

	GERENCIA DE CATASTRO		PROCEDIMIENTOS	
	DECLARACION JURADA DE BIENES INMUEBLES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de Ejecución	Requisitos a presentar
1	Departamento de Atención al Publico	El contribuyente presenta la documentación completa en la ventanilla de recepción de declaraciones	15 minutos	Copia de la escritura y original para cotejarla Copia de identidad del solicitante. Llenar formulario de declaración. Plano firmado y sellado por un profesional (ingeniero civil o arquitecto debidamente colegiado) si el área de terreno excede de 1,000 vrs2.
2		Se verifica que esta correcta toda la documentación, si le falta algo se le hace saber para que subsane o complete la documentación.	15 minutos	

	GERENCIA DE CATASTRO		PROCEDIMIENTOS	
	EMISION CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES INMUEBLES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de Ejecución	Requisitos a presentar
1	Departamento de Atención al Publico	El solicitante presenta la documentación en la ventanilla de emisión de constancias.	1 Día	Copia de identidad boleta de pago del banco (original y copia)
2		Se le extiende comprobante para reclamar su constancia.		
3		Se verifica en la base de datos que las personas no tenga Bienes Inmuebles		
4		Se imprime la constancia		
5		Se remite al jefe de atención al publico para firma y sello		
6		Se entrega la constancia al solicitante		

	GERENCIA DE CATASTRO		PROCEDIMIENTOS	
	EMISION CONSTANCIA DE UBICACION			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de Ejecución	Requisitos a presentar
1	Departamento de Atención al Publico	El solicitante presenta la documentación en la ventanilla de emisión de constancias	1 Día	Tener clave catastral Copia de identidad Boleta de pago del banco (original y copia) Estar al día en el pago de sus impuestos de bienes inmuebles
2		Se le extiende comprobante para reclamar su constancia		
3		Se verifica en la base de datos la información que se consignara en la constancia		
4		Se imprime la constancia		
5		Se remite al jefe de atención al publico para firma y sello		
6		Se entrega la constancia al solicitante		

	GERENCIA DE CATASTRO		PROCEDIMIENTOS	
	EMISION CONSTANCIA DE AVALUO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de Ejecución	Requisitos a presentar
1	Departamento de Atención al Publico	El solicitante presenta la documentación en la ventanilla de emisión de constancias.	1 Día	Tener clave catastral Copia de identidad Boleta de pago del banco (original y copia) Estar al día en el pago de sus impuestos de bienes inmuebles
2		Se le extiende comprobante para reclamar su constancia.		
3		se verifica en la base de datos la información que se consignara en la constancia.		
4		Se imprime la constancia		
5		Se remite al jefe de atención al público para firma y sello.		
6		Se entrega la constancia al solicitante		

	GERENCIA DE CATASTRO	PROCEDIMIENTOS		
	EMISION CONSTANCIAS DE LIMITES Y COLINDANCIAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de Ejecución	Requisitos a presentar
1	Departamento de Atención al Publico Y Departamento de Valuación	El solicitante presenta la documentación en la ventanilla de emisión de constancias.	1 Día	Tener clave catastral Copia de identidad Boleta de pago del banco (original y copia) Estar al día en el pago de sus impuestos de bienes inmuebles Copia de escritura publica
2		Se le extiende comprobante para reclamar su constancia		
3		Se remite al jefe de valuación para investigación de los datos.		
4		El jefe de valuación remite el reporte de la investigación firmada y sellada		
5		Se imprime la constancia		
6		Se remite al jefe de atención al publico para firma y sello		
7		Se entrega la constancia al solicitante		

	GERENCIA DE CATASTRO		PROCEDIMIENTOS	
	ASIGNACION DE CLAVES CATASTRALES INDIVIDUALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
Paso	Responsable	Actividad	Tiempo de Ejecución	Requisitos a presentar
1		El valuador hace el informe de la inspección y lo remite a control de calidad para revisión y firma	15 Días	presentar declaración jurada de bienes inmuebles (ver procedimiento 1) programar inspección el departamento de valuación presentarse el día asignado para la inspección y llevar al valuador a la propiedad
2		Control de calidad verifica que el trabajo realizado por el valuador es correcto, lo firma y lo remite a la gerencia de catastro para revisión y firma.		
3		La Gerencia de Catastro verifica que toda la información es correcta lo firma y lo remite al jefe de valuación para firma.		
4		El jefe de valuación lo firma y lo sella y lo remite a la sección de digitalización para ingresar la información a la base de datos.		
5		El digitalizador ingresa la información a la base de datos y genera la clave catastral		
6		Se le notifica al contribuyente cual es su clave catastral		