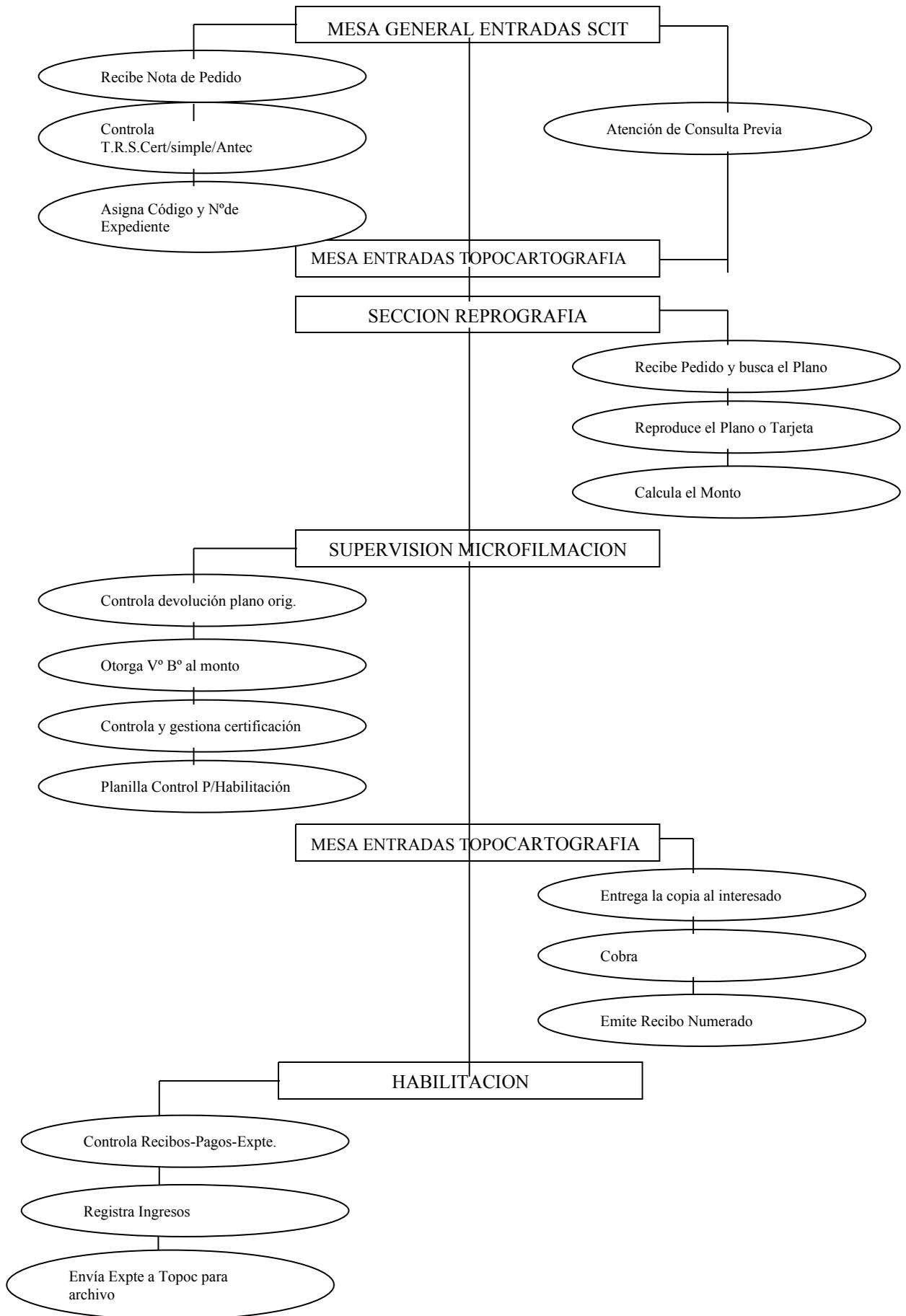
**EL ADMINISTRADOR PROVINCIAL DEL
SERVICIO DE CATASTRO E INFORMACION TERRITORIAL
R E S U E L V E :**

1ro.- Aprobar con carácter de “provisorios” los Flujogramas, para “Ventas de Copias Heliográficas / Antecedentes” y para “Venta de Materiales según Resolución del SCIT Nro. 036/2000”, sus respectivas Reglamentaciones y Anexos que forman parte de la presente.

2do.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Firmado: Ingeniero Geógrafo Hugo A. Zingaretti
Administrador Provincial del S.C.I.T.

Código Fiscal
VENTAS COPIAS HELIOGRAFICAS-MICROFILMS (Tarjeta Ventana) Y
ANTECEDENTES (Acta, Memoria Mensura, etc)



REGLAMENTACION:

- 1) El presente flujograma será de aplicación para las Regionales Santa Fe y Rosario del Servicio de Catastro e Información Territorial.
- 2) Ambas Administraciones Regionales en coordinación con los Directores de las áreas que figuran en el flujograma deberán designar, dentro de las 48 hs de notificada la presente, las personas responsables de cada una de las actividades descritas en el flujograma, previendo un reemplazante en caso de su ausencia. La designación será aprobada por Disposición de los Administradores Regionales y comunicada a todos los involucrados.
- 3) El personal designado para atender consultas previas, siendo el único que debe realizar esta tarea, tiene la misión de asesorar al interesado sobre el material existente o el que se puede elaborar, como así también evacuar las dudas que este presente.
- 4) El trámite completo, entendiéndose como tal inicio del expediente hasta la entrega del material, **debe hacerse en el término de 48 horas**.
- 5) Se adjuntan como Anexo N° I, II y III modelos de solicitudes para que el interesado presente en Mesa General de Entradas, según corresponda a un pedido de Copia de Plano Simple, Copia de Plano Certificado o Copia de Antecedentes.
- 6) Corresponde que se aplique Tasa Retributiva de Servicio (T.R.S) y Costos de acuerdo al siguiente detalle:
 - ✓ Particular; T.R.S. 100%, costo del producto 100%.
 - ✓ Organismo Oficial; T.R.S. 0%, costo del producto 100%. Se adjunta como Anexo N° IV modelo de solicitud correspondiente.
 - ✓ Organismo con convenio; T.R.S. 0%, costo de reposición de elementos (Disquette, CD, etc.) o lo que esté establecido en el Convenio.
- 7) Se unifica para ambas Regionales los precios de reproducciones de tarjetas ventanas y de Antecedentes, estableciéndose el valor de \$ 1.- (pesos uno) por cada tarjeta y también el valor de \$ 1.- (pesos uno) por cada foja de antecedentes que sea provista por el SCIT.
- 8) La Planilla de Control que se presenta como Anexo N° V, completada con los datos correspondientes por la Supervisión Microfilmación, debe ser remitida quincenalmente a la Habilidad (el día hábil posterior al cierre de la quincena) rubricada por el Director de Topocartografía.
- 9) La recaudación por cobro de productos debe rendirse diariamente en la Habilidad, junto con el expediente.
- 10) Para el caso de pedidos de copias de otras Regionales se implementa el siguiente procedimiento:
 - ✓ La Regional recepciona el pedido de copia de Plano y lo envía a la Dirección de Topocartografía de la Regional Santa Fe o Rosario según corresponda.
 - ✓ La Dirección respectiva (Santa Fe o Rosario) elabora el presupuesto y lo notifica a la Regional que formuló el pedido. Las copias serán remitidas luego de que se haya efectuado el pago correspondiente.
 - ✓ La Regional que efectuó el pedido será la encargada de cobrar al interesado, entregar las copias y rendir a la Habilidad semanalmente, para su posterior control.
- 11) Mesa General de Entradas remitirá mensualmente a la Habilidad un listado por tema y N° de expediente que responda a la consigna “ingresos por ventas de servicios”.
- 12) Se deja explicitado que los depósitos deberán efectuarse en la cuenta oficial del SCIT habilitada al efecto.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Hacienda y Finanzas



Servicio de Catastro e Información Territorial

ANEXO N° I

COPIA SIMPLE \$ 9,00.-

....., dede 200....-

Señor/a Director/a de Topografía
Servicio de Catastro e Información Territorial
Regional.....
S / D

El/Los/Las que suscribe/n

Profesional / Director / Jefe

Particular.....

Matrícula N°LE/LC/DNI N°.....

Solicita a Ud. Expida copia heliográfica o copia del microfilm (cantidad).....

de / del Plano Catastral / Plano Geométrico Parcelario / Plano de Mensura / Planos

Duplicados N°.....

.....

.....

.....para ser utilizado

(motivo del pedido).....

.....

.....

.....

.....

.....

Sin otro particular saluda atentamente.-

.....
Firma



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Hacienda y Finanzas



Servicio de Catastro e Información Territorial

ANEXO N° II

COPIA CERTIFICADA \$ 18,00.-

....., dede 200.....-

Señor/a Director/a de Topografía
Servicio de Catastro e Información Territorial
Regional.....
S _____ / _____ D

El/Los/Las que suscribe/n

Profesional / Director / Jefe

Particular.....

Matrícula N°LE/LC/DNI N°.....

Solicita a Ud. Expida copia heliográfica o copia del microfilm (cantidad).....

de / del Plano Catastral / Plano Geométrico Parcelario / Plano de Mensura / Planos

Duplicados N°.....

.....

.....

.....para ser utilizado

(motivo del pedido).....

.....

.....

.....

.....

.....

Sin otro particular saluda atentamente.-

.....
Firma



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Servicio de Catastro e Información Territorial

ANEXO N° III

COPIA ANTECEDENTES \$ 3,00.-

....., dede 200.....-

Señor/a Director/a de Topografía
Servicio de Catastro e Información Territorial
Regional.....
S _____ / _____ D

El/Los/Las que suscribe/n

Profesional / Director / Jefe

Particular.....

Matrícula N°LE/LC/DNI N°.....

Solicita a Ud. Expida copia de Antecedentes (cantidad).....

.....para ser utilizado
(motivo del pedido).....

Sin otro particular saluda atentamente.-

.....
Firma



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Servicio de Catastro e Información Territorial

ANEXO N° IV

ORGANISMO OFICIAL

....., dede 2001.-

Señor/a Director/a de Topografía
Servicio de Catastro e Información Territorial
Regional.....
S _____ / _____ D

El/Los/Las que suscribe/n

Profesional / Director / Jefe

Particular.....

Matrícula N°LE/LC/DNI N°.....

Solicita a Ud. Expida copia heliográfica o copia del microfilm (cantidad).....

de / del Plano Catastral / Plano Geométrico Parcelario / Plano de Mensura / Planos

Duplicados N°.....

.....

.....

.....para ser utilizado

(motivo del pedido).....

.....

.....

.....

.....

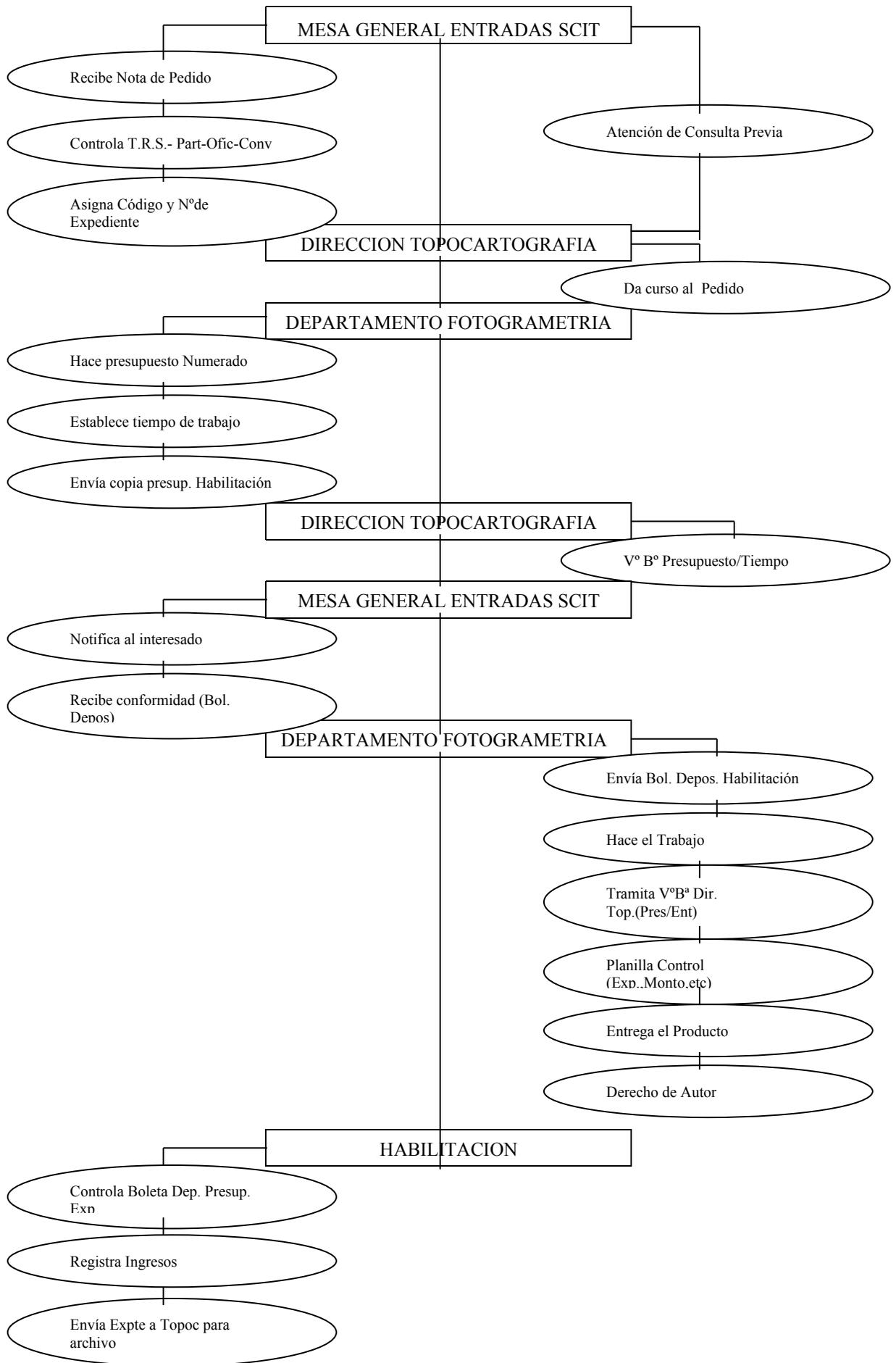
.....

Sin otro particular saluda atentamente.-

.....

Firma

Resolución SCIT N° 036/2000
VENTAS MATERIALES (Cartografía, Imágenes de Satélites, Fotos aéreas)



REGLAMENTACION:

1) El presente flujograma será de aplicación para las Regionales Santa Fe y Rosario del Servicio de Catastro e Información Territorial.

2) Ambas Administraciones Regionales en coordinación con los Directores de las áreas que figuran en el flujograma deberán designar, dentro de las 48 hs de notificada la presente, las personas responsables de cada una de las actividades descritas en el flujograma, previendo un reemplazante en caso de su ausencia. La designación será aprobada por Disposición de los Administradores Regionales y comunicada a todos los involucrados.

3) El personal designado para atender consultas previas, siendo el único que debe realizar esta tarea, tiene la misión de asesorar al interesado sobre el material existente o el que se puede elaborar, como así también evacuar las dudas que este presente.

4) El procedimiento implementado por la presente debe respetarse estrictamente para las solicitudes de material:

Debe entenderse como **material editado** a todo aquel que se encuentra disponible en el momento del pedido (fotos, imágenes, cartografía que se baja directamente de la Aplicación, etc); y **material sin editar** es aquel que requiere un cierto procesamiento (cartografía con distintas capas de información en un formato determinado, modificación y agregado de texto, escalas, y demás detalles).

5) Los presupuestos a los cuales deberán otorgárseles numeración correlativa anual según modelo Anexo N° V deberán contar con la intervención de la Dirección de Topocartografía y ser autorizados según se indica a continuación:

El Director de Topocartografía está autorizado a dar el visto bueno hasta un monto no superior a \$ 100,00 (pesos cien). A partir de aquí debe ser autorizado por el Administrador Regional hasta un monto de \$ 1.000,00 (pesos un mil), y los presupuestos que superen este monto, serán autorizados por el Administrador Provincial.

6) En los casos de solicitudes de materiales ya editados (manzanero, copia de foto aérea, copia de imagen de satélite, etc) el procedimiento se simplificará de manera tal que el interesado pueda llevarse el producto el mismo día que lo tramita.

7) Para facilitar el trámite que se menciona en el punto anterior, al momento de la consulta se le comunica el costo al interesado por el que además deberá pagar la Tasa Retributiva de Servicio (si corresponde). Este debe hacer el depósito en el Nuevo Banco de Santa Fe; mientras tanto se procederá a la elaboración del producto, haciendo reserva de derecho de autor, controles de presupuestos, cobro, comunicación a la Habilitación. Las demás actividades previstas hasta la culminación del trámite se realizan luego de entregado el material.

8) Rigen para los productos editados y sin editar los precios que establece la Resolución SCIT N° 036/2000.

9) Corresponde que se aplique Tasa Retributiva de Servicio (T.R.S) y Costos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Particular; T.R.S. 100%, costo del producto 100%.
- ✓ Organismo Oficial; T.R.S. 0%, costo del producto 100%. Organismo con convenio; T.R.S. 0%, costo de reposición de elementos (Disquette, CD, etc.) o lo que esté establecido en el Convenio.

10) Se agrega como Anexo N° I, II y III modelos de solicitudes para que el interesado presente en Mesa General de Entradas, según corresponda a un pedido material editado, un pedido de material sin editar y un pedido de Organismo Oficial.

11) Para la Regional Rosario las actividades que en el Flujograma figuran a cargo del Departamento Fotogrametría, serán realizadas por la División Cartografía.

12) La Planilla de Control que se presenta como Anexo N° IV, elaborada por el Departamento de Fotogrametría/División Cartografía, debe ser remitida quincenalmente a la Habilitación (al día hábil posterior al cierre de la quincena).

13) En los casos de solicitudes de datos de relevamientos geodésicos (coordenadas, monografías) el trámite se canaliza también por la Dirección Topocartografía respetando los mismos pasos, quien lo derivará al área correspondiente.

14) Tanto los presupuestos como las Boletas de Depósitos (fotocopia con constancia del Departamento de Fotogrametría que resulta ser copia fiel del original) deberán remitirse diariamente a la Habilitación, en tanto las Planillas de Control según Anexo IV se remitirán quincenalmente, y para ambos casos, con el V° B° de la autoridad correspondiente.

15) Mesa General de Entradas remitirá mensualmente a la Habilitación un listado por tema y N° de expediente que responda a la consigna “Ingresos por Ventas de Servicios”.

16) El Administrador Provincial o Administrador Regional, (según sea el monto del trabajo solicitado), podrá autorizar en el caso de trabajos especiales, la participación de otras áreas que no estén incluidas en el presente Flujograma. Dicha intervención deberá ser refrendada por el Director del área.

17) Se deja explicitado que los depósitos deberán efectuarse en la cuenta oficial del SCIT habilitada al efecto.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Servicio de Catastro e Información Territorial

ANEXO N° I

MATERIAL EDITADO \$ 9,00.-

....., dede 200....-

Ref.: Solicitud de Material

**Señor/a Director/a de Topografía
Servicio de Catastro e Información Territorial
Regional.....**

S _____ / _____ D

El que suscribe, documento de identidad N°....., con domicilio en, de la ciudad de....., teléfono N°....., tiene el agrado de dirigirse a Ud. con el propósito de **solicitarle el material** de referencia de las imágenes satelitales, fotografías aéreas, coordenadas, monografías, o planos que se reproducen en esa Area según detalle:

Cantidad	Descripción o Contenido	Escala

Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.-

.....

Firma



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Servicio de Catastro e Información Territorial

ANEXO N° II

MATERIAL SIN EDITAR \$9,00.-

....., dede 200....-

Ref.: Solicitud de Presupuesto

Señor/a Director/a de Topografía
Servicio de Catastro e Información Territorial
Regional.....

S _____ / _____ **D**

El que suscribe, documento de identidad N°....., con domicilio en, de la ciudad de....., teléfono N°....., tiene el agrado de dirigirse a Ud. con el propósito de **solicitarle presupuesto** por material cartográfico especial que se elabora en esa Area según detalle:

Cantidad	Descripción o Contenido	Escala

Sin otro particular, y al aguardo de una resolución favorable saludo a Ud. muy atentamente.-

.....
Firma



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Servicio de Catastro e Información Territorial

ANEXO N° III

ORGANISMO OFICIAL

....., dede 200....-

Ref.: Solicitud de Presupuesto/Material

Señor/a Director/a de Topografía
Servicio de Catastro e Información Territorial
Regional.....
S _____ / _____ D

El que suscribe, documento de identidad N°....., con domicilio en , de la ciudad de....., teléfono N°....., tiene el agrado de dirigirse a Ud. con el propósito de **solicitarle presupuesto/material** de producto cartográfico especial que se elabora en esa Area / imágenes de satélites, fotografías aéreas, coordenadas, según detalle:

Cantidad	Descripción o Contenido	Escala

Sin otro particular, y al aguardo de una resolución favorable saludo a Ud. muy atentamente.-

.....
Firma



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Servicio de Catastro e Información Territorial

ANEXO N° V

PRESUPUESTO N°...../2001
Resolución N° 036/2000

Fecha :.....

Expediente N° :.....

Producto	Concepto	Soporte	Tiempo Ejecuc.	Costo Unit.	Cant.	Total
Mapas Generales						
Cartografía Rural						
Cartografía Urbana						
Varios						
Total General						

.....

Firma