



GERENCIA DE CATASTRO GC

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Validación:		
Nombre:	Firma y Sello:	Fecha:
Ing. Julio Aviles Irías		05 de Julio del 2018

INDICE	Pág.
I.- INTRODUCCIÓN	4
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
III.- MISION DE LA GERENCIA	5
IV.- VISION DE LA GERENCIA	5
V.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	5
1. Reglamento de Catastro	5
2. Ley de Municipalidades	5
VI.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
VII.- PROCEDIMIENTOS.....	7
• SOLICITUD CONSTANCIA DE UBICACIÓN.....	8
1. Descripción de actividades.....	9
2. Tiempo.....	12
3. Referencias.....	12
4. Formatos utilizados.....	12
5. Descripción de cambios.....	12
• CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES INMUEBLES.....	13
1. Descripción de actividades.....	14
2. Tiempo.....	17
3. Referencias.....	17
4. Formatos utilizados.....	17
5. Descripción de cambios.....	17
• CONSTANCIA DE LÍMITES Y COLINDANCIAS.....	18
1. Descripción de actividades.....	19
2. Tiempo.....	22
3. Referencias.....	22
4. Formatos utilizados.....	22
5. Descripción de cambios.....	22
• RECLAMO POR AVAÚO.....	23
1. Descripción de actividades.....	24
2. Tiempo.....	27
3. Referencias.....	27
4. Formatos utilizados.....	27
5. Descripción de cambios.....	27

• RECLAMO POR SEGREGACIÓN DE CLAVE.....	28
1. Descripción de actividades.....	29
2. Tiempo.....	32
3. Referencias.....	32
4. Formatos utilizados.....	32
5. Descripción de cambios.....	32
• INCORPORACIÓN DE CLAVES ÁREA RURAL.....	33
1. Descripción de actividades.....	34
2. Tiempo.....	37
3. Referencias.....	37
4. Formatos utilizados.....	37
5. Descripción de cambios.....	37
• RECLAMO POR CAMBIO DE NOMBRE.....	38
1. Descripción de actividades.....	42
2. Tiempo.....	42
3. Referencias.....	42
4. Formatos utilizados.....	42
5. Descripción de cambios.....	42
• SOLICITUD DE DESCUENTO AL ADULTO MAYOR.....	43
1. Descripción de actividades.....	44
2. Tiempo.....	47
3. Referencias.....	47
4. Formatos utilizados.....	47
5. Descripción de cambios.....	47

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos que se deben seguir para la emisión de las diferentes constancias y/o solicitudes realizadas por los contribuyentes a la Gerencia de Catastro.

III.- MISION DE LA GERENCIA

Gestionar y actualizar la información catastral de los bienes inmuebles del Distrito Central mediante el uso de Sistemas de Información Geográfica, así como servir de apoyo a las demás dependencias Municipales.

IV.- VISION DE LA GERENCIA

Ser reconocidos a nivel nacional como un modelo en la Gestión y administración de la información Catastral del término municipal.

V.- POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. **Reglamento de Catastro**

Publicado en el Diario Oficial la Gaceta el 3 de febrero del 2015. Sección A. Acuerdos y Leyes

Certificación: La Infrascrita Secretaria Municipal del Distrito Central, Certifica: El Acuerdo N°071

Contenido en el Acta N°026 de fecha Veintidós de diciembre del Año 2014.

2. **Ley de Municipalidades**

Publicada en el Diario Oficial la Gaceta el 18 de febrero de 1993.

I.- INTRODUCCIÓN

LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 1. La presente Ley establece las normas a que estará sujeta la Administración Pública.

Artículo 2. La Administración Pública puede ser centralizada y descentralizada.

Cuando en el texto de la presente Ley, se use la expresión "Administración Pública", se entenderá que comprende los dos tipos mencionados.

Artículo 5. La Administración Pública tendrá por objeto promover las condiciones que sean más favorables para el desarrollo nacional sobre una base de justicia social, procurando el equilibrio entre su actuación y los derechos e intereses legítimos de los particulares.

Artículo 6. Se establece la planificación como principio rector de la Administración Pública, para fijar sus objetivos y metas, racionalizar sus decisiones, hacer un aprovechamiento óptimo de los recursos disponible, asegurar la acción coordinada de sus órganos o entidades, la evaluación periódica de lo realizado y el control de sus actividades.

En consecuencia, la Administración Pública, estará siempre subordinada a lo previsto en los Planes Nacionales de Desarrollo a corto, mediano y largo plazo que haya aprobado la Administración Pública centralizada.

Artículo 47. La administración descentralizada está integrada por la siguiente categoría de entidades:

- 1) Instituciones Autónomas; y,
- 2) Municipalidades o Corporaciones Municipales.

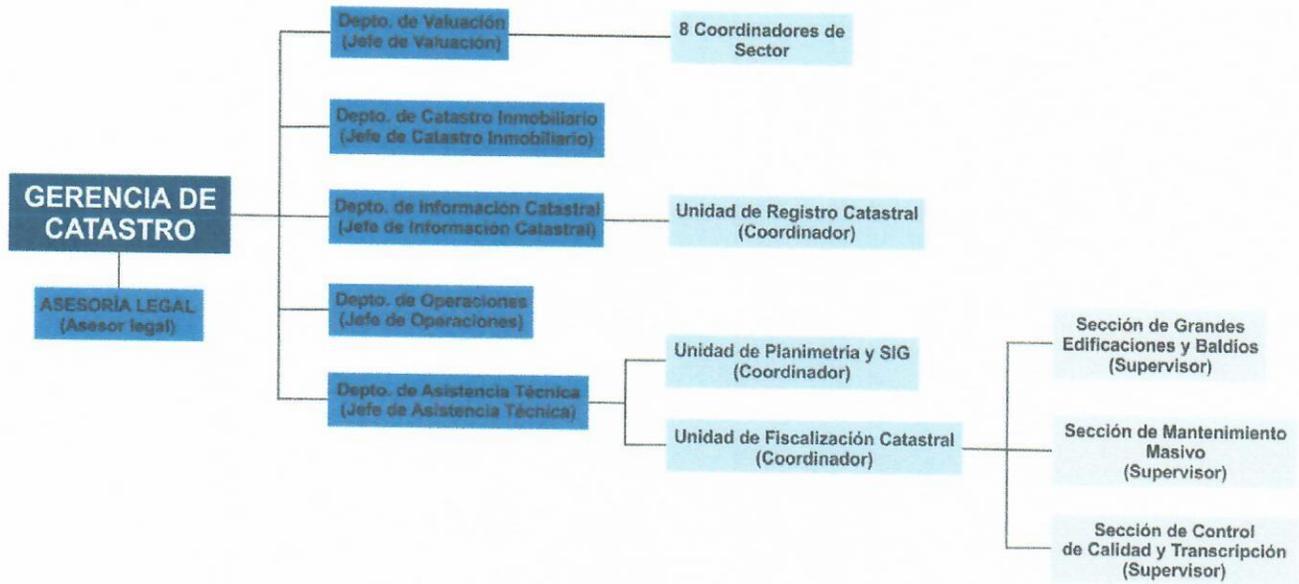
Artículo 48. Las entidades de la administración descentralizada estarán dotadas de personalidad jurídica y patrimonio propio y ejercerán las potestades públicas que el Estado les otorgue en el ámbito de su competencia.

CAPITULO TERCERO

MUNICIPALIDADES O CORPORACIONES MUNICIPALES

Artículo 103. Las Municipalidades o Corporaciones Municipales, se regirán por la Ley respectiva.

VI.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





GERENCIA DE CATASTRO
GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS

P R O C E D I M I E N T O S



AMDC

PROCEDIMIENTO
“Solicitud de Constancia de Ubicación”

DATOS DE CONTROL	
Copia asignada a:	Fecha de implantación:
Puesto:	Versión:

	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-001
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento Solicitud constancia de ubicación	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	1 de 4

OBJETIVO:	Hacer entrega de la constancia catastral al contribuyente en el tiempo establecido.
ALCALCE:	Brindar al contribuyente certeza jurídica a través de la emisión de una constancia catastral desde una base de datos actualizada.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta con el pago de bienes inmuebles al día • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Original y copia de la boleta de pago del banco. <p>Si el área del terreno excede a 1000 varas cuadradas, se solicita plano firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto colegiado.</p>	
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento, en caso de faltar documentación, se devuelve al contribuyente para que sea completada.	-Sistema ARI
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Ventanilla de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación entregada este completa, si es correcta la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación.	
5	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa que la documentación este completa y que coincida con lo que muestra el sistema ARI (actualiza los datos en el sistema), si todo está en orden, transcribe los datos del contribuyente en el Sistema de Emisión de Constancias, e imprime la constancia con su respectivo correlativo, posteriormente la envía al Gerente de Catastro para su visto bueno.	-Sistema ARI -Sistema de Emisión de Constancias
6	Gerencia de Catastro	El Gerente de Catastro revisa que la constancia está correctamente elaborada, si esta correcta, firma y sella la constancia y la envía al Director de Ordenamiento Territorial para su autorización, caso contrario la devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para su corrección.	



Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____

	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-001
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento Solicitud constancia de ubicación	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	2 de 4

7	Dirección de Ordenamiento Territorial	El Director de Ordenamiento Territorial firma y sella la constancia y la envía al El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro.	
8	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, anota en el libro de control el número de la constancia, se la entrega al contribuyente y el contribuyente firma de recibido en el libro de control.	

Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____





Manual de Procedimientos

Gerencia de Catastro

Procedimiento Solicitud
constancia de ubicación

Código

PR-DOT-GC-001

Versión

01

Emisión

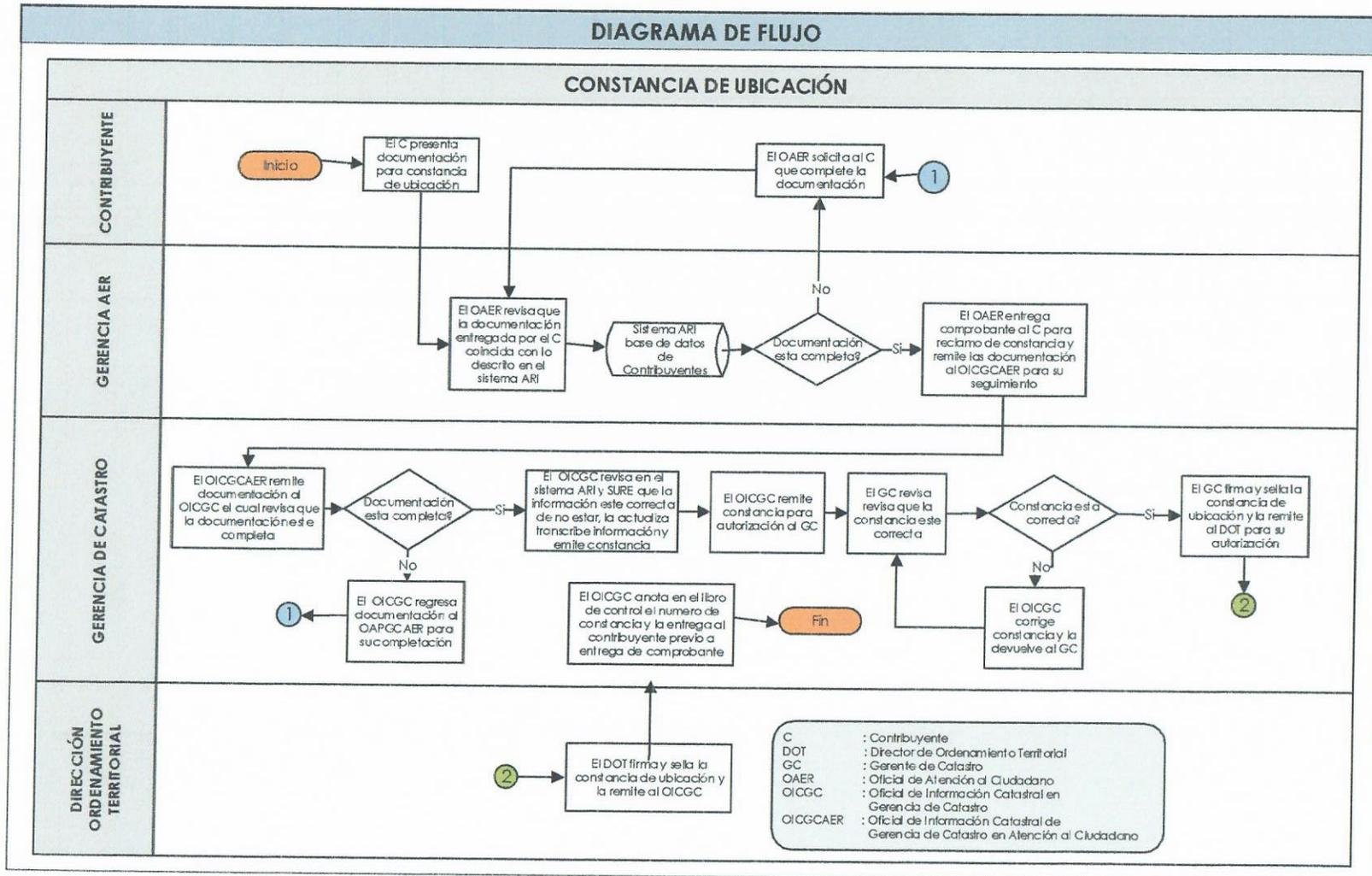
21 de NOVIEMBRE 2016

Página

3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO

CONSTANCIA DE UBICACIÓN



Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

2. TIEMPO

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	3 DÍAS
---------------------------------	---------------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada:	Documentación Contribuyente	
Salida:	Constancia Solicitada	

Este procedimiento se aplica de la misma manera para:

- Solicitud de Constancia de Avalúo
- Solicitud de Constancia de Metro Cuadrado

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	Ninguno

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
	21/11/2016		Primera vez que se documenta el procedimiento



AMDC

PROCEDIMIENTO

“Constancia de No Poseer Bienes Inmuebles”

DATOS DE CONTROL	
Copia asignada a:	Fecha de implantación:
Puesto:	Versión:

	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-002
		Versión	01
	Gerencia de Catastro	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	1 de 4

OBJETIVO:	Hacer entrega de la constancia catastral al contribuyente en el tiempo establecido.
ALCALCE:	Brindar al contribuyente certeza jurídica a través de la emisión de una constancia catastral desde una base de datos actualizada.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta con el pago de bienes inmuebles al día • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Original y copia de la boleta de pago del banco. 	
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa la boleta de pago y que la documentación entregada este completa, si es correcta la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación.	
5	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa que la documentación este completa y procede a revisar en el sistema ARI que este no posea bienes Inmuebles, si el sistema muestra que posee bienes inmuebles, deniega la solicitud y notifica a contribuyente, caso contrario previo a emitir constancia, envía al Jefe de Información Catastral para su revisión.	-Sistema ARI -Sistema de Emisión de Constancias
6	Gerencia de Catastro	El Jefe de Información Catastral revisa la documentación entregada por el contribuyente en el sistema ARI y SURE, si procede se la devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro y el transcribe los datos del contribuyente en el sistema de emisión de constancias con su respectivo correlativo e imprime la constancia, en caso de no proceder este último, notifica al contribuyente las razones por las cuales se deniega.	-Sistema ARI -Sistema SURE -Documentación del Contribuyente
7	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, remite la constancia al Gerente de Catastro para su autorización.	-Constancia de no Poseer Bienes

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:



	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-002
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento Constancia de no poseer bienes inmuebles	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	2 de 4

8	Gerencia de Catastro	El Gerente de Catastro autoriza la constancia, con previa revisión del Jefe de Información Catastral, y se envía al Director de Ordenamiento Territorial para su autorización.	-Constancia de no Poseer Bienes Inmuebles firmada por el Gerente de Catastro
9	Dirección de Ordenamiento Territorial	El Director de Ordenamiento Territorial firma y sella la constancia y la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro.	-Constancia de no Poseer Bienes firmada por el Director de Ordenamiento Territorial
10	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, anota en el libro de control el número de la constancia, se la entrega al contribuyente y el contribuyente firma de recibido en el libro de control.	-Libro de Control de Constancias

Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____





Manual de Procedimientos

Gerencia de Catastro

Procedimiento Constancia de no poseer bienes inmuebles

Código

PR-DOT-GC-002

Versión

01

Emisión

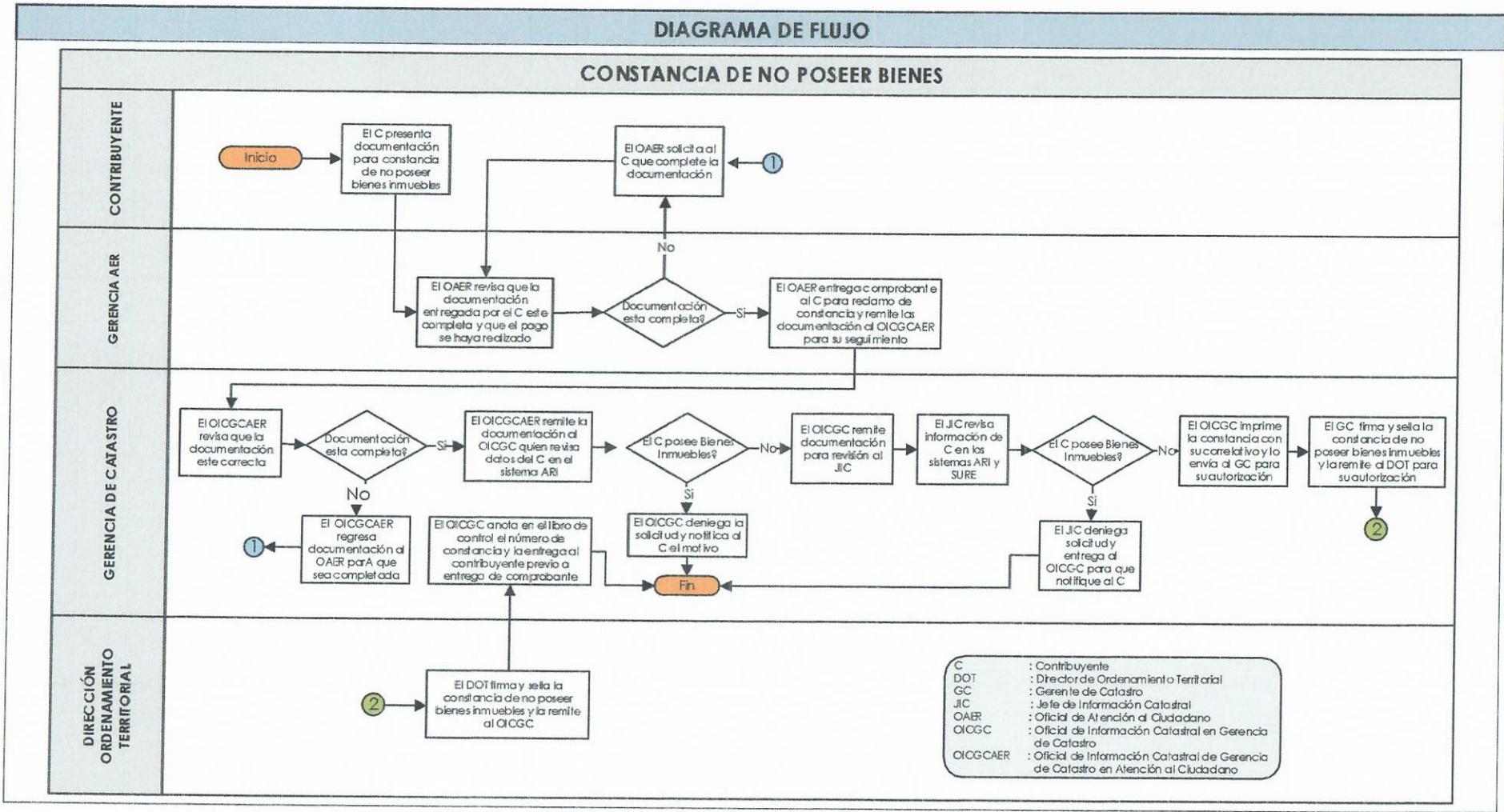
21 de NOVIEMBRE 2016

Página

3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO

CONSTANCIA DE NO POSEER BIENES



- C : Contribuyente
- DOT : Director de Ordenamiento Territorial
- GC : Gerente de Catastro
- JIC : Jefe de Información Catastral
- OARER : Oficial de Atención al Ciudadano
- OICGC : Oficial de Información Catastral en Gerencia de Catastro
- OICGCAER : Oficial de Información Catastral de Gerencia de Catastro en Atención al Ciudadano

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

2. TIEMPO

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	3 días
---------------------------------	--------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada:	Documentación Contribuyente	
Salida:	Constancia Solicitada	

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	Ninguno

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
	21/11/2016		Primera vez que se documenta el procedimiento



AMDC

PROCEDIMIENTO
“Constancia de Límites y Colindancias”

DATOS DE CONTROL	
Copia asignada a:	Fecha de implantación:
Puesto:	Versión:

	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-003
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento Solicitud de límites y colindancias	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	1 de 4

OBJETIVO:	Hacer entrega de la constancia catastral al contribuyente en el tiempo establecido.
ALCALCE:	Brindar al contribuyente certeza jurídica a través de la emisión de una constancia catastral desde una base de datos actualizada.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta con el pago de bienes inmuebles al día • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Original y copia de la boleta de pago del banco. Si el área del terreno excede a 1000 varas cuadradas, se solicita plano firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto colegiado.	
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento, en caso de faltar documentación o que esta no esté al día, se devuelve al contribuyente para que sea completado.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación entregada este completa, si es correcta la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación y la remite al Coordinador de Sector en el Departamento de Valuación.	
5	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector solicita al archivo el expediente del Contribuyente, seguidamente elabora una nota firmada y sellada con la información de límites y colindancias, finalmente envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro el expediente con la hoja de información anexa.	-Expediente del Contribuyente - Nota firmada y sellada por Jefe de Sector con límites y colindancias
6	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa la hoja realizada por el Coordinador de Sector y transcribe los datos del contribuyente en el sistema de emisión de constancias, e imprime la constancia con su respectivo correlativo, posteriormente la envía al	-Expediente del Contribuyente -Sistema de Emisión de Constancias

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:



	Manual de Procedimientos Gerencia de Catastro	Código	PR-DOT-GC-003
		Versión	01
	Procedimiento Solicitud de límites y colindancias	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	2 de 4

		Gerente de Catastro para su visto bueno y entrega al archivo el expediente del contribuyente.	
7	Gerencia de Catastro	El Gerente de Catastro revisa que la constancia está correctamente elaborada, si esta correcta, firma y sella la constancia y la envía al Director de Ordenamiento Territorial para su autorización, caso contrario la devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para su corrección.	
8	Dirección de Ordenamiento Territorial	El Director de Ordenamiento Territorial firma y sella la constancia y la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro.	
9	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, anota en el libro de control el número de la constancia, se la entrega al contribuyente y el contribuyente firma de recibido en el libro de control.	-Libro de Control de Constancias

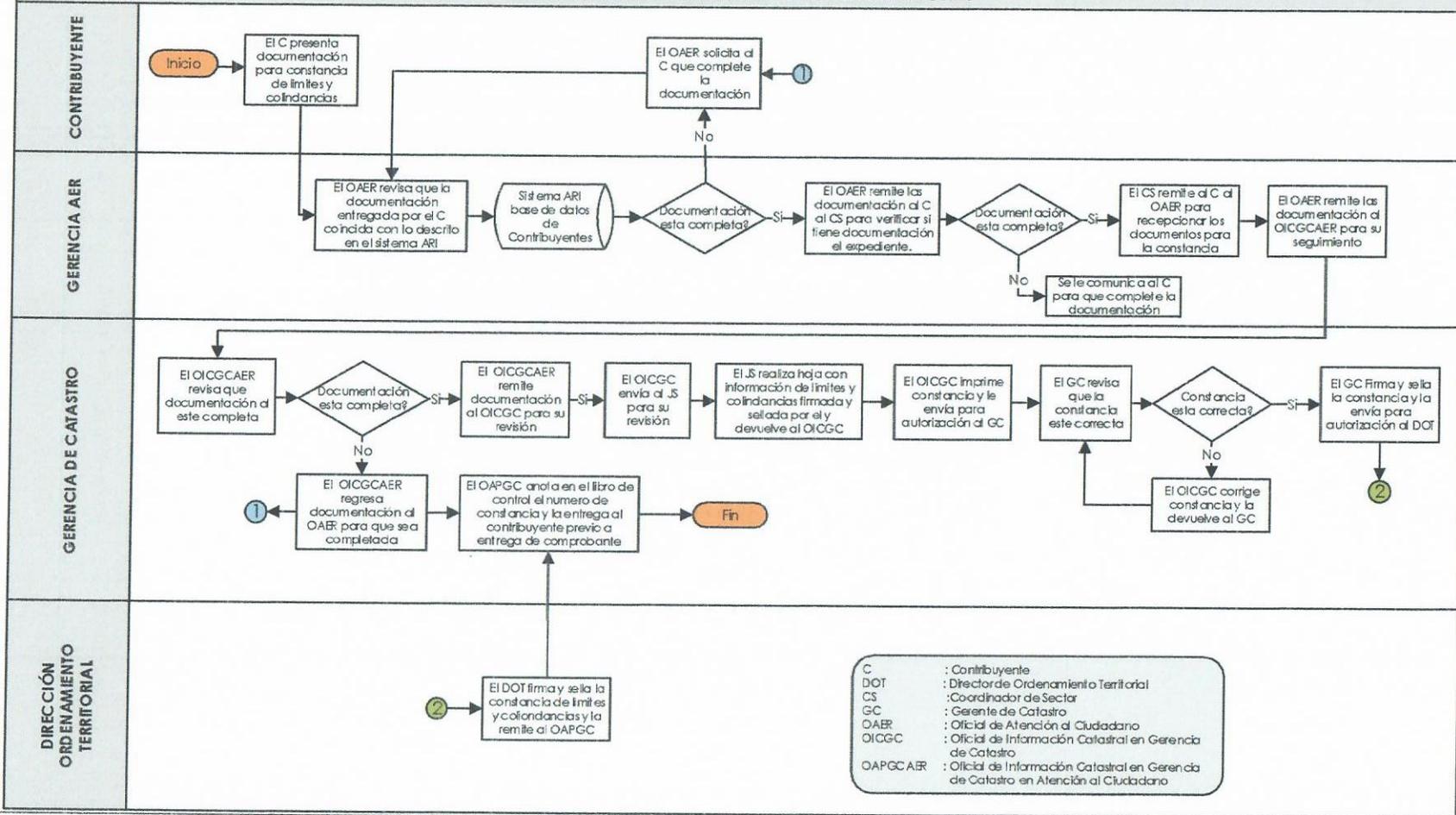
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------





DIAGRAMA DE FLUJO

CONSTANCIA DE LIMITES Y COUNDANCIAS



C : Contribuyente
 DOT : Director de Ordenamiento Territorial
 CS : Coordinador de Sector
 GC : Gerente de Catastro
 OARER : Oficial de Atención al Ciudadano
 OICGC : Oficial de Información Catastral en Gerencia de Catastro
 OAPGCAER : Oficial de Información Catastral en Gerencia de Catastro en Atención al Ciudadano

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

2. TIEMPO

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	3 días
---------------------------------	--------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada:	Documentación Contribuyente	
Salida:	Constancia Solicitada	

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
	Ninguno

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
	21/11/2016		Primera vez que se documenta el procedimiento



AMDC

PROCEDIMIENTO
“Reclamo por Avalúo”

DATOS DE CONTROL	
Copia asignada a:	Fecha de implantación:
Puesto:	Versión:

	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-004
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento Reclamo por avalúo	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	1 de 4

OBJETIVO:	Atender, verificar y utilizar la información proporcionada por el contribuyente a través de la declaración jurada y/o reclamo, para llevar a cabo la actualización de datos en el sistema catastral.
ALCALCE:	Brindar al contribuyente certeza jurídica del avalúo catastral realizado al inmueble.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Clave Catastral. • Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia • Formato de reclamo lleno (FORMA 003 GER-CAT) 	-Formato: FORMA 003 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para que le programe la fecha de la inspección y de seguimiento al reclamo, caso contrario se solicita al contribuyente la complete.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación este completa, de ser así, programa la inspección y remite la documentación al Departamento de Valuación para que su seguimiento, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	-Programación de Inspecciones
4	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector solicita el expediente del contribuyente al archivo y asigna el Valuador para inspección, en caso de ser necesario.	-Expediente del Contribuyente
5	Gerencia de Catastro	El Valuador realiza inspección, llena y firma la ficha (FORMA 001 GER-CAT) seguidamente entrega el expediente completo al Coordinador de Sector para su revisión y visto bueno.	-Ficha: FORMA 001 GER-CAT -Expediente del Contribuyente

Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____



	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-004
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento Reclamo por avalúo	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	2 de 4

6	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector compara la información del expediente y ficha con lo que muestra el sistema ARI, de encontrar alguna inconsistencia lo devuelve al Valuador para su corrección, caso contrario lo envía al área de ajustes para su revisión.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha
7	Gerencia de Catastro	El área de ajustes verifica la información del expediente y ficha (FORMA 001 GER-CAT) contra lo que muestra el sistema ARI, de existir algún cambio realiza el ajuste y lo adjunta al expediente, finalmente lo envía a la Sección de Control de Calidad para realizar los cambios en el sistema ARI.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha: FORMA 001 GER-CAT
8	Gerencia de Catastro	La Sección de Control de Calidad revisa que toda la documentación entregada este correcta y que el ajuste este correcto, de no existir inconsistencias, graba cambios en el sistema ARI y devuelve expediente al archivo para su custodia, caso contrario lo devuelve al Coordinador de Sector para que se realicen las correcciones correspondientes.	-Sistema ARI

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
------------	-----------	-----------

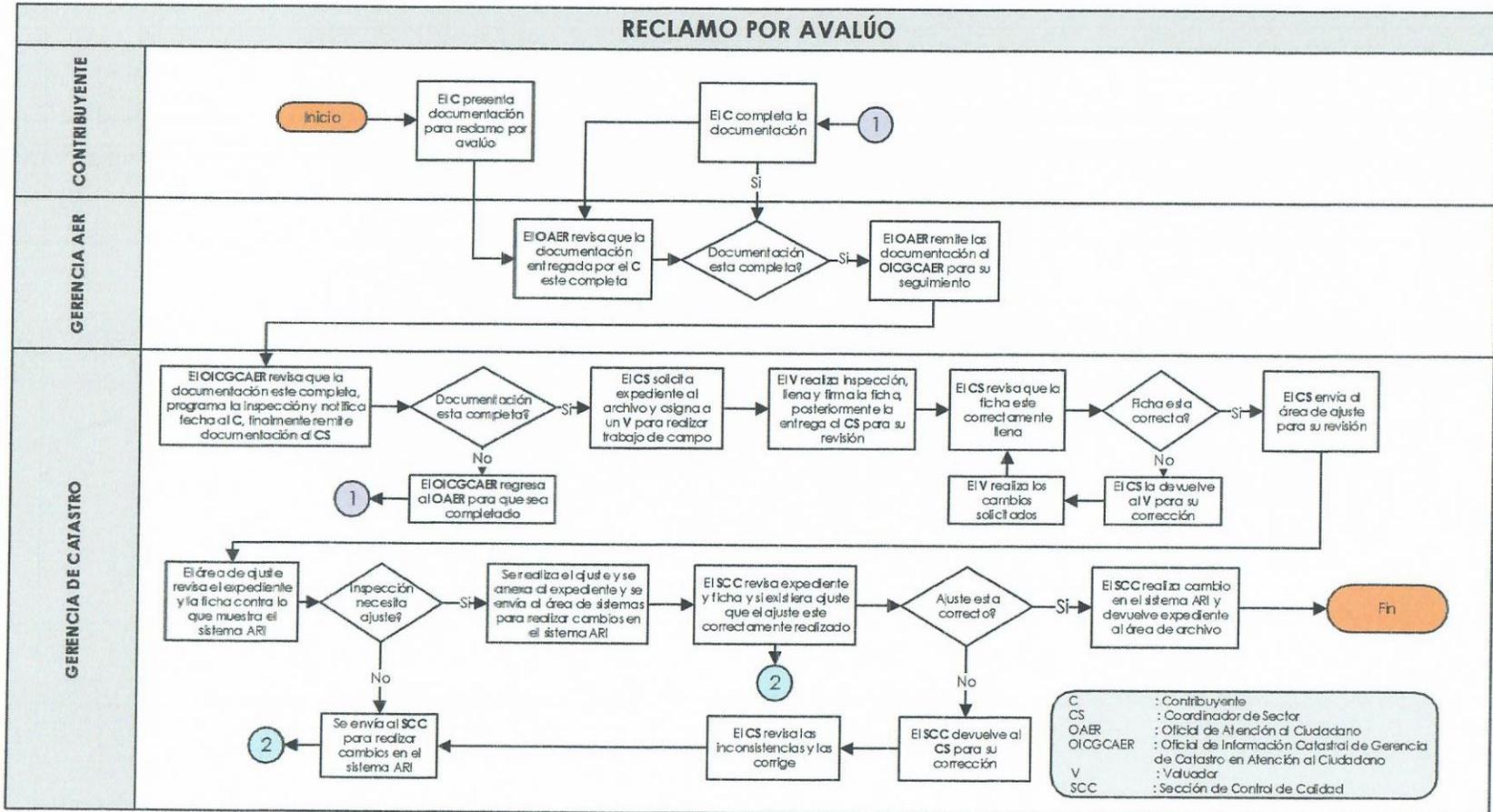




Manual de Procedimientos
Gerencia de Catastro
Procedimiento Reclamo por avalúo

Código	PR-DOT-GC-004
Versión	01
Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
Página	3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____

2. TIEMPO

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	Aproximadamente 2 meses
---------------------------------	-------------------------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada:	Declaración Jurada de Bienes Inmuebles y/o Formato de Reclamo/ Documentación Contribuyente	FORMA 002 GER-CAT / FORMA 003 GERCAT
Salida:	Cambio de Avalúo y/o Actualización de datos / Estado de Cuenta actualizado	PO-DFA-004

Este procedimiento se aplica de la misma manera para:

- Reclamo de Ubicación
- Reclamo de Cambio de Uso
- Declaración por Mejoras
- Declaración por Cambio de Uso
- Declaración por Corrección de Ubicación

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
FORMA 001 GER-CAT	Ficha catastral
FORMA 002 GER-CAT	Declaración Jurada de Bienes Inmuebles
FORMA 003 GER-CAT	Formulario de reclamo bienes inmuebles

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
	21/11/2016		Primera vez que se documenta el procedimiento



PROCEDIMIENTO
“Reclamo por Segregación de Clave”

DATOS DE CONTROL	
Copia asignada a:	Fecha de implantación:
Puesto:	Versión:

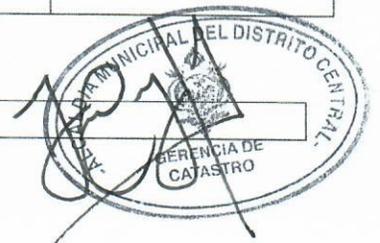
	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-005
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento Reclamo por segregación de clave	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	1 de 4

OBJETIVO:	Atender, verificar y utilizar la información proporcionada por el contribuyente a través de la declaración jurada y/o reclamo, para llevar a cabo la actualización de datos en el sistema catastral y la correcta delimitación de la planimetría catastral.
ALCALCE:	Brindar al contribuyente certeza jurídica del avalúo catastral realizado al inmueble.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. Clave Catastral. Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia Formato de reclamo lleno (FORMA 003 GER-CAT) 	-Formato: FORMA 003 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa y coincida con lo detallado en el sistema ARI, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente para el reclamo posterior y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para que le programe la fecha de la inspección y de seguimiento al reclamo, caso contrario se solicita al contribuyente la complete.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, revisa que la documentación este completa, de ser así, programa la inspección y remite la documentación al Departamento de Valuación para que su seguimiento, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	-Programación de Inspecciones
4	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector solicita el expediente del contribuyente al archivo y asigna el Valuador para inspección.	-Expediente del Contribuyente
5	Gerencia de Catastro	El Valuador realiza inspección, llena y firma la ficha (FORMA 001 GER-CAT) seguidamente entrega el expediente completo al Coordinador de Sector para su revisión y visto bueno.	-Ficha: FORMA 001 GER-CAT -Expediente del Contribuyente
6	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector compara la información del expediente y ficha con lo que muestra el sistema ARI, de encontrar alguna inconsistencia lo devuelve al Valuador para su corrección, caso contrario lo envía al área de ajustes para su revisión.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha

Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____



	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-005
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento Reclamo por segregación de clave	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	2 de 4

7	Gerencia de Catastro	El área de ajustes verifica la información del expediente y ficha (FORMA 001 GER-CAT) contra lo que muestra el sistema ARI, de existir algún cambio realiza el ajuste y lo adjunta al expediente, finalmente lo envía a la Sección de Control de Calidad para realizar los cambios en el sistema ARI.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha: FORMA 001 GER-CAT
8	Gerencia de Catastro	La Sección de Control de Calidad revisa que toda la documentación entregada este correcta y que el ajuste este correcto, de no existir inconsistencias, graba cambios en el sistema ARI y devuelve expediente al archivo para su custodia, caso contrario lo devuelve al Coordinador de Sector para que se realicen las correcciones correspondientes.	-Sistema ARI
9	Gerencia de Catastro	La Unidad de Planimetría revisa el expediente, manzanero o plano y procede a realizar los cambios en la planimetría, finalmente remite el expediente al archivo para su custodia.	-Sistema ARI -Sistema de Planimetría

Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____





Manual de Procedimientos

Gerencia de Catastro

Procedimiento Reclamo por segregación de clave

Código

PR-DOT-GC-005

Versión

01

Emisión

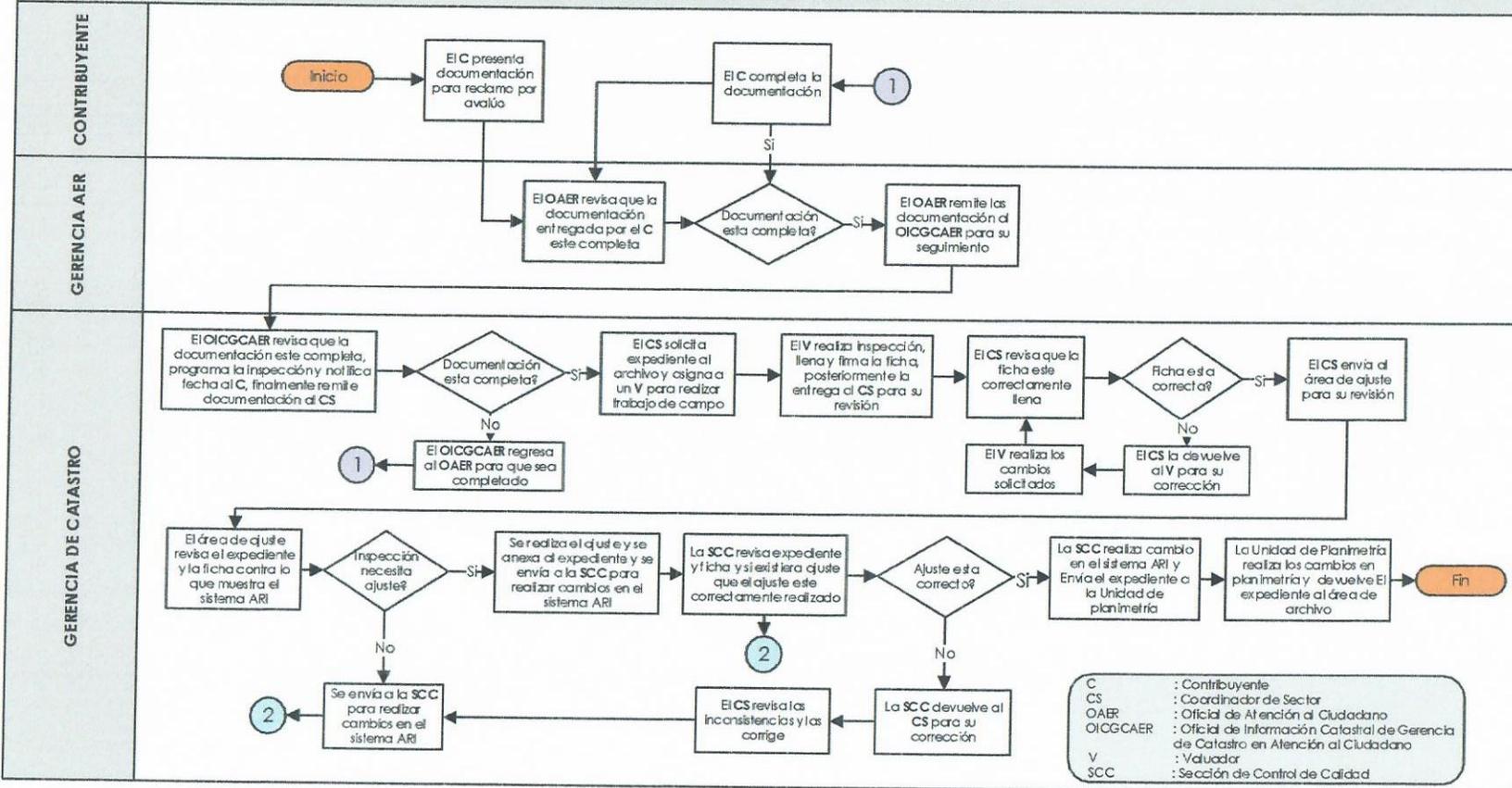
21 de NOVIEMBRE 2016

Página

3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO

RECLAMO POR SEGREGACIÓN DE CLAVE



Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

2. TIEMPO

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	Aproximadamente 2 meses
---------------------------------	-------------------------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada:	Declaración Jurada de Bienes Inmuebles y/o Formato de Reclamo/ Documentación Contribuyente	FORMA 002 GER-CAT / FORMA 003 GER-CAT
Salida:	Cambio de Avalúo y/o Actualización de datos / Estado de Cuenta actualizado	

Este procedimiento se aplica de la misma manera para:

- Reclamo por Fusión de Clave Catastral
- Reclamo por Cambio de Área
- Declaración por Verificación de Área
- Declaración por Segregación de Clave Catastral
- Declaración por Fusión de Clave Catastral
- Declaración para Verificación de Clave Catastral

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
FORMA 001 GER-CAT	Ficha catastral
FORMA 002 GER-CAT	Declaración Jurada de Bienes Inmuebles
FORMA 003 GER-CAT	Formulario de reclamo bienes inmuebles

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
	21/11/2016		Primera vez que se documenta el procedimiento



PROCEDIMIENTO
“Incorporación de Claves Área Rural”

DATOS DE CONTROL	
Copia asignada a:	Fecha de implantación:
Puesto:	Versión:

	Manual de Procedimientos Gerencia de Catastro	Código	PR-DOT-GC-006
		Versión	01
	Procedimiento Incorporación de claves área rural	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	1 de 4

OBJETIVO:	Atender, verificar y utilizar la información proporcionada por el contribuyente a través de la declaración jurada, para llevar a cabo la actualización de datos en el sistema catastral y la correcta delineación de la planimetría catastral.
ALCALCE:	Brindar al contribuyente certeza jurídica del avalúo catastral realizado al inmueble.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia • Declaración Jurada de Bienes Inmuebles (FORMA 002 GER-CAT) • Plano registrado en el Registro de la Propiedad con sus coordenadas (Georreferenciado) <p>Si el área del terreno excede a 1000 varas cuadradas, se solicita plano firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto colegiado.</p>	- FORMA 002 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para dar seguimiento, caso contrario se solicita al contribuyente la complete.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro ubicado en AER, remite la documentación al Departamento de Valuación de Área Rural para dar seguimiento.	
4	Gerencia de Catastro	El Valuador de Área Rural solicita expediente del contribuyente al archivo y revisa que la documentación entregada este completa y que esta se encuentre en el sistema ARI (en caso de ser segregación), según la investigación realizada determina si es necesario realizar inspección de campo, programa fecha de inspección con el contribuyente, caso contrario asigna clave en cuadro correlativo y llena la ficha.	-Expediente del Contribuyente -Sistema ARI
5	Gerencia de Catastro	El Valuador realiza inspección, llena y firma la ficha (FORMA 0001 GER-CAT) seguidamente entrega el expediente completo al Coordinador de Sector para su revisión y visto bueno.	-Ficha: FORMA 001 GER-CAT -Expediente del Contribuyente

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:



	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-006
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento Incorporación de claves área rural	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	2 de 4

6	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Sector compara la información del expediente y ficha catastral con lo que muestra el sistema ARI y SURE, de encontrar inconsistencia lo devuelve al Valuador de Área Rural para su corrección.	-Sistema ARI -Sistema SURE -Expediente -Ficha
7	Gerencia de Catastro	El Técnico en Mantenimiento Catastral graba los cambios en el sistema ARI y envía el expediente al área de planimetría.	-Sistema ARI -Expediente -Ficha
8	Gerencia de Catastro	La Unidad de Planimetría revisa el expediente, manzanero o plano y procede a realizar los cambios en la planimetría, finalmente remite el expediente al archivo para su custodia.	-Sistema ARI -Sistema de Planimetría

Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____



2. TIEMPO

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	Aproximadamente 1 mes
---------------------------------	-----------------------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada:	Declaración Jurada de Bienes Inmuebles/ Documentación Contribuyente	FORMA 002 GER-CAT
Salida:	Asignación de Clave Catastral	

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
FORMA 001 GER-CAT	Ficha catastral
FORMA 002 GER-CAT	Declaración Jurada de Bienes Inmuebles

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
	21/11/2016		Primera vez que se documenta el procedimiento



AMDC

PROCEDIMIENTO
“Reclamo de Cambio de Nombre”

DATOS DE CONTROL	
Copia asignada a:	Fecha de implantación:
Puesto:	Versión:

	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-007
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento reclamo de cambio de nombre	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	1 de 4

OBJETIVO:	Atender, verificar y utilizar la información proporcionada por el contribuyente a través de la declaración jurada y/o reclamo, para llevar a cabo la actualización de datos en el sistema catastral.
ALCALCE:	Brindar al contribuyente certeza jurídica de la información registral del inmueble.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y presenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta con el pago de bienes inmuebles al día • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Clave Catastral. • Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia • Formato de reclamo lleno (FORMA 003 GER-CAT) <p>Si el área del terreno excede a 1000 varas cuadradas, se solicita plano firmado y sellado por un ingeniero o arquitecto colegiado.</p>	-Formato: FORMA 003 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de AER revisa que la documentación este completa, si todo está en orden, entrega comprobante al contribuyente y remite al Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER para su seguimiento.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral de la Gerencia de Catastro en AER revisa que la documentación este completa, si este es el caso la envía al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, caso contrario la devuelve al Oficial de AER.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, solicita expediente del Contribuyente, seguidamente compara la documentación con lo que muestra el sistema ARI, en caso de proceder, llena y firma la ficha (FORMA 0001 GER-CAT) seguidamente remite el expediente al Jefe de Información Catastral para su revisión y aprobación, caso contrario rechaza reclamo y notifica al contribuyente.	-Sistema ARI -Ficha: FORMA 0001 GER-CAT
5	Gerencia de Catastro	El Jefe de Información Catastral revisa el expediente con lo que muestra el sistema ARI y SURE, en caso de proceder lo envía al Coordinador de Mantenimiento Masivo para realizar cambios en el sistema ARI, caso contrario lo devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro y notifica al contribuyente.	-Sistema ARI -Sistema SURE -Expediente de Contribuyente

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:



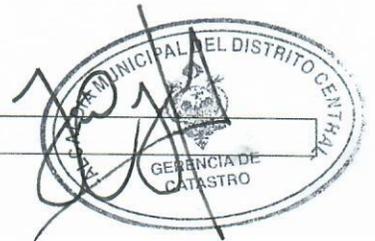
	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-007
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento reclamo de cambio de nombre	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	2 de 4

6	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Mantenimiento Masivo revisa que toda la documentación entregada esta correcta, de no existir inconsistencias, graba cambios en el sistema ARI y devuelve expediente al archivo para su custodia, caso contrario lo devuelve al Jefe de Información Catastral para que se realicen las correcciones correspondientes.	-Sistema ARI -Sistema SURE -Expediente de Contribuyente
---	-----------------------------	--	---

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:



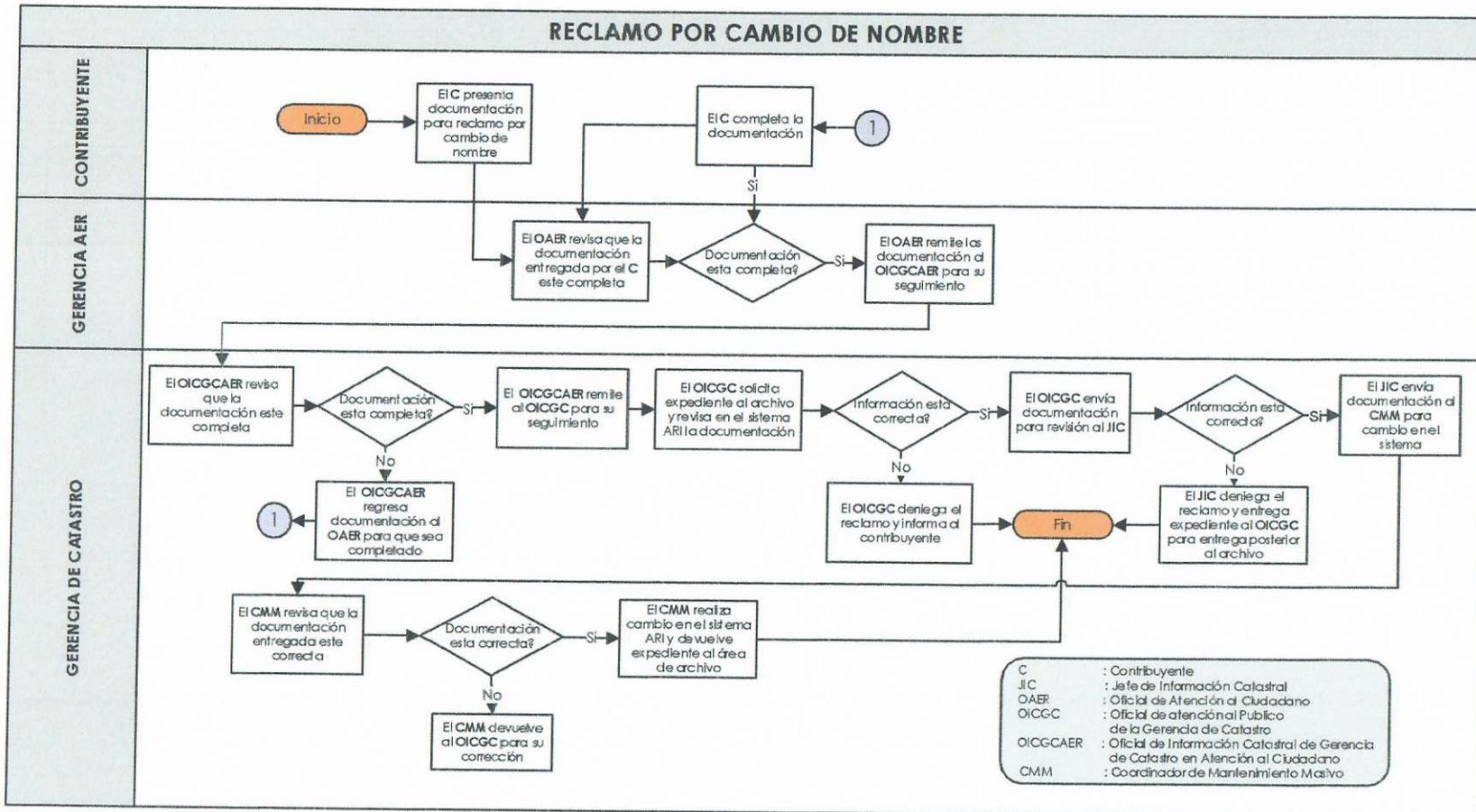


Manual de Procedimientos
Gerencia de Catastro
Procedimiento reclamo de
cambio de nombre

Código	PR-DOT-GC-007
Versión	01
Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
Página	3 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO

RECLAMO POR CAMBIO DE NOMBRE



Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____

2. TIEMPO

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	5 días
---------------------------------	--------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada:	Declaración Jurada de Bienes Inmuebles y/o Formato de Reclamo/ Documentación Contribuyente	FORMA 002 GER-CAT / FORMA 003 GER-CAT
Salida:	Cambio de Nombre y/o Actualización de datos / Estado de Cuenta actualizado	

Este procedimiento se aplica de la misma manera para:

- Declaración de Cambio de Nombre
- Declaración por Corrección de Nombre

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
FORMA 001 GER-CAT	Ficha catastral
FORMA 002 GER-CAT	Declaración Jurada de Bienes Inmuebles
FORMA 003 GER-CAT	Formulario de reclamo bienes inmuebles

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
	21/11/2016		Primera vez que se documenta el procedimiento



AMDC

PROCEDIMIENTO

“Solicitud de Descuento al Adulto Mayor”

DATOS DE CONTROL	
Copia asignada a:	Fecha de implantación:
Puesto:	Versión:

	Manual de Procedimientos Gerencia de Catastro	Código	PR-DOT-GC-008
		Versión	01
	Procedimiento solicitud de descuento al adulto mayor	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	1 de 4

OBJETIVO:	Aplicar el beneficio del descuento al adulto mayor en el valor del impuesto de bienes inmuebles.
ALCALCE:	Brindar al contribuyente certeza jurídica del avalúo catastral realizado al inmueble.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contribuyente	<p>Se presenta a la Gerencia de Atención al Ciudadano y solicita en la ventanilla de atención al adulto mayor la exoneración de Impuesto de Bienes Inmuebles, presentando los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de identidad, acta de nacimiento, pasaporte o carné de residencia del adulto mayor. • En caso de ser representante legal, la carta poder autenticada. • Escritura pública original y copia o constancia de banco donde indique que se encuentra en custodia. • Estado de cuenta actualizado. • Solicitud de Exoneración del impuesto sobre bienes inmuebles firmado por el adulto mayor (FORMA 003 GER-CAT) 	-Formato: FORMA 003 GER-CAT
2	Gerencia AER	El Oficial de Ventanilla de Atención al Adulto Mayor, revisa que la documentación este completa y entrega comprobante al Contribuyente para el reclamo posterior, seguidamente remite al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para su seguimiento.	
3	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro recibe la documentación y solicita expediente del Contribuyente al archivo.	
4	Gerencia de Catastro	El Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro, revisa que la documentación entregada este acordó con lo que muestra el sistema ARI, como ser; que el bien inmueble este a nombre del adulto mayor, que el uso detallado en el estado de cuenta sea "habitación", que el avalúo no exceda a los Lps. 5, 000,000.00 y que no posea deudas de impuesto de B.I. de años anteriores, si cumple con todos los estos requisitos envía el expediente al Jefe de Información Catastral para su revisión y aprobación, caso contrario rechaza la solicitud y envía a Jefe de Información Catastral para segunda revisión.	-Expediente -Sistema ARI -Sistema SURE
7	Gerencia de Catastro	El Jefe de Información Catastral revisa expediente contra lo que muestra el sistema ARI y SURE, en caso de proceder lo envía al Coordinador de Mantenimiento Masivo para realizar cambios en el sistema ARI, caso contrario lo devuelve al Oficial de Información Catastral en la Gerencia de Catastro para notificación al Contribuyente.	-Expediente -Sistema ARI Sistema SURE

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:



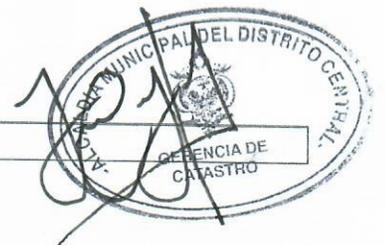
	Manual de Procedimientos	Código	PR-DOT-GC-008
	Gerencia de Catastro	Versión	01
	Procedimiento solicitud de descuento al adulto mayor	Emisión	21 de NOVIEMBRE 2016
		Página	2 de 4

8	Gerencia de Catastro	El Coordinador de Mantenimiento Masivo actualiza los datos del solicitante en el sistema ARI, como ser nombre, edad, fecha de nacimiento y número de identidad, para aplicar el descuento sobre B.I. automáticamente en el sistema.	-Expediente -Sistema ARI
9	Gerencia de Catastro	El Oficial AER imprime el nuevo estado de cuenta el cual automáticamente refleja el descuento, posteriormente entrega este al contribuyente para que efectúe el pago en el banco correspondiente.	-Sistema ARI

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:





Manual de Procedimientos

Código

PR-DOT-GC-008

Gerencia de Catastro

Versión

01

Procedimiento solicitud de descuento al adulto mayor

Emisión

21 de NOVIEMBRE 2016

Página

3 de 4

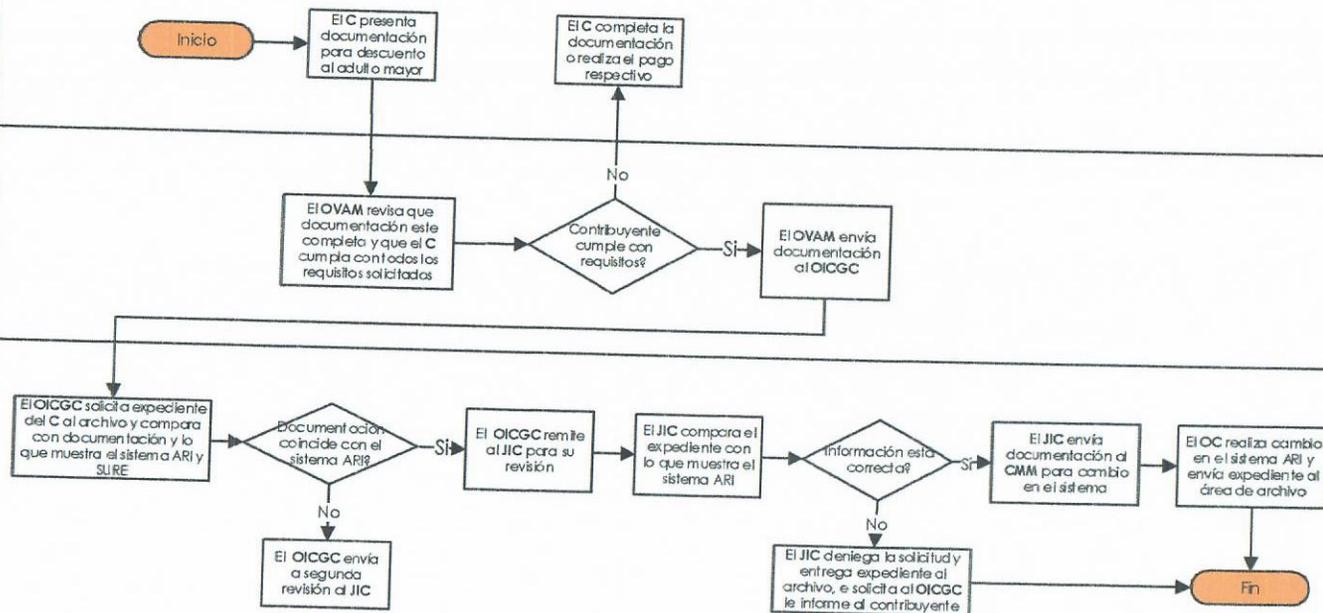
DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE DESCUENTO AL ADULTO MAYOR

CONTRIBUYENTE

VENTANILLA ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

GERENCIA DE CATASTRO



- C : Contribuyente
- OVAM : Oficial de Ventanilla de Atención al Adulto Mayor
- JAP : Jefe de Atención al Público
- OABP : Oficial de Atención al Ciudadano
- OAPGC : Oficial de Atención al Público en Gerencia de Catastro
- CMM : Coordinador de Mantenimiento Masivo

Elaborado: _____ Revisado: _____ Aprobado: _____

2. TIEMPO

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	3 días
---------------------------------	--------

3. REFERENCIAS

	Nombre del Proceso	Código
Entrada:	Documentación Contribuyente	
Salida:	Aplicación del descuento al Impuesto de Bienes Inmuebles	

4. FORMATOS UTILIZADOS

CODIGO	DOCUMENTO
FORMA 003 GER-CAT	Formulario de reclamo bienes inmuebles

5. DESCRIPCION DE CAMBIOS

No.	FECHA DE CAMBIO	ACTIVIDAD MODIFICADA	BREVE DESCRIPCION DEL CAMBIO
	21/11/2016		Primera vez que se documenta el procedimiento