



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo
NOEMI MILAGROS LOPEZ RISCO LOPEZ RISCO	10765758	INGENIERO DE CAMPO
DELIA VALDEIGLESIAS ALEGRIA DE COAHILA VALDEIGLESIAS ALEGRIA DE COAHILA	07277792	INGENIERO DE CAMPO

Adicionalmente, en esta ventana se puede asignar a un responsable haciendo clic en el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal:

Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Docv	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>				
11 DELIA	VALDEIGLESIAS	ALEGRIA DE COAHILA	07277792	INGENIERO DE CAMPO
12 LILIANA HERMA LUCREC PETROZZI	FRANCO		07277786	ESPECIALISTA LEGAL DE PROGRAMACIÓN DE EX
13 PAMELA JOSEFA	CAYLLAHUA	CANCHASTO	48193582	INGENIERO DE CAMPO
14 MELY ELIZABETH	SECERRA	MARGAS	18120382	INGENIERO DE CAMPO
15 NELSON	OCAR	OCAR	16497957	JEFE DEL ÁREA DE COMUNIDADES
15 ZADITH	VALENCIA	VALLES	18364548	INGENIERO DE CAMPO

El usuario debe seleccionar una persona y luego hacer clic en el botón Seleccionar y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

CONFIRME

Se asignará el responsable a todas las actividades. ¿Está seguro de realizar esta acción?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará el registro al sistema y mostrará un mensaje de confirmación.

AVISO

Registro guardado correctamente

Si el usuario hace clic nuevamente en el apartado Digitador(es) se observa el responsable en el listado.





Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo
NOEMI MILAGROS LOPEZ RISCO LOPEZ RISCO	10765758	INGENIERO DE CAMPO
DELIA VALDEIGLESIAS ALEGRIA DE COAHILA VALDEIGLESIAS ALEGRIA DE COAHILA	07277792	INGENIERO DE CAMPO
ZADITH VALENCIA VALLES VALENCIA VALLES	10264548	INGENIERO DE CAMPO

Para denegar a todos los responsables de todas las actividades, el usuario debe hacer clic en el botón Denegar  y aparecerá la siguiente ventana modal.

CONFIRME

ⓘ Se denegará a los responsables de **todas las actividades**. ¿Está seguro de realizar esta acción?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema eliminará el registro del sistema y mostrará un mensaje de confirmación.

AVISO

ⓘ Registro eliminado correctamente

Si el usuario hace clic nuevamente en el apartado Digitador(es) se observa que no hay ningún responsable asignado.

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo
No data available in table		

El proceso es similar para los Calificadores/Supervisores.

En el apartado Requisitos se pueden observar los requisitos ingresados en el punto 7.6.13.





N°	REQUISITOS
1	Solicitud a la Dirección Regional Agraria
2	Copia simple del DNI del solicitante
3	Copia legalizada (por Notario o juez de paz) de las siguientes actas de asamblea general, en las que se acuerda
4	Relación de miembros de la Comunidad
5	Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes

En el apartado Productos se pueden observar los requisitos ingresados en el punto 7.6.13.

N°	PRODUCTO(S)
1	Formato de conformidad en la recepción de documentos (Cantidad y forma de cada uno de ellos)

En el apartado Campos se pueden observar los requisitos ingresados en el punto 7.6.13.

N°	CAMPO(S)
1	Fecha del Acta de Visita a Campo

Si el usuario desea que alguna actividad sea supervisada se debe indicar en el campo Sup.?

SUP.?
<input type="checkbox"/>





Búsqueda + Nuevo Cambio Titular

Gobierno Regional Cajamarca	Sede Regional Cajamarca	Correlativo SOLMIR-001
Departamento Cajamarca	Provincia Cajamarca	Distrito Cajamarca

Correlativo: SOLMIR-001 Solicitante: ROSA ARDILES QUINTANA Departamento: CAJAMARCA Provincia: CAJAMARCA Distrito: CAJAMARCA Estado: PENDIENTE Codigos:

7.7.1.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier cambio de titular de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.

Página Principal > Procedimientos TUPA > Cambios de Titulares > Ver Cambio de Titular Estado: **PENDIENTE**

Ver Cambio de Titular

Preevaluación: Finalizar

Gobierno Regional Cajamarca	Sede Regional Cajamarca	Nro. Zona UTM
--------------------------------	----------------------------	---------------

Datos del Solicitante

Tipo Titular SOLMIR	Tipo Documento DNI	Nro. Documento 9407211	Estado Civil SOLTERO
Nombres ROSA	Primer Apellido ARDILES	Segundo Apellido QUINTANA	
Dirección Cajamarca	Nro. Celular	Correo Electrónico	

Los elementos de la pestaña Preevaluación se detallarán en el proceso de registro de cambio de titular (ver punto 7.7.1.4).

7.7.1.4. NUEVO CAMBIO TITULAR

Para registrar un nuevo cambio de titular, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nuevo Cambio Titular, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:





Página Principal | Inicio | Menú | Ayuda | Cambios de Usuarios | Nuevo Cambio de Titular

Nuevo Cambio de Titular Estado: **PENDIENTE**

Preevaluación | Requisitos | Verificación

* Gobierno Regional Sede Regional

Datos del Solicitante

* Tipo Titular	* Tipo Documento	* Nro. Documento	Estado Civil
Consultar	Seleccionar		
Nombres		Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección		Nro. Celular	Correo Electrónico

Se muestra el estado del cambio de titular en Pendiente, la única pestaña habilitada es Preevaluación e internamente se observan las pestañas Requisitos (con campos habilitados) y Verificación (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.1.4.1. REQUISITOS

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

Requisitos

* Gobierno Regional Sede Regional

Datos del Solicitante

* Tipo Titular	* Tipo Documento	* Nro. Documento	Estado Civil
Consultar	Seleccionar		
Nombres		Primer Apellido	Segundo Apellido
Dirección		Nro. Celular	Correo Electrónico

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Tipo Titular (obligatorio, única opción es P.Natural).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita cuando se selecciona Tipo Documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (obligatorio).
- ✓ Nro. Celular (opcional).
- ✓ Correo Electrónico (opcional).





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Datos de Solicitud

Departamento	Provincia	Distrito
Peru	La Libertad	Trujillo
Nro. Solicitud	Fecha Solicitud	
	14/07/2018	

En la sección Datos de Solicitud, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado, completado por el sistema).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha Solicitud (obligatorio).

Requisitos

Descripcion	Opciones
SOLICITUD INDIcando EL CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL DEL PREDIO	Adjuntar
DOCUMENTO QUE acredite fehacientemente LA CONdICION DE PROPRIO EN CASO DE SUCEsIVAS TRANSFERENCIA, acreditar fehacientemente EL TRACTO SUCESIVO	Adjuntar
UNA (1) COPIA AUTENTIFICADA O LEGALIZADA DEL TITULO DE PROPIEDAD QUE CUMPLA LOS PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 2018 DEL CODIGO CIVIL	Adjuntar

Documentos Recopilados

Requisito	Forma de Presentación	Fecha Documento	Opciones

Cancelar Guardar

La sección Requisitos expone el listado de los documentos requeridos para la solicitud. Por cada documento, se observa una etiqueta Adjuntar la cual muestra una ventana modal que se presenta a continuación.





El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección Documentos Recopilados y se repite así hasta cumplir con todos los documentos.

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación y el nuevo elemento se registra con estado Pendiente.

TUPA registrado correctamente

7.7.1.4.2. VERIFICACIÓN

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Pendiente.

El usuario para realizar la verificación en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Verificado Por (obligatorio).
- ✓ Fecha Inicio (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Plazo Máximo Resolución (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Observación (opcional).

El sistema mostrará el siguiente comportamiento dependiendo del Estado Procedimiento seleccionado:

- ✓ Si el Estado es Conforme, el estado del cambio de titular cambia a Conforme y el botón Imprimir Solicitud se habilita al guardar.
- ✓ Si el Estado es Anulado, el estado del cambio de titular cambia a Anulado al guardar.





- ✓ Si el Estado es Observado, se habilitan todos los campos de la sección Notificar y luego de completar los campos obligatorios, el estado del cambio de titular cambia a Observado al guardar.

En la sección Notificar, que solo se habilita en caso el Estado Procedimiento es Observado, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Fecha Máxima de Subsanción (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

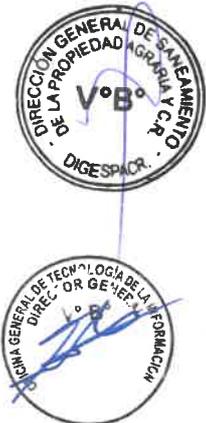
El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar este proceso.

Verificación registrado correctamente

7.7.1.5. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar siempre que este se encuentre en estado Pendiente y presionar sobre el icono del lápiz ✎ a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el cambio de titulares se actualizó correctamente.





TUPA actualizado correctamente

7.7.1.6. ELIMINAR

Para eliminar un cambio de titular, el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado se encuentra en estado Pendiente.

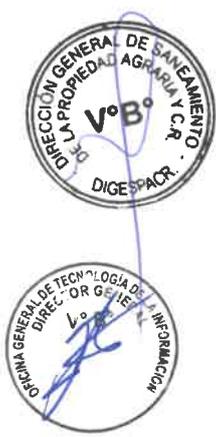


Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

Registro eliminado correctamente

7.7.1.7. DESCARGAR SOLICITUD

Para descargar una solicitud de cambio de titular, el usuario deberá de presionar sobre el icono de Descargar Solicitud  y el sistema mostrará la solicitud. Esto será posible solo si el registro seleccionado ha superado la verificación y la solicitud es conforme.





Hoja Resumen TUPA Cambio Titular

Gobierno Regional
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Sede Regional
OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Datos del Solicitante

Tipo Personal
NATURAL

Tipo Documento
LE.D.N.I.

Nro Documento
07376378

Estado Civil
SOLTERO(A)

Nombres
CELIA AURORA

Primer Apellido
DEL ALAMO

Segundo Apellido
MAR

Dirección
CALLE PRINCIPAL S/R

Nro. Celular
983836873

Correo Electronico
catalaamo@outlook.com

Datos de la Solicitud

Usigo del Predio

Departamento
CAJAMARCA

Provincia
CELENDIN

Distrito
LA LIBERTAD DE PALLAN

Nro. Solicitud
CAMTT300031

Fecha Solicitud
02-03-2020

Documentos Recopilados

Resumen	Forma de Presentación	Fecha Documento
SOLICITUD INDICANDO EL CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL DEL PREDIO	ORIGINAL	02-03-2020
DOCUMENTO QUE ACREDITE FERACIENTEMENTE LA CONDICION DE PROPIETARIO EN CASO DE SUCESIVAS TRANSFERENCIAS, ACREDITAR FERACIENTEMENTE EL TRACTO SUCESIVO.	COPIA LEGALIZADA	02-03-2020
UNA (1) COPIA AUTENTICADA O LEGALIZADA DEL TITULO DE PROPIEDAD QUE CUMPLA LOS PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 2018 DEL CODIGO CIVIL.	COPIA SIMPLE	02-03-2020

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento
CONFORME

Verificado por
JUSTO ARTEMIO REYES NEYRA

Fecha Inicio
24-06-2020

Fecha Máxima Resolución
15-07-2020



7.7.1.8. PROCESO

Para realizar este proceso, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Conforme y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Proceso.



Página Principal > Procedimientos TOPA > Cambio de Titular > Nuevo Cambio de Titular

Editar Cambio de Titular Estado: **CONFORME**

Preevaluacion | **Proceso**

Verificar | **Cambiar**

Departamento: CAJAMARCA Provincia: CAJAMARCA Distrito: EL TAYO Unidad Catastral: EL TAYO

Limpiar Buscar

Datos del Predio

Código Unidad Catastral: Proyecto Catastral: Departamento: Provincia: Distrito:

La pestaña Proceso está conformada por las pestañas Verificar (con campos habilitados) y Cambiar (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.1.8.1. VERIFICAR

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Digitador y Administrador Gore tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

Departamento: CAJAMARCA Provincia: CAJAMARCA Distrito: EL TAYO Unidad Catastral: EL TAYO

Limpiar Buscar

Datos del Predio

Código Unidad Catastral: Proyecto Catastral: Departamento: Provincia: Distrito:

550938 CAJAMARCA-SAN MARCOS-CABRAMBA CAJAMARCA CAJAMARCA CHOCHOHI

EDPAGHA Titular 1 1 1 1

Titulares

Tipo Persona: Persona Completa / Raza Digital

Nro. Documento: Nombre Completo / Raza Digital

P. NATURAL 26921812 PATRICIA RISCO REYES

P. NATURAL 26937736 ALEJANDRO CAMPOS REQUENA

En esta sección, el usuario realizará una búsqueda de unidades catastrales o predios, los cuales se mostrarán en la sección Datos del Predio, para luego si seleccionan se mostrarán los titulares correspondientes en la sección Titulares.

Para la búsqueda, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Provincia (depende del filtro Departamento).
- ✓ Distrito (depende del filtro Provincia).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita luego de que el filtro Distrito tenga un valor válido).





Validación de Requisitos

Estado Procedimiento: Evaluado Por:

Documentos + Agregar

Tipo Documento	Forma de Presentación	Realizado Por	Fecha Documento	Opciones
		Erick Lopez		

En la sección Validación de Requisitos, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Evaluado Por (obligatorio).
- ✓ Listado de Documentos (obligatorio).

Para agregar al listado un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

Adjuntar Documento

* Tipo Documento: * Nro. Documento:

* Forma de Presentación: * Fecha Documento:

* Responsable: * Fecha Entrega:

* Comentario:

Solo archivos con un tamaño menor de 5MB

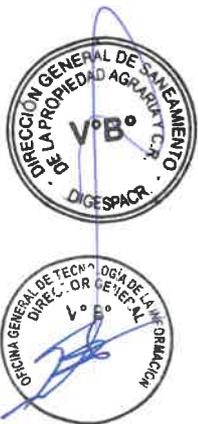
El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Fecha Entrega (obligatorio).
- ✓ Comentario (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección mostrada.

Documentos + Agregar

Tipo Documento	Forma de Presentación	Realizado Por	Fecha Documento	Opciones
CERTIFICADO	COPIA LEGALCADA	ERICK LOPEZ (Erick Lopez)	02/03/2020	





El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar la verificación cambiando el estado a Procede o Improcedente dependiendo de lo seleccionado en el campo Estado Procedimiento.

● Verificación registrada correctamente

7.7.1.8.2. CAMBIAR

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Digtador tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Procede.

Verificar | Cancelar

Estado Procedimiento: [dropdown menu] Autorizado Por: [dropdown menu]

Cancelar | Guardar

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Autorizado Por (obligatorio).

Datos del Predio

Departamento: [dropdown menu] Provincia: [dropdown menu] Distrito: [dropdown menu]

Nombre Predio: [text input]

Titulares

[table with columns: Tipo Persona, Tipo Documento, Nro. Documento, Nombre Completo/Razón Social, Opciones]

Cancelar | Guardar

En la sección Datos del Predio, el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento.
- ✓ Provincia.
- ✓ Distrito.
- ✓ Nombre Predio.

Para agregar al listado un nuevo titular a la sección titulares, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Al seleccionar el campo Desconocido se llenará el campo Nombre con el valor "NNN" y todos los demás campos estarán deshabilitados.
- ✓ Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Finado y Adjuntar DNI.

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección mostrada.

Tipo Persona	Tipo Documento	Nro. Documento	Nombre Completo Razón Social	Opciones
P. NATURAL	L.E./D.N.I.	05387387	APOLONIO CORUJO QUISE	

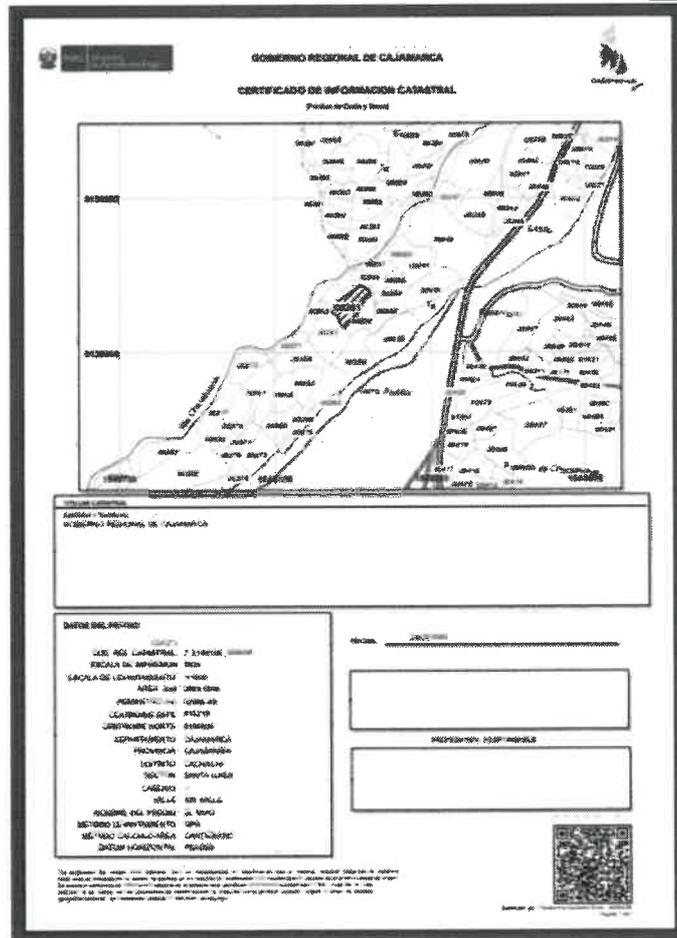
Después de esto, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

El usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el proceso finalizó correctamente.

● Cambio de Titulares registrado correctamente

Finalmente, el sistema mostrará el certificado de información catastral.

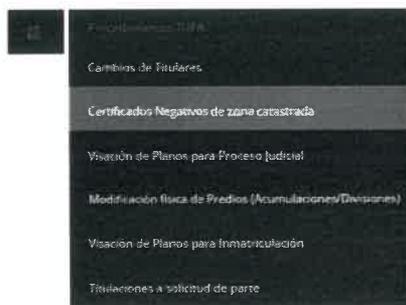




7.7.2. CERTIFICADOS NEGATIVOS DE ZONAS CATASTRADAS

7.7.2.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de certificados negativos de zonas catastradas, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los certificados negativos registrados en el sistema.

Página Principal > Procedimientos TUPA > Certificados Negativos de zona catastrada

Certificados Negativos de zona catastrada

Búsqueda + Nuevo Certificado Negativo

Gobierno Regional CERTEG0001	Sede Regional CAJAMARCA	Correlativo CERNEG001
Departamento CAJAMARCA	Provincia TUMAY	Distrito TUMAY

7.7.2.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los cambios de titulares que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Correlativo.
- ✓ Departamento (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Provincia (depende del valor seleccionado en Departamento).
- ✓ Distrito (depende del valor seleccionado en Provincia).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Página Principal > Procedimientos TUPA > Certificados Negativos de zona catastrada

Certificados Negativos de zona catastrada

Búsqueda + Nuevo Certificado Negativo

Gobierno Regional CERTEG0001	Sede Regional CAJAMARCA	Correlativo CERNEG001
Departamento CAJAMARCA	Provincia TUMAY	Distrito TUMAY

Correlativo	Solicitante	Departamento	Provincia	Ciudad	Estado	Opciones
CERNEG001	ROSA BERTHA RICCI RODRIGUEZ	CAJAMARCA	CONFUENZA	SAN BERNITO	PROCEDE	<input type="button" value="Visualizar"/>

7.7.2.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier cambio de titular de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar  de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.





Página Principal > Procedimientos TURPA > Certificados Negativos de zona catastrada > Ver Certificado Negativo de zona catastrada

Estado: **PROCEDE**

Preevaluación | Proceso

Requisitos | Verificación

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE TAMBORA | Sede Regional: OFICINA REGIONAL TAMBORA | Nro. Zona UTM: ...

Datos del Solicitante

Tipo Titular	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado Civil
...
Nombres		Primer Apellido	Segundo Apellido
...	
Dirección		Nro. Celular	Correo Electrónico
...	

Los elementos de la pestaña Preevaluación se detallarán en el proceso de registro de certificado negativo (ver punto 7.7.2.4).

7.7.2.4. NUEVO CERTIFICADO NEGATIVO

Para registrar un nuevo certificado negativo, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nuevo Certificado Negativo, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digtador, y el sistema mostrará la siguiente página:

Página Principal > Procedimientos TURPA > Certificados Negativos de zona catastrada > Nuevo Certificado Negativo de zona catastrada

Estado: **PENDIENTE**

Preevaluación | Proceso

Requisitos | Verificación

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE TAMBORA | Sede Regional: OFICINA REGIONAL TAMBORA

Datos del Solicitante

Tipo Titular	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado Civil
...
Nombres		Primer Apellido	Segundo Apellido
...	
Dirección		Nro. Celular	Correo Electrónico
...	

Se muestra el estado del cambio de titular en Pendiente, la única pestaña habilitada es Preevaluación e internamente se observan las pestañas Requisitos (con campos habilitados) y Verificación (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.2.4.1. REQUISITOS

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.





Resolución Verificación

* Gobierno Regional Sede Regional

Datos del Solicitante

* Tipo Titular * Tipo Documento # Nro. Documento Estado Civil

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

* Dirección Nro. Celular Correo Electrónico

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Tipo Titular (obligatorio, única opción es P.Natural).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita cuando se selecciona Tipo Documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (obligatorio).
- ✓ Nro. Celular (opcional).
- ✓ Correo Electrónico (opcional).

Datos de Solicitud

* Departamento Provincia Distrito

Nro. Solicitud * Fecha Solicitud

En la sección Datos de Solicitud, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado, completado por el sistema).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha Solicitud (obligatorio).





La sección Requisitos expone el listado de los documentos requeridos para la solicitud. Por cada documento, se observa una etiqueta Adjuntar la cual muestra una ventana modal que se presenta a continuación.

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

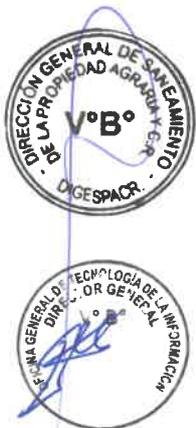
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección Documentos Recopilados y se repite así hasta cumplir con todos los documentos.

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación y el nuevo elemento se registra con estado Pendiente.

TUPA registrado correctamente

7.7.2.4.2. VERIFICACIÓN

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Pendiente.





El usuario para realizar la verificación en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Verificado Por (obligatorio).
- ✓ Fecha Inicio (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Plazo Máximo Resolución (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Observación (opcional).

El sistema mostrará el siguiente comportamiento dependiendo del Estado Procedimiento seleccionado:

- ✓ Si el Estado es Conforme, el estado del cambio de titular cambia a Conforme y el botón Imprimir Solicitud se habilita al guardar.
- ✓ Si el Estado es Anulado, el estado del cambio de titular cambia a Anulado al guardar.
- ✓ Si el Estado es Observado, se habilitan todos los campos de la sección Notificar y luego de completar los campos obligatorios, el estado del cambio de titular cambia a Observado al guardar.

En la sección Notificar, que solo se habilita en caso el Estado Procedimiento es Observado, el usuario completará la información de los siguientes campos:

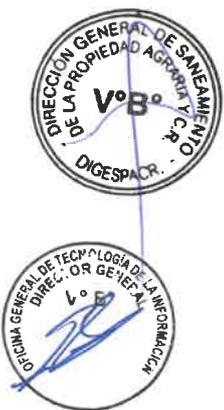
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Fecha Máxima de Subsanción (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar este proceso.

● Verificación registrado correctamente

7.7.2.5. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar siempre que este se encuentre en estado Pendiente y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Hoja Resumen TUPA Cambio Titular

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Sede Regional: OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Datos del Solicitante

Tipo Personal NATURAL	Tipo Documento LE/D.N.I.	Nro Documento 07376378	Estado Civil SOLTERO(A)
Nombres CELIA ALICIA	Primer Apellido DEL ALAMO	Segundo Apellido MAR	
Dirección CALLE FRANCISCA	Nro. Celular 982826873	Correo Electrónico celiamc@outlook.com	

Datos de la Solicitud

Ubigeo del Predio

Departamento: CAJAMARCA **Provincia:** CELENDIN **Distrito:** LA LIBERTAD DE PALLAN

Nro. Solicitud: CAM7700081 **Fecha Solicitud:** 02-03-2020

Documentos Recopilados

Resultado	Forma de Presentación	Fecha Documento
SOLICITUD INDICANDO EL CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL DEL PREDIO	ORIGINAL	02-03-2020
DOCUMENTO QUE ACREDITE FENACIENTEMENTE LA CONDICIÓN DE PROPIETARIO, EN CASO DE SUCESIVAS TRANSFERENCIAS, ACREDITAR FENACIENTEMENTE EL TRACTO SUCESIVO	COPIA LEGALIZADA	02-03-2020
UNA (1) COPIA AUTENTICADA O LEGALIZADA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD QUE CUMPLA LOS PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 2018 DEL CÓDIGO CIVIL	COPIA SIMPLE	02-03-2020

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento	Verificado por	Fecha Inicio	Fecha Máxima Resolución
CONFORME	JUSTO ARTEMIO REYES NEYRA	04-06-2020	15-07-2020



7.7.2.8. PROCESO

Para realizar este proceso, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Conforme y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Proceso.



Página Principal | Procedimientos TUPA > Cambios de Titulares > Nuevo Cambio de Titular

Editar Cambio de Titular Estado: **CONFORME**

Preevaluación | **Proceso**

Verificar | **Cambiar**

Departamento: CAJAMARCA Provincia: CAJAMARCA Distrito: CAJAMARCA Unidad Catastral: 55808 EL TAYO

[Limpiar] [Buscar]

Datos del Predio

Código Unidad Catastral: Proyecto Catastral: Departamento: Provincia: Distrito:

La pestaña Proceso está conformada por las pestañas Verificar (con campos habilitados) y Cambiar (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.2.8.1. VERIFICAR

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Digitador y Administrador Gore tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

Departamento: CAJAMARCA Provincia: CAJAMARCA Distrito: CAJAMARCA Unidad Catastral: 55808 EL TAYO

[Limpiar] [Buscar]

Datos del Predio

Código Unidad Catastral: Proyecto Catastral: Departamento: Provincia: Distrito:

55808 CAJAMARCA-SAN MARCOS-CAJABAMBA CAJAMARCA CAJABAMBA CAJAMARCA

FORAGNA Titular 1 > 14

Titulares

Tipo Persona	Nro. Documento	Nombre Completo / Razón Social
P. NATURAL	26921812	PATRICIA RISCO REYES
P. NATURAL	26921726	ALBANDRO CAMPOS REQUENA

En esta sección, el usuario realizará una búsqueda de unidades catastrales o predios, los cuales se mostrarán en la sección Datos del Predio, para luego si seleccionan se mostrarán los titulares correspondientes en la sección Titulares.

Para la búsqueda, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Provincia (depende del filtro Departamento).
- ✓ Distrito (depende del filtro Provincia).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita luego de que el filtro Distrito tenga un valor válido).





Validación de Requisitos

Estado Procedimiento: Evaluado Por:

Documentos

Tipo Documento	Forma de Presentación	Realizado Por	Fecha Documento	Opciones

En la sección Validación de Requisitos, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Evaluado Por (obligatorio).
- ✓ Listado de Documentos (obligatorio).

Para agregar al listado un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

Adjuntar Documento

* Tipo Documento:

* Nro. Documento:

* Forma de Presentación:

* Fecha Documento:

* Responsable:

* Fecha Entrega:

* Comentario:

Solo archivos con un tamaño menor de 5MB

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Fecha Entrega (obligatorio).
- ✓ Comentario (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección mostrada.

Documentos

Tipo Documento	Forma de Presentación	Realizado Por	Fecha Documento	Opciones
CERTIFICADO	COPIA LEGALIZADA	ERICK LOPEZ VILCAHUAMAN	02/03/2020	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>





El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar la verificación cambiando el estado a Procede o Improcedente dependiendo de lo seleccionado en el campo Estado Procedimiento.

● Verificación registrada correctamente

7.7.2.8.2. CAMBIAR

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Digitador tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Procede.

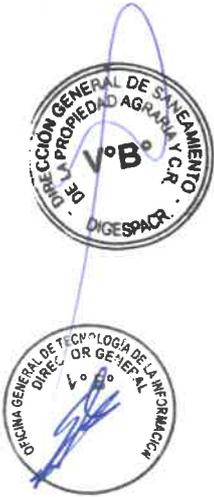
En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Autorizado Por (obligatorio).

En la sección Datos del Predio, el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento.
- ✓ Provincia.
- ✓ Distrito.
- ✓ Nombre Predio.

Para agregar al listado un nuevo titular a la sección titulares, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.





El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Al seleccionar el campo Desconocido se llenará el campo Nombre con el valor "NNN" y todos los demás campos estarán deshabilitados.
- ✓ Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Finado y Adjuntar DNI.

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección mostrada.

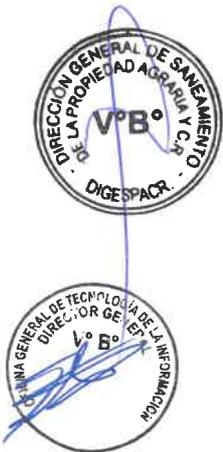
Tipo Persona	Tipo Documento	Nro. Documento	Nombre y Complementos/Razón Social	Opciones
P. NATURAL	LE/D.N.I.	00387387	APOLONIO CORREJO QUISPE	

Después de esto, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

El usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el proceso finalizó correctamente.

Cambio de Titulares registrado correctamente

Finalmente, el sistema mostrará el certificado de información catastral.



Página Principal > Prácticidad TUPA > Visación de planos para proceso judicial

Visación de planos para proceso judicial

Búsqueda + Nuevo Proceso Judicial

Gobierno Regional: Sede Regional: Correlativo:

Departamento: Provincia: Distrito:

7.7.3.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los cambios de titulares que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Correlativo.
- ✓ Departamento (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Provincia (depende del valor seleccionado en Departamento).
- ✓ Distrito (depende del valor seleccionado en Provincia).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Búsqueda + Nuevo Proceso Judicial

Gobierno Regional: Sede Regional: Correlativo:

Departamento: Provincia: Distrito:

Correlativo	Solicitante	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Opciones
PROJUDIC001	DOMINGO DE SILES ROMERO Q UNIGENES	CAJAMARCA	CHOTA	CHIGUAMP	PENDIENTE	<input type="button" value="Visualizar"/>

PÁGINA 1 de 1

7.7.3.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier cambio de titular de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar  de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.





Página Principal > Procedimientos EUPA > Visación de planos para proceso judicial > Ver Visación de Plano para Proceso Judicial

Estado: **PENDIENTE**

Preevaluación Verificación

Requisitos Verificación

Gobierno Regional Sede Regional Nro. Zona UTM

GOBIERNO REGIONAL DE CAYSHI OFICINA REGIONAL CAYSHI 1000000000000000000

Datos del Solicitante

Tipo Titular Tipo Documento Nro. Documento Estado Civil

PROPIETARIO DUEÑO 1000000000000000000 SOLTERO

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

JOSE ANTONIO GARCIA GARCIA

Dirección Nro. Celular Correo Electrónico

CALLE 1000000000000000000 999999999 JOSE.ANTONIO.GARCIA@GMAIL.COM

Los elementos de la pestaña Preevaluación se detallarán en el proceso de registro de proceso judicial (ver punto 7.7.3.4).

7.7.3.4. NUEVO PROCESO JUDICIAL

Para registrar un nuevo cambio de titular, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nuevo Proceso Judicial, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:

Página Principal > Procedimientos EUPA > Visación de planos para proceso judicial > Nueva Visación de Plano para Proceso Judicial

Estado: **PENDIENTE**

Preevaluación Verificación

Requisitos Verificación

Gobierno Regional Sede Regional

GOBIERNO REGIONAL DE CAYSHI OFICINA REGIONAL CAYSHI

Datos del Solicitante

Tipo Titular Tipo Documento Nro. Documento Estado Civil

PROPIETARIO DUEÑO 1000000000000000000 SOLTERO

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

JOSE ANTONIO GARCIA GARCIA

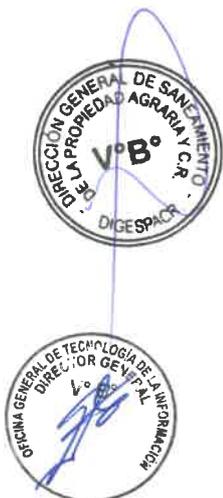
Dirección Nro. Celular Correo Electrónico

CALLE 1000000000000000000 999999999 JOSE.ANTONIO.GARCIA@GMAIL.COM

Se muestra el estado del cambio de titular en Pendiente, la única pestaña habilitada es Preevaluación e internamente se observan las pestañas Requisitos (con campos habilitados) y Verificación (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.3.4.1. REQUISITOS

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

República: Perú

Gobierno Regional: [dropdown] Sede Regional: [dropdown]

Departamento: [dropdown] Provincia: [dropdown]

Datos del Solicitante

* Tipo Titular: [dropdown] Tipo Documento: [dropdown] # Nro. Documento: [input] Estado Civil: [dropdown]

Nombres: [input] Primer Apellido: [input] Segundo Apellido: [input]

* Dirección: [input] Nro. Celular: [input] Correo Electrónico: [input]

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Tipo Titular (obligatorio, única opción es P.Natural).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita cuando se selecciona Tipo Documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (obligatorio).
- ✓ Nro. Celular (opcional).
- ✓ Correo Electrónico (opcional).

Datos de Solicitud

* Departamento: [dropdown] ** Provincia: [dropdown] Distrito: [dropdown]

* Nro. Solicitud: [input] # Fecha Solicitud: [input]

En la sección Datos de Solicitud, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado, completado por el sistema).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha Solicitud (obligatorio).





La sección Requisitos expone el listado de los documentos requeridos para la solicitud. Por cada documento, se observa una etiqueta Adjuntar la cual muestra una ventana modal que se presenta a continuación.

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

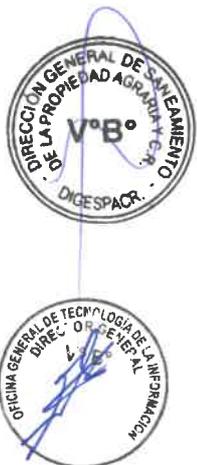
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección Documentos Recopilados y se repite así hasta cumplir con todos los documentos.

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación y el nuevo elemento se registra con estado Pendiente.

TUPA registrado correctamente

7.7.3.4.2. VERIFICACIÓN

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Pendiente.





El usuario para realizar la verificación en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Verificado Por (obligatorio).
- ✓ Fecha Inicio (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Plazo Máximo Resolución (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Observación (opcional).

El sistema mostrará el siguiente comportamiento dependiendo del Estado Procedimiento seleccionado:

- ✓ Si el Estado es Conforme, el estado del cambio de titular cambia a Conforme y el botón Imprimir Solicitud se habilita al guardar.
- ✓ Si el Estado es Anulado, el estado del cambio de titular cambia a Anulado al guardar.
- ✓ Si el Estado es Observado, se habilitan todos los campos de la sección Notificar y luego de completar los campos obligatorios, el estado del cambio de titular cambia a Observado al guardar.

En la sección Notificar, que solo se habilita en caso el Estado Procedimiento es Observado, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Fecha Máxima de Subsanción (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar este proceso.

● Verificación registrado correctamente

7.7.3.5. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar siempre que este se encuentre en estado Pendiente y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.





Página Principal > Procesos en TUPA > Visación de planos para proceso judicial > Editar Visación de Plano para Proceso Judicial

Estado: **PENDIENTE**

Región: **Verificación**

Gobierno Regional: **Sede Regional**

Departamento: **VERGARA** | Provincia: **VERGARA**

Datos del Solicitante

Tipo Titular: P. NATURAL	Tipo Documento: LEONEL	Nro. Documento: 8275564	Estado Civil: SOLTERO
Nombres: DOMINGO ESTEBAN		Primer Apellido: MURADO	Segundo Apellido: DE PLAZO
Dirección: CALLE SAN JUAN DE LOS RIOS		Nro. Celular: 98467775	Correo Electrónico: DROMFAG@GMAIL.COM

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el cambio de titulares se actualizó correctamente.

TUPA actualizado correctamente

7.7.3.6. ELIMINAR

Para eliminar un proceso judicial, el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado se encuentra en estado Pendiente.

Página Principal > Procesos en TUPA > Visación de planos para proceso judicial

Visación de planos para proceso judicial

Búsqueda

Gobierno Regional: **Sede Regional**

Departamento: **VERGARA** | Provincia: **VERGARA**

Estado: **Pendiente**

Confirmación

¿Está seguro de realizar esta acción?

Cancelar **Si**

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

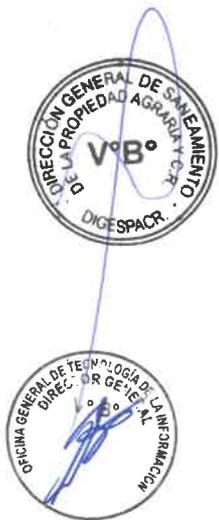
Registro eliminado correctamente

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

Registro eliminado correctamente

7.7.3.7. DESCARGAR SOLICITUD

Para descargar una solicitud de proceso judicial, el usuario deberá de presionar sobre el icono de Descargar Solicitud y el sistema mostrará la solicitud. Esto será posible solo si el registro seleccionado ha superado la verificación y la solicitud procedió.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Hoja Resumen TUPA Visación de Plano para Proceso Judicial

Gobierno Regional
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Sede Regional
OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Datos del Solicitante

Tipo Personal
NATURAL

Tipo Documento
I.E.D.N.I.

Nro Documento
09622782

Estado Civil
DIVORCIADO(A)

Nombre
MARGARITA

Primer Apellido
LANCAETA

Segundo Apellido
GONZALES

Dirección
LOS SAUCES MZ.D LT.3

Nro. Celular
-

Correo Electronico
-

Datos de la Solicitud

Límite del Predio

Departamento
CAJAMARCA

Provincia
CONTUMAZA

Distrito
CHILETE

Nro. Solicitud
PROJL000001

Fecha Solicitud
02-03-2020

Documentos Recopilados

Requisito	Forma de Presentación	Fecha Documento
SOLICITIVO	ORIGINAL	02-03-2020
DOS(2) COPIAS IMPRESAS DE PLANOS DE UBICACIÓN EN BASE CARTOGRAFICA DEL CATASTRO RURAL	COPIA LEGALIZADA	02-03-2020
DOS (2)COPIAS IMPRESAS DE PLANOS PERIMETRICOS Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS SUSCRITO POR INGENIERO COLEGADO Y HABILITADO EN COORDENADAS UTM CON SU RESPECTIVO CUADRO DE DATOS TECNICOS A ESCALA	COPIA SIMPLE	02-03-2020

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento
CONFORME

Verificado por
FELICITAS ROMAN BAZAN

Fecha Inicio
25-06-2020

Fecha Última Resolución
16-07-2020

Observación
-



7.7.3.8. PROCESO

Para realizar este proceso, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Conforme y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Proceso.



Página Principal / Procedimientos TUPA / Visación de planos para proceso judicial / Edición/Visación de Planos para Proceso Judicial

Editar Visación de Plano para Proceso Judicial Estado: **CONFORME**

Pre-evaluación **Proceso**

Revisión Técnica **Notificar** **Pago** **Inspeccionar**

* Nro. Documento	* Fecha Documento	* Evaluado Por	Estado Procedimiento
15-1770001	15/11/2015	15-1770001	CONFORME

Adjuntar Solo documentos PDF con un tamaño menor de 2MB.

Observación

La pestaña Proceso está conformada por las pestañas Revisión Técnica (con campos habilitados), Notificar, Pago e Inspeccionar (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.3.8.1. REVISIÓN TÉCNICA

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Digitador y Administrador Gore tienen el acceso a esta pestaña.

Revisión Técnica **Notificar** **Pago** **Inspeccionar**

* Nro. Documento	* Fecha Documento	* Evaluado Por	Estado Procedimiento
15-1770001	15/11/2015	15-1770001	CONFORME

Adjuntar Solo documentos PDF con un tamaño menor de 2MB.

Observación

Cancelar **Guardar**

El usuario para realizar la revisión técnica en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Evaluado Por (obligatorio).
- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar la revisión técnica cambiando el estado a Conforme, Procede o Improcedente dependiendo de lo seleccionado en el campo Estado Procedimiento.

● Revisión Técnica registrada correctamente

7.7.3.8.2. NOTIFICAR

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Digitador tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña.





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

El usuario para realizar la notificación en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Notificado Por (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

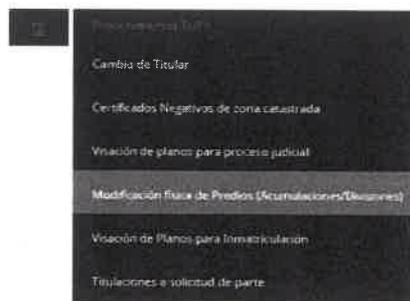
El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

● Notificación registrado correctamente

7.7.4. MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS (ACUMULACIONES/DIVISIONES)

7.7.4.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de modificación física de predios, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todas las modificaciones físicas de predios registradas en el sistema.





Página Principal > Procedimientos TUPA > Modificación física de Predios (Acumulaciones/Divisiones)

Modificación física de Predios (Acumulaciones/Divisiones)

Búsqueda + Nuevo Modal Predio

Gobierno Regional	Sede Regional	Correlativo
<input type="text" value="SELECCIONADO (SELECCIONADO Y DESHABILITADO)"/>	<input type="text" value="SELECCIONADO (SELECCIONADO Y DESHABILITADO EXCEPTO PARA EL PERFIL DE ADMINISTRADOR GORE)"/>	<input type="text" value="MODP505002"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text" value="SELECCIONADO (SELECCIONADO Y DESHABILITADO)"/>	<input type="text" value="SELECCIONADO (DEPENDIENDO DEL VALOR SELECCIONADO EN DEPARTAMENTO)"/>	<input type="text" value="SELECCIONADO (DEPENDIENDO DEL VALOR SELECCIONADO EN PROVINCIA)"/>

7.7.4.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los cambios de titulares que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Correlativo.
- ✓ Departamento (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Provincia (depende del valor seleccionado en Departamento).
- ✓ Distrito (depende del valor seleccionado en Provincia).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Página Principal > Procedimientos TUPA > Modificación física de Predios (Acumulaciones/Divisiones)

Modificación física de Predios (Acumulaciones/Divisiones)

Búsqueda + Nuevo Modal Predio

Gobierno Regional	Sede Regional	Correlativo
<input type="text" value="SELECCIONADO (SELECCIONADO Y DESHABILITADO)"/>	<input type="text" value="SELECCIONADO (SELECCIONADO Y DESHABILITADO EXCEPTO PARA EL PERFIL DE ADMINISTRADOR GORE)"/>	<input type="text" value="MODP505002"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text" value="SELECCIONADO (SELECCIONADO Y DESHABILITADO)"/>	<input type="text" value="SELECCIONADO (DEPENDIENDO DEL VALOR SELECCIONADO EN DEPARTAMENTO)"/>	<input type="text" value="SELECCIONADO (DEPENDIENDO DEL VALOR SELECCIONADO EN PROVINCIA)"/>

Correlativo	Estado	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Operar
MODP505002	PENDIENTE	CAJAMARCA	CAJAMARCA	COSPAN	PENDIENTE	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1 PÁGINA | Fila 1 < 1 > Fila 1

7.7.4.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier cambio de titular de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar  de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.





Página Principal > Procedimientos TLPA > Modificación física de Predios (Acumulaciones/Divisiones) > Ver Certificado Información Catastral

Estado: **PENDIENTE**

Preevaluación Peticiones

Requisitos Verificación

Gobierno Regional Sede Regional Nro. Zona UTM

Datos del Solicitante

Tipo Titular Tipo Documento Nro. Documento Estado Civil

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

Dirección Nro. Celular Correo Electrónico

Los elementos de la pestaña Preevaluación se detallarán en el proceso de registro de modificación física de predio (ver punto 7.7.4.4).

7.7.4.4. NUEVA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIO

Para registrar una nueva modificación física de predio, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nueva Modif. Predio, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:

Página Principal > Procedimientos TLPA > Modificación física de Predios (Acumulaciones/Divisiones) > Nueva Modif. Física de Predio

Estado: **PENDIENTE**

Preevaluación Peticiones

Requisitos Verificación

Gobierno Regional Sede Regional

Datos del Solicitante

Tipo Titular Tipo Documento Nro. Documento Estado Civil

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

Dirección Nro. Celular Correo Electrónico



Se muestra el estado del cambio de titular en Pendiente, la única pestaña habilitada es Preevaluación e internamente se observan las pestañas Requisitos (con campos habilitados) y Verificación (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.4.4.1. REQUISITOS

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.



Reservado

* Gobierno Regional * Sede Regional

Datos del Solicitante

* Tipo Titular * Tipo Documento * Nro. Documento Estado Civil

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

* Dirección Nro. Celular Correo Electrónico

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Tipo Titular (obligatorio, única opción es P.Natural).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita cuando se selecciona Tipo Documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (obligatorio).
- ✓ Nro. Celular (opcional).
- ✓ Correo Electrónico (opcional).



Datos de Solicitud

Departamento * Provincia * Distrito

Nro. Solicitud * Fecha Solicitud

En la sección Datos de Solicitud, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado, completado por el sistema).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha Solicitud (obligatorio).



Requisito	Forma de Presentación	Fecha Documento	Opciones
SOLICITUD INDICANDO LA UBICACION DEL PREDIO Y EL CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL.			Adjuntar
CÓPIA AUTENTICADA O LEGALICADA DEL INSTRUMENTO PÚBLICO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL SOLICITANTE.			Adjuntar
CÓPIA LITERAL ACTUALIZADA DE LA PARTIDA REGISTRAL DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL PREDIO Y EL PLANO PERIMÉTRICO Y MEMORIA DESCRIPTIVA DEL TÍTULO ARCHIVADO.			Adjuntar
UNA COPIA IMPRESA DEL PLANO PERIMÉTRICO Y MEMORIA DESCRIPTIVA DEL ÁREA A INDEPENDICAR O ACUMULAR Y DEL ÁREA RESERVANTE CUANDO SEA FACTIBLE DETERMINAR EL ÁREA, LOS LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS DEL SALDO DEL PREDIO; EN COORDENADAS UTM, CON SU RESPECTIVO CUADRO DE DATOS TÉCNICOS A ESCALA, FIRMADO POR EL PROPIETARIO O POR EL INGENIERO O ARQUITECTO COLEGIADO Y HABILITADO, ADJUNTANDO ADICIONALMENTE EL FORMATO DIGITAL DEL PLANO (DWG)			Adjuntar

Requisito	Forma de Presentación	Fecha Documento	Opciones

La sección Requisitos expone el listado de los documentos requeridos para la solicitud. Por cada documento, se observa una etiqueta Adjuntar la cual muestra una ventana modal que se presenta a continuación.

Adjuntar Requisitos

Requisito

SOLICITUD INDICANDO LA UBICACION DEL PREDIO Y EL CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL.

Forma de Presentación: SELECCIONAR

Fecha Documento: SELECCIONAR

Responsable: SELECCIONAR

Adjuntar Solo archivos con un tamaño menor de 5MB

Cancelar Guardar

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

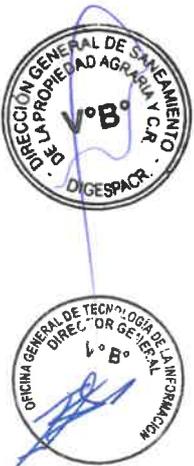
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección Documentos Recopilados y se repite así hasta cumplir con todos los documentos.

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación y el nuevo elemento se registra con estado Pendiente.

TUPA registrado correctamente

7.7.4.2. VERIFICACIÓN

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Pendiente.





El usuario para realizar la verificación en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Verificado Por (obligatorio).
- ✓ Fecha Inicio (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Plazo Máximo Resolución (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Observación (opcional).

El sistema mostrará el siguiente comportamiento dependiendo del Estado Procedimiento seleccionado:

- ✓ Si el Estado es Conforme, el estado del cambio de titular cambia a Conforme y el botón Imprimir Solicitud se habilita al guardar.
- ✓ Si el Estado es Anulado, el estado del cambio de titular cambia a Anulado al guardar.
- ✓ Si el Estado es Observado, se habilitan todos los campos de la sección Notificar y luego de completar los campos obligatorios, el estado del cambio de titular cambia a Observado al guardar.

En la sección Notificar, que solo se habilita en caso el Estado Procedimiento es Observado, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Fecha Máxima de Subsanción (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar este proceso.

Verificación registrado correctamente



7.7.4.5. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar siempre que este se encuentre en estado Pendiente y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.



Hoja Resumen TUPA Modificación Física de Predio

Gobierno Regional GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Sede Regional OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Datos del Solicitante

Tipo Persona NATURAL	Tipo Documento L.E.I.D.N.A.	Nro Documento 09897883	Estado Civil CASADO(A)
Nombres MARTIN MARIANO	Primer Apellido CAMARA	Segundo Apellido FERRANDEZ	
Dirección 6731 BONE DR, SPRINGFIELD, VIRGINIA 22150	Nro. Catastr	Canal Electrónico	

Datos de la Solicitud

Ubigeo del Predio

Departamento CAJAMARCA	Provincia CONTUMAZA	Distrito SAN BENITO
Nro. Solicitud MDDF906003	Fecha Solicitud 02-03-2020	

Documentos Recopilados

Resumen	Forma de Presentación	Fecha Documento
SOLICITUD INDICANDO LA UBICACIÓN DEL PREDIO Y EL CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL	ORIGINAL	02-03-2020
COPIA AUTENTICADA O LEGALIZADA DEL INSTRUMENTO PÚBLICO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL SOLICITANTE	ORIGINAL	02-03-2020
COPIA LITERAL ACTUALIZADA DE LA PARTIDA REGISTRAL DONDE SE ENCUENTRA INSCRITO EL PREDIO Y EL PLANO PERIMETRICO Y MEMORIA DESCRIPTIVA DEL TÍTULO ARCHIVADO	COPIA LEGALIZADA	02-03-2020





<p>USIA 1: COPIA XIFRESA DEL PLANO PERIMETRICO Y MEMORIA DESCRIPTIVA DEL AREA A INDEPENDIZAR O ACUMULAR Y DEL AREA REMANENTE CUANDO SEA FACTIBLE DETERMINAR EL AREA, LOS LINDEROS O MEDIDAS PERIMETRICAS DEL SALDO DEL PREDIO, EN COORDENADAS UTM, CON SU RESPECTIVO CUADRO DE DATOS TECNICOS A ESCALA, FIRMADO POR EL PROPIETARIO Y POR EL INGENIERO O ARQUITECTO COLEGIADO Y HABILITADO, ADJUNTANDO ADICIONALMENTE EL FORMATO DIGITAL DEL PLANO (DWG)</p>	<p>COPIA LEGALIZADA</p>	<p>02-03-2020</p>
---	-------------------------	-------------------

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento	Verificado por	Fecha Inicio	Fecha máxima Resolución
CONFORME	PERCY YARGAS PALZA	25-06-2020	18-07-2020

Observación

7.7.4.8. PROCESO

Para realizar este proceso, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Conforme y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Proceso.



Página Principal > Procedimientos UJPA > Modificación física de Predios (Acumulaciones/Divisiones) > Editar Modificación física de Predio

Editar Modificación física de Predio Estado: **CONFORME**

Preevaluación Proceso

Revisión Técnica Activa Inactiva Cancelada Generación de Contratos

Tipo Modificación

INDEPENDIZACION

Departamento Provincia Distrito Unidad Catastral



La pestaña Proceso está conformada por las pestañas Revisión Técnica (con campos habilitados), Notificar, Pago, Inspeccionar y Generación de Certificado (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.4.8.1. REVISIÓN TÉCNICA

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Digitador y Administrador Gore tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

En esta sección, el usuario podrá visualizar el siguiente comportamiento en el sistema:

- ✓ Tipo Modificación:
 - Si selecciona División de Predio:
 - Solo puede agregar un predio como máximo.
 - Si selecciona Fusión de Predios:
 - Debe agregar más de un predio.
- ✓ Sección de Búsqueda de Predio:
 - El campo Unidad Catastral se habilita luego de seleccionar un Distrito.
 - La búsqueda de los predios debe también contemplar que los mismos no deben tener procesos en curso.

En esta sección, el usuario podrá revisar el listado de unidades catastrales resultado de los campos filtro de la sección anterior y mediante el botón Agregar, se estarán añadiendo elementos al listado de Predios a Modificar.





En esta última sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Evaluado Por (obligatorio).
- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Inspeccionar (opcional).
- ✓ Observación (obligatorio).

El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar la verificación cambiando el estado a Procede o Improcedente dependiendo de lo seleccionado en el campo Estado Procedimiento y si se selecciona Inspeccionar, el registro no pasará por las pestañas Notificar y Pago.

Verificación registrada correctamente

7.7.4.8.2. CAMBIAR

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Digitador tienen el acceso a esta pestaña.

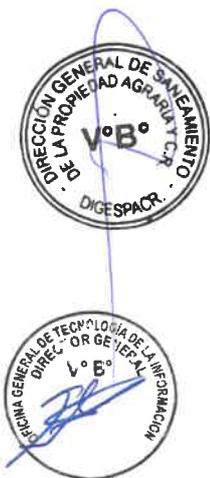
A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Procede.

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Autorizado Por (obligatorio).

En la sección Datos del Predio, el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento.
- ✓ Provincia.
- ✓ Distrito.
- ✓ Nombre Predio.





Para agregar al listado un nuevo titular a la sección titulares, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Al seleccionar el campo Desconocido se llenará el campo Nombre con el valor “NNN” y todos los demás campos estarán deshabilitados.
- ✓ Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Finado y Adjuntar DNI.

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección mostrada.

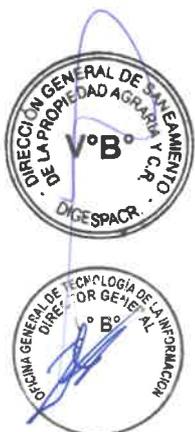
Tipo Persona	Tipo Documento	Nro. Documento	Nombre Completo/Razón Social	Opciones
P. NATURAL	LEI.D.N.I.	09387387	APOLONIO CORNEJO QUISPE	

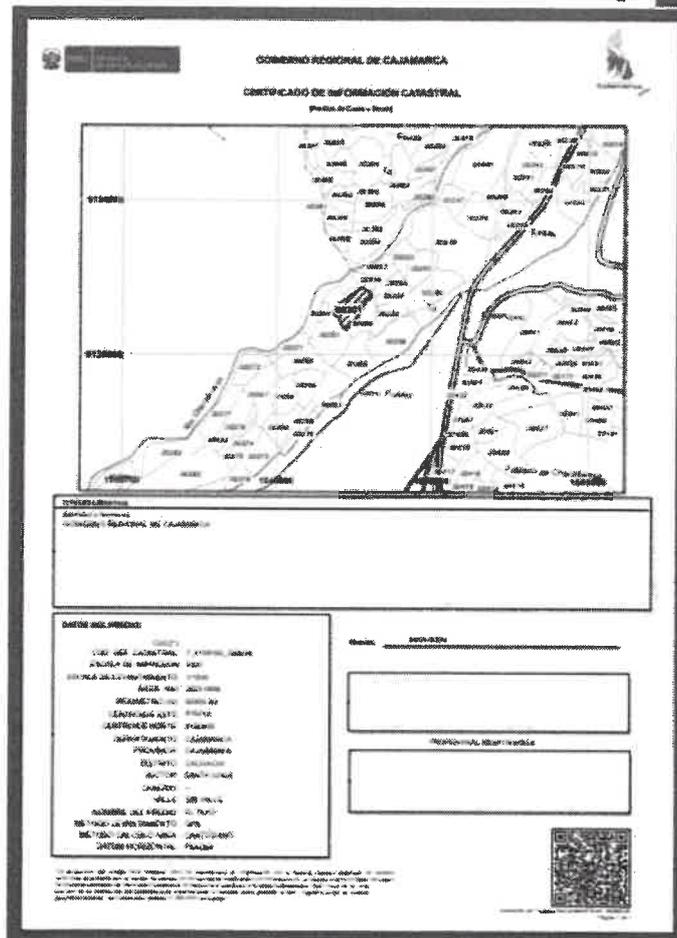
Después de esto, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

El usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el proceso finalizó correctamente.

Cambio de Titulares registrado correctamente

Finalmente, el sistema mostrará el certificado de información catastral.

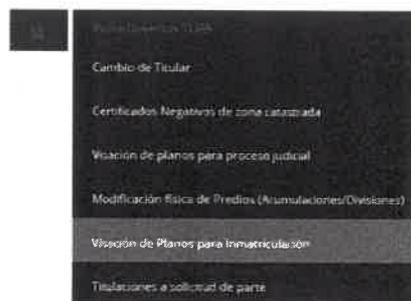




7.7.5. VISACIÓN DE PLANOS PARA INMATRICULACIÓN

7.7.5.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de visación de planos para inmatriculación, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todas las inmatriculaciones registradas en el sistema.



PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Página Principal > Procesamientos TUPA > Visación de Plano para Inmatriculación

Ver Visación de Plano para inmatriculación Estado: **PENDIENTE**

Preevaluación Pendientes

Requisitos Verificación

Gobierno Regional Sede Regional Nro. Zona UTM

GOBIERNO REGIONAL DE LA AMAZONIA 01701 Zona 0100000

Datos del Solicitante

Tipo Titular	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado Civil
Administrador	D.N.I.	80000000	Soltero
Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	
JOSE ANTONIO PACHECO	PACHECO	PEREZ	
Dirección	Nro. Celular	Correo Electrónico	
ALVARO MONTE ALBA	980000000	JOSEANTONIO.PACHECO@GMAIL.COM	

Los elementos de la pestaña Preevaluación se detallarán en el proceso de registro de inmatriculación (ver punto 7.7.5.4).

7.7.5.4. NUEVA INMATRICULACIÓN

Para registrar una nueva inmatriculación, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nueva Inmatriculación, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:

Página Principal > Procesamientos TUPA > Visación de Plano para inmatriculación

Nueva Visación de Plano para Inmatriculación Estado: **PENDIENTE**

Preevaluación Pendientes

Requisitos Verificación

Gobierno Regional Sede Regional

GOBIERNO REGIONAL DE LA AMAZONIA 01701 Zona 0100000

Datos del Solicitante

Tipo Titular	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado Civil
Administrador	D.N.I.	80000000	<input type="text" value="Soltero"/>
Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	
JOSE ANTONIO PACHECO	PACHECO	PEREZ	
Dirección	Nro. Celular	Correo Electrónico	
ALVARO MONTE ALBA	980000000	JOSEANTONIO.PACHECO@GMAIL.COM	

Se muestra el estado del cambio de titular en Pendiente, la única pestaña habilitada es Preevaluación e internamente se observan las pestañas Requisitos (con campos habilitados) y Verificación (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.5.4.1. REQUISITOS

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.





Región: Sede Regional:

* Gobierno Regional: * Sede Regional:

Datos del Solicitante

* Tipo Titular	* Tipo Documento	* Nro. Documento	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres		Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Dirección	Nro. Celular	Correo Electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Tipo Titular (obligatorio, única opción es P.Natural).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita cuando se selecciona Tipo Documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (obligatorio).
- ✓ Nro. Celular (opcional).
- ✓ Correo Electrónico (opcional).

Datos de Solicitud

* Departamento	* Provincia	* Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nro. Solicitud	* Fecha Solicitud	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En la sección Datos de Solicitud, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado, completado por el sistema).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha Solicitud (obligatorio).





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

La sección Requisitos expone el listado de los documentos requeridos para la solicitud. Por cada documento, se observa una etiqueta Adjuntar la cual muestra una ventana modal que se presenta a continuación.

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección Documentos Recopilados y se repite así hasta cumplir con todos los documentos.

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación y el nuevo elemento se registra con estado Pendiente.

● TUPA registrado correctamente.

7.7.5.4.2. VERIFICACIÓN

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Pendiente.





El usuario para realizar la verificación en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Verificado Por (obligatorio).
- ✓ Fecha Inicio (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Plazo Máximo Resolución (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Observación (opcional).

El sistema mostrará el siguiente comportamiento dependiendo del Estado Procedimiento seleccionado:

- ✓ Si el Estado es Conforme, el estado del cambio de titular cambia a Conforme y el botón Imprimir Solicitud se habilita al guardar.
- ✓ Si el Estado es Anulado, el estado del cambio de titular cambia a Anulado al guardar.
- ✓ Si el Estado es Observado, se habilitan todos los campos de la sección Notificar y luego de completar los campos obligatorios, el estado del cambio de titular cambia a Observado al guardar.

En la sección Notificar, que solo se habilita en caso el Estado Procedimiento es Observado, el usuario completará la información de los siguientes campos:

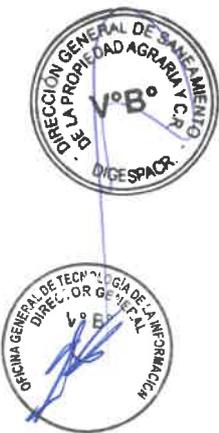
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Fecha Máxima de Subsanción (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar este proceso.

Verificación registrado correctamente

7.7.5.5. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar siempre que este se encuentre en estado Pendiente y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.





Página Principal > Procedimientos TUPA > Visación de Planos para Inmatriculación > Editar Visación de Plano para Inmatriculación

Estado: **PENDIENTE**

Pre-Validación **Finalizar**

Requisitos **Verificación**

* Gobierno Regional ** Sede Regional

Datos del Solicitante

* Tipo Titular <input type="text" value="S. NATURAL"/>	* Tipo Documento <input type="text" value="E. D. N. I."/>	* Nro. Documento <input type="text" value="09497378"/>	* Estado Civil <input type="text" value="SOLTERO"/>
* Nombres <input type="text" value="H. V. LASQUE"/>	* Primer Apellido <input type="text" value="LASQUE"/>	* Segundo Apellido <input type="text" value="LASQUE"/>	
* Dirección <input type="text" value="Av. Santa Rosa"/>	Nro. Celular <input type="text" value="949143470"/>	Correo Electrónico <input type="text" value="HV.LASQUE@COM.COM"/>	

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el cambio de titulares se actualizó correctamente.



7.7.5.6. ELIMINAR

Para eliminar una inmatriculación, el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado se encuentra en estado Pendiente.



Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.



7.7.5.7. DESCARGAR SOLICITUD

Para descargar una solicitud de inmatriculación, el usuario deberá de presionar sobre el icono de Descargar Solicitud y el sistema mostrará la solicitud. Esto será posible solo si el registro seleccionado ha superado la verificación y la solicitud es conforme.





Hoja Resumen TUPA Visación de Plano para Inmatriculación

Gobierno Regional GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Sede Regional OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Datos del Solicitante

Tipo Personal NATURAL	Tipo Documento L.E.J.D.N.I.	Nro Documento 08497878	Estado Civil SOLTERO(A)
Nombres HECTOR PABLO	Primer Apellido VELASQUEZ	Segundo Apellido FLORES	
Dirección J.R.BARRANQUITA 1161	Nro. Celular 948083408	Correo Electronico fvelasquez@idcm.com	

Datos de la Solicitud

Ubigeo del Predio

Departamento CAJAMARCA	Provincia CAJABAMBA	Distrito CACHACHI
Nro. Solicitud VIENIM0001	Fecha Solicitud 02-03-2020	

Documentos Recopilados

Requisito	Forma de Presentación	Fecha Documento
SOLICITUD INDICANDO UBICACIÓN DEL PREDIO Y EL CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL	ORIGINAL	01-06-2020
LINA (1) COPIA AUTENTICADA O LEGALIZADA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD QUE CUMPLA LOS PRESUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 2015 DEL CÓDIGO CIVIL	ORIGINAL	02-03-2020

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento CONFORME	Verificado por CESAR AUGUSTO SANTANA BALDEON	Fecha Inicio 06-07-2020	Fecha Maxima Resolución 27-07-2020
---	--	-----------------------------------	--

Observación



7.7.5.8. PROCESO

Para realizar este proceso, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Conforme y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Proceso.



Página Principal | Procedimientos TURPA | Visión de Planos para Inmatriculación | Editar Visión de Planos para Inmatriculación

Estado: **CONFORME**

Preevaluación | **Proceso**

Revisión Técnica

Departamento	Provincia	Distrito	Unidad Catastral
COMERCIAL	VALLE DEL TAMBORA	VALLE DEL TAMBORA	060932 LA PERLA

Limpiar Buscar

Datos del Predio

Proyecto Catastral	Departamento	Provincia	Distrito	Nombre Completo / Razón Social
...

La pestaña Proceso está conformada por las pestañas Revisión Técnica (con campos habilitados) e Inspeccionar (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.5.8.1. REVISIÓN TÉCNICA

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Digitador y Administrador Gore tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

Revisión Técnica

Departamento	Provincia	Distrito	Unidad Catastral
Logotipo	CUTERVO	CHOROS	060932 LA PERLA

Limpiar Buscar

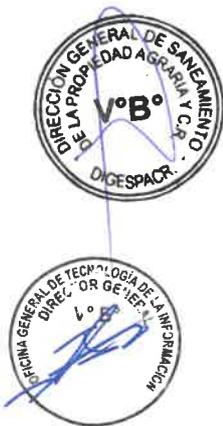
Datos del Predio

Proyecto Catastral	Departamento	Provincia	Distrito	Nombre Completo / Razón Social
...	CAJAMARCA	CUTERVO	CHOROS	LA PERLA

En esta sección, el usuario realizará una búsqueda de unidades catastrales o predios, los cuales se mostrarán en la sección Datos del Predio, para luego si seleccionan se mostrarán los titulares correspondientes en la sección Titulares.

Para la búsqueda, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Provincia (depende del filtro Departamento).
- ✓ Distrito (depende del filtro Provincia).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita luego de que el filtro Distrito tenga un valor válido).



Nro. Documento	Fecha Documento	Evaluado Por	Estado Procedimiento
			COMPROBADO
<p>Adjuntar Subir documento PDF (máximo tamaño de 5MB).</p>			
<p>Observación</p>			
<p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/></p>			

En esta última sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Evaluado Por (obligatorio).
- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Documento Sustento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

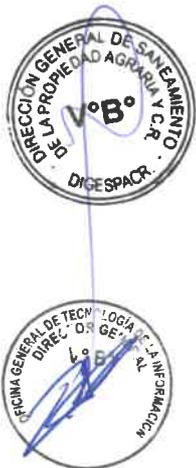
Luego, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar la revisión técnica cambiando el estado a Procede o Improcedente dependiendo de lo seleccionado en el campo Estado Procedimiento.

Revisión Técnica registrada correctamente

7.7.5.8.2. INSPECCIONAR

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Digitador tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Procede.



Página Principal > Pesca Recursos Acuáticos > Visación de Planos para Inmatriculación > Editar Visación de Plano para Inmatriculación		Estado: PROCEDE										
<p>Editar Visación de Plano para Inmatriculación</p>												
Preevaluación	En proceso											
<p>Sección Financiera</p> <p>Estado Procedimiento</p> <p>Autorizado Por</p>	<p>Comprobado</p> <p>Procedente</p>	<p><input type="button" value="Aceptar"/></p>										
<p>Documentos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Documento</th> <th>Formato Presentación</th> <th>Revisado Por</th> <th>Fecha Documento</th> <th>Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Agregar"/></p>			Tipo Documento	Formato Presentación	Revisado Por	Fecha Documento	Detalle					
Tipo Documento	Formato Presentación	Revisado Por	Fecha Documento	Detalle								
<p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/></p>												

En esta pestaña, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Autorizado Por (obligatorio).
- ✓ Listado de documentos (obligatorio por lo menos un documento de tipo Acta y un documento de tipo Informe).

Para agregar al listado un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.



Adjuntar Documento

*** Tipo Documento**

SELECCIONE

*** Nro. Documento**

SELECCIONE

*** Forma de Presentación**

SELECCIONE

*** Fecha Documento**

SELECCIONE FECHA

*** Responsable**

SELECCIONE

*** Fecha Entrega**

SELECCIONE FECHA

*** Comentario**

ESCRIBA UN COMENTARIO

Adjuntar Solo archivos con un tamaño menor de 5MB

Cancelar

Guardar

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Fecha Entrega (obligatorio).
- ✓ Comentario (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección mostrada.

Documentos + Agregar				
Tipo Documento	Formato Presentación	Realizado Por	Fecha Documento	Opciones
ACTA	COPIA LEGALIZADA	RAYMUNDO FERRO MARCANI	02/03/2020	✎ ✕
INFORME	COPIA SIMPLE	BIJOLDES SOTO MIRANDA	02/03/2020	✎ ✕

Después de esto, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Confirmación

Ud. está a punto de guardar sus cambios. Recuerde que adicionalmente también se le generará el documento de Certificado.

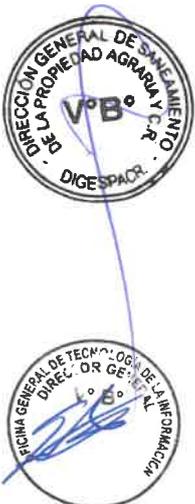
Presione **Aceptar** si desea continuar o **Cancelar** para cerrar la ventana.

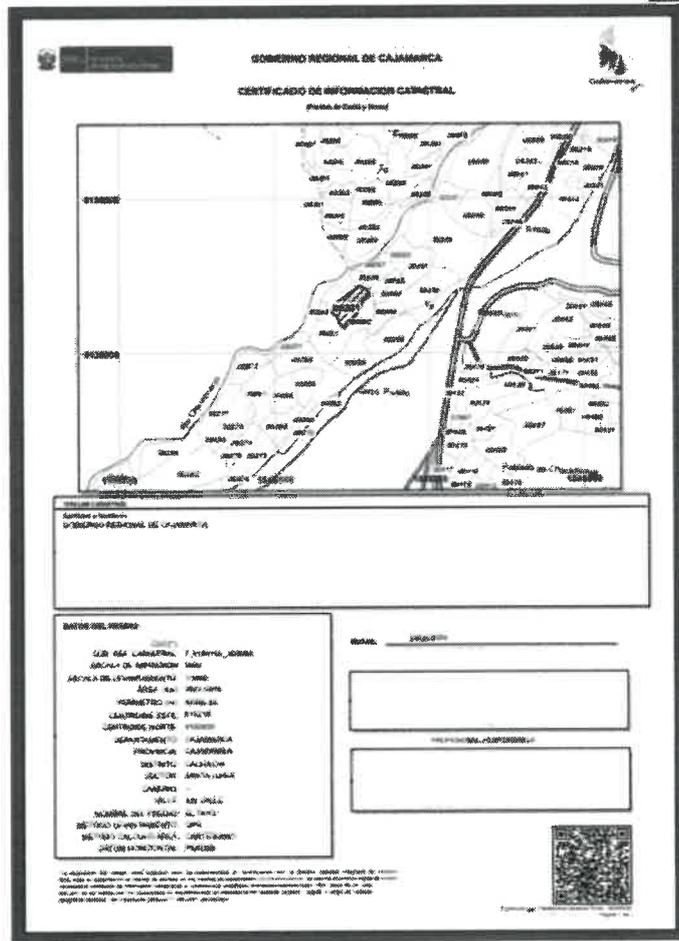
Cancelar Aceptar

El usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el proceso finalizó correctamente.

● Cambio de Titulares registrado correctamente

Finalmente, el sistema mostrará el certificado de información catastral.

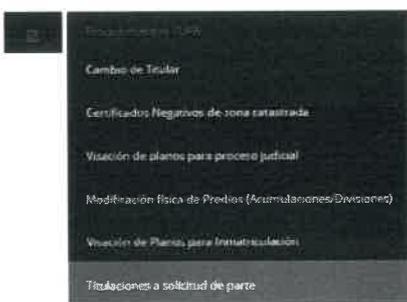




7.7.6. TITULACIONES A SOLICITUD DE PARTE

7.7.6.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de titulaciones a solicitud de parte, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todas las solicitudes registradas en el sistema.

26 Página Principal > Proyectos de TUPA > Titulaciones a solicitud de parte

Titulaciones a solicitud de parte

Búsqueda + Nueva Solicitud Parte

Gobierno Regional Cajamarca	Sede Regional Oficina Regional Cajamarca	Correlativo [Campo vacío]
Departamento Cajamarca	Provincia Cajamarca	Distrito [Campo vacío]
Estado [Campo vacío]		

7.7.6.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los cambios de titulares que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Correlativo.
- ✓ Departamento (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Provincia (depende del valor seleccionado en Departamento).
- ✓ Distrito (depende del valor seleccionado en Provincia).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Búsqueda + Nueva Solicitud Parte

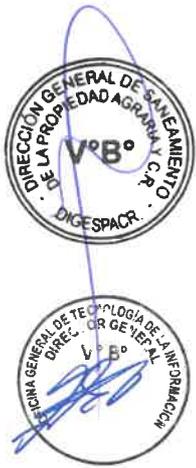
Gobierno Regional Cajamarca	Sede Regional Oficina Regional Cajamarca	Correlativo SOLPAR06003
Departamento Cajamarca	Provincia Cajamarca	Distrito [Campo vacío]
Estado [Campo vacío]		

Correlativo	Solicitud	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Opciones
SOLPAR06003	CELINDA CORTEZ CARRERO	CAJAMARCA	CAJAMARCA	ASUNCIÓN	GENERADO	[Iconos]

Página 1 de 1

7.7.6.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier cambio de titular de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar  de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.





Página Principal > Procedimientos TUPA > Titulaciones a solicitud de parte

Ver Titulación a solicitud de parte Estado: **GENERADO**

Procesamiento **Proceso**

Requisitos **Verificación**

Gobierno Regional Sede Regional Nro. Zona UTM

Datos del Solicitante

Tipo Titular Tipo Documento Nro. Documento Estado Civil

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Dirección Nro. Celular Correo Electrónico

Los elementos de la pestaña Preevaluación se detallarán en el proceso de registro de inmatriculación (ver punto 7.7.6.4).

7.7.6.4. NUEVA SOLICITUD PARTE

Para registrar una nueva titulación a solicitud de parte, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nueva Solicitud Parte, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:

Página Principal > Procedimientos TUPA > Titulaciones a solicitud de parte

Nueva Titulación a solicitud de parte Estado: **PENDIENTE**

Procesamiento **Proceso**

Requisitos **Verificación**

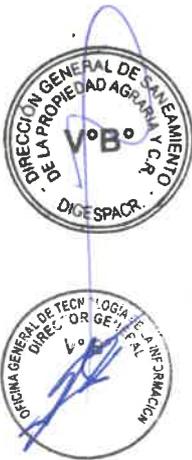
* Gobierno Regional * Sede Regional

Datos del Solicitante

* Tipo Titular * Tipo Documento * Nro. Documento Estado Civil

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

* Dirección Nro. Celular Correo Electrónico



Se muestra el estado del cambio de titular en Pendiente, la única pestaña habilitada es Preevaluación e internamente se observan las pestañas Requisitos (con campos habilitados) y Verificación (con campos deshabilitados) las cuales se describirán a continuación.

7.7.6.4.1. REQUISITOS

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Requisito: Verificación

Gobierno Regional: [dropdown] Sede Regional: [dropdown]

Datos del Solicitante

Tipo Titular: [dropdown] Tipo Documento: [dropdown] Nro. Documento: [input] Estado Civil: [dropdown]

Nombres: [input] Primer Apellido: [input] Segundo Apellido: [input]

Dirección: [input] Nro. Celular: [input] Correo Electrónico: [input]

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Tipo Titular (obligatorio, única opción es P.Natural).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita cuando se selecciona Tipo Documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (obligatorio).
- ✓ Nro. Celular (opcional).
- ✓ Correo Electrónico (opcional).

Datos de Solicitud

Departamento: [dropdown] Provincia: [dropdown] Distrito: [dropdown]

Nro. Solicitud: [input] Fecha Solicitud: [input]

En la sección Datos de Solicitud, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado, completado por el sistema).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha Solicitud (obligatorio).

Requisitos

Requisito: [dropdown] Sin Datos

Documentos Recopilados

Requisito	Fecha de Presentación	Fecha Documento	Opciones

[Cancelar] [Aceptar]





La sección Requisitos expone el listado de los documentos requeridos para la solicitud. Por cada documento, se observa una etiqueta Adjuntar la cual muestra una ventana modal que se presenta a continuación.

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección Documentos Recopilados y se repite así hasta cumplir con todos los documentos.

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación y el nuevo elemento se registra con estado Pendiente.

TUPA registrado correctamente

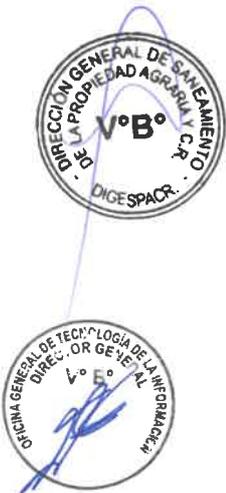
7.7.6.4.2. VERIFICACIÓN

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Pendiente.

El usuario para realizar la verificación en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Verificado Por (obligatorio).
- ✓ Fecha Inicio (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Plazo Máximo Resolución (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Observación (opcional).

El sistema mostrará el siguiente comportamiento dependiendo del Estado Procedimiento seleccionado:





- ✓ Si el Estado es Conforme, el estado del cambio de titular cambia a Conforme y el botón Imprimir Solicitud se habilita al guardar.
- ✓ Si el Estado es Anulado, el estado del cambio de titular cambia a Anulado al guardar.
- ✓ Si el Estado es Observado, se habilitan todos los campos de la sección Notificar y luego de completar los campos obligatorios, el estado del cambio de titular cambia a Observado al guardar.

En la sección Notificar, que solo se habilita en caso el Estado Procedimiento es Observado, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Fecha Máxima de Subsanción (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar este proceso.

● Verificación registrado correctamente



7.7.6.5. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar siempre que este se encuentre en estado Pendiente y presionar sobre el icono del lápiz ✎ a fin de que el sistema le muestre la página de edición.



Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que la titulación de partes se actualizó correctamente.

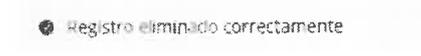


7.7.6.6. ELIMINAR

Para eliminar una solicitud de parte, el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado se encuentra en estado Pendiente.



Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.



7.7.6.7. DESCARGAR SOLICITUD

Para descargar una solicitud de inmatriculación, el usuario deberá de presionar sobre el icono de Descargar Solicitud y el sistema mostrará la solicitud. Esto será posible solo si el registro seleccionado ha superado la verificación y la solicitud es conforme.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Hoja Resumen TUPA
Titulación a solicitud de parte

Gobierno Regional
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Sede Regional
OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Datos del Solicitante

Tipo Personal NATURAL	Tipo Documento L.E.D.N.L.	Nro Documento 08847263	Estado Civil VIUDA,
Nombre GUZMAN	Primer Apellido ILIMA	Segundo Apellido SANDOVAL	
Dirección CALLE FRANCISCO BOLOGNESI 185	Nro. Celular	Correo Electronico	

Datos de la Solicitud

Usos del Predio

Departamento CAJAMARCA	Provincia CAJAMARCA	Déstrito ABUNCIÓN
Nro. Solicitud SOLPAR0004	Fecha Solicitud 22-03-2020	

Documentos Recopilados

Descripción	Forma de Presentación	Fecha Documento
SOLICITUD INDICANDO LA TITULACIÓN DEL PREDIO	ORIGINAL	01-07-2020

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento CONFORME	Verificado por BUENAVENTURA RIOS RIOS	Fecha Inicio 05-07-2020	Fecha Máxima Resolución 27-07-2020
---	---	-----------------------------------	--

Observación

7.7.6.8. PROCESO

Para realizar este proceso, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Conforme y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Proceso.





En esta sección, el usuario podrá revisar el listado de unidades catastrales resultado de los campos filtro de la sección anterior y mediante el botón Agregar, se estarán añadiendo elementos al listado de Predios a Relacionar.

En esta última sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Evaluado Por (obligatorio).
- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Documento Sustento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

Luego, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar la revisión técnica cambiando el estado a Procede o Improcedente dependiendo de lo seleccionado en el campo Estado Procedimiento.

● Revisión Técnica registrada correctamente

7.7.6.8.2. NOTIFICAR

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Digitador tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Notificado.





En esta pestaña, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Notificado Por (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

A continuación, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicado que la notificación fue registrada correctamente.



7.7.6.8.3. PAGO

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Digitador tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Notificado y se haya finalizado con el proceso de Notificar (punto 7.7.6.8.2).



En esta pestaña, el sistema habilitará los campos de la sección Informe de Improcedencia y deshabilitará el campo Fecha de Pago si el usuario selecciona en el campo Estado Procedimiento el valor Improcedente, en caso contrario, dichos campos permanecen deshabilitados.



Por lo tanto, si el usuario desea declarar que el pago procede completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (con el valor Procede).
- ✓ Fecha de Pago (obligatorio).

En caso contrario, si el usuario desea declarar que el pago es improcedente completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

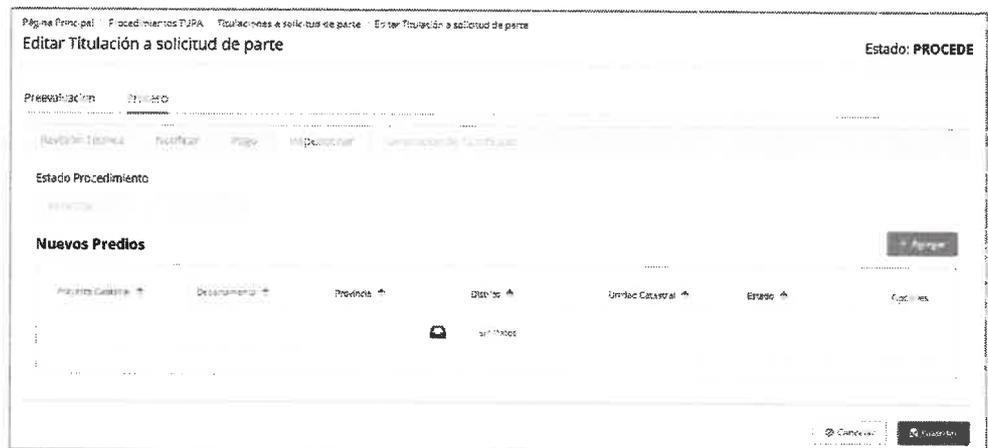
A continuación, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicado que el pago fue registrado correctamente.



7.7.6.8.4. INSPECCIONAR

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Digitador tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Procede.



En esta pestaña, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Listado de Nuevos Predios (obligatorio, para este caso solo puede haber un elemento como máximo).

Para agregar al listado un nuevo predio, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente página.





Ficha

Predio | Procedimiento | Inspección | Datos | Documentos

Gobierno Regional: [dropdown] Sede Regional: [dropdown] Proyecto Ejecutor: [dropdown]

Código Único Catastral: [input] Código Hoja Catastral: [input] * Nro. de Ficha: [input] Norma Legal: [dropdown]

Ubicación Geográfica

Proyecto Catastral: [input] Unidad Territorial: [input]

Departamento: [dropdown] Provincia: [dropdown] Distrito: [dropdown] Sector: [dropdown]

* Nombre de Predio: [input] Nombre del valle: [input] Nombre del Sector: [input]

El usuario completará la información en la pestaña Ficha siguiendo el mismo procedimiento que realiza en el proceso de registro de unidad catastral (ver punto 7.5.3.4).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el predio se agregará a la sección mostrada.

Nuevos Predios [Agregar]

Proyecto Catastral	Departamento	Provincia	Distrito	Unidad Catastral	Estado	Opciones
PROYECTO EXTENSION DE CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	PREDIO NUEVA TITULACION	DATOS COMPLETADOS	[icon]

Después de esto, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Confirmación

Ud. está a punto de guardar sus cambios. Recuerde que ya no podrá alterar esta información.

Presione **Aceptar** si desea continuar o **Cancelar** para cerrar esta ventana.

[Cancelar] [Aceptar]

El usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que la inspección fue registrada correctamente.

Inspección registrada correctamente

7.7.6.8.5. GENERACIÓN DE CERTIFICADO

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Digitador tienen el acceso a esta pestaña.

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Procede y se haya completado el proceso de inspeccionar (ver punto 7.7.6.8.4).





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

En esta pestaña, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Autorizado Por (obligatorio).
- ✓ Listado de Nuevos Predios (obligatorio que cada elemento del listado se encuentre en estado Con Plano Migrado).
- ✓ Listado de documentos (obligatorio por lo menos un documento de tipo Acta y un documento de tipo Informe).

Para agregar al listado un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Fecha Entrega (obligatorio).
- ✓ Comentario (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección mostrada.





7.8. MÓDULO PROCEDIMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Procedimiento de Tierras Eriazas.

7.8.1. TIERRAS ERIAZAS

7.8.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de tierras eriazas, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todas las tierras eriazas registradas en el sistema.



7.8.1.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los proyectos catastrales que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Correlativo (Número de solicitud).
- ✓ Departamento (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Provincia.
- ✓ Distrito.
- ✓ Tipo Eriazo (Tierras Eriazas Habilitadas o Tierras Eriazas Pequeña Agricultura).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.





Búsqueda Nueva Tierra Eriaza Pequeña Agricultura Nueva Tierra Eriaza Habilitada

Gobierno Regional: Sede Regional: Correlativo:

Departamento: Provincia: Distrito: Tipo Eriaza:

Correlativo: Solicitante: Departamento: Provincia: Distrito: Estado: Opciones:

Total: 0

7.8.1.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier tierra eriaza de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar  de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.

Si la tierra eriaza es del tipo Tierras Eriazas Habilitadas se mostrará la siguiente página.

Página: 1/1 Ver T. Eriaza Habilitada Estado: DATOS COMPLETADOS

Ver T. Eriaza Habilitada

Inicio | Diagnóstico | Saneamiento | Inspección de Campo | Publicación | Oferta de Venta | Otorgamiento

Inicio | Inicio | Inicio | Inicio

Datos del Solicitante

Tipo Titular: Tipo Documento: Nro. Documento: Estado Civil:

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Dirección: Nro. Celular: Correo Electrónico:

Datos de Solicitud

Departamento: Provincia: Distrito:

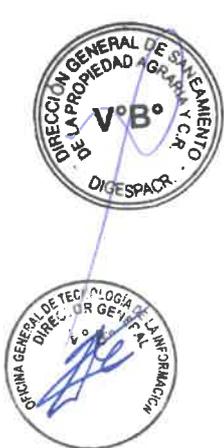
Nro. Solicitud: Fecha Solicitud:

Los elementos de las pestañas Solicitud, Diagnóstico, Saneamiento, Inspección de Campo, Publicación, Oferta de Venta, Otorgamiento se detallarán en los procesos de registro (ver punto 7.5.1.4), diagnóstico (ver punto 7.5.1.7), saneamiento (ver punto 7.4.1.8), inspección de campo (ver punto 7.5.1.9), publicación (ver punto 7.5.1.10), oferta de venta (ver punto 7.5.1.11) y otorgamiento (ver punto 7.5.1.12) respectivamente.

Si la tierra eriaza es del tipo Tierras Eriazas Pequeña Agricultura se mostrará la siguiente página.

7.8.1.4. NUEVA TIERRA ERIAZA HABILITADA

Para registrar una nueva tierra eriaza habilitada, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nueva Tierra Eriaza Habilitada, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Página Principal > Tierras Eriaza > Nueva Tierra Eriaza Habilitada

Nueva Tierra Eriaza Habilitada

Solicitud | Requisitos | Verificación | Historial de Solicitud | Historial de Pagos | Historial de Documentos | Historial de Comunicaciones | Historial de Alertas

Requisitos | Verificación

Gobierno Regional: [Desactivado] Sede Regional: [Desactivado]

Datos del Solicitante

* Tipo Titular: [P. NATURAL] * Tipo Documento: [N.º 1 (DNI)] * Nro. Documento: [0] Estado Civil: [Soltero]

Nombre: [] Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []

* Dirección: [] Nro. Celular: [] Correo Electrónico: []

Página Principal > Tierras Eriaza > Nueva Tierra Eriaza Habilitada

Nueva Tierra Eriaza Habilitada

Solicitud | Requisitos | Verificación | Historial de Solicitud | Historial de Pagos | Historial de Documentos | Historial de Comunicaciones | Historial de Alertas

Requisitos | Verificación

Gobierno Regional: [Desactivado] Sede Regional: [Desactivado]

Datos del Solicitante

* Tipo Titular: [P. NATURAL] * Tipo Documento: [N.º 1 (DNI)] * Nro. Documento: [0] Estado Civil: [Soltero]

Nombre: [] Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []

* Dirección: [] Nro. Celular: [] Correo Electrónico: []

La única pestaña habilitada es Solicitud e internamente se observan las pestañas Requisitos (habilitada) y Verificación (deshabilitada) las cuales se describirán a continuación

7.8.1.4.1. REQUISITOS

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

Gobierno Regional: [Desactivado] Sede Regional: [Desactivado]

Datos del Solicitante

* Tipo Titular: [P. NATURAL] * Tipo Documento: [N.º 1 (DNI)] * Nro. Documento: [0] Estado Civil: [Soltero]

Nombre: [] Primer Apellido: [] Segundo Apellido: []

* Dirección: [] Nro. Celular: [] Correo Electrónico: []

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Tipo Titular (obligatorio, única opción es P. Natural).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).





- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita cuando se selecciona Tipo Documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (obligatorio).
- ✓ Nro. Celular (opcional).
- ✓ Correo Electrónico (opcional).

Datos de Solicitud		
Departamento	Provincia	Distrito
Nro. Solicitud	Fecha Solicitud	

Datos de Solicitud		
Departamento	Provincia	Distrito
Nro. Solicitud	Fecha Solicitud	

En la sección Datos de Solicitud, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado, completado por el sistema).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha Solicitud (obligatorio).





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Requisitos

Requisito	Acciones
SOLICITUD	Adjuntar
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Adjuntar
PLANO PERMETIDO EN COORDENADAS UTM	Adjuntar
DOCUMENTO QUE ACREDITE POSESO	Adjuntar
CDRA INFORMATIVA ACTUALIZADA DE LA PARCELA REGISTRAL	Adjuntar
RECIBO QUE ACREDITE EL PAGO	Adjuntar

Documentos Recopilados

Requisito	Forma de Presentación	Fecha Documento	Estado
			Adjuntar

Requisitos

Requisito	Acciones
SOLICITUD	Adjuntar
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Adjuntar
PLANO PERMITIDO EN COORDENADAS UTM	Adjuntar
DOCUMENTO QUE ACREDITE POSESO	Adjuntar
CDRA INFORMATIVA ACTUALIZADA DE LA PARCELA REGISTRAL	Adjuntar
RECIBO QUE ACREDITE EL PAGO	Adjuntar

Documentos Recopilados

Requisito	Forma de Presentación	Fecha Documento	Estado
			Adjuntar

La sección Requisitos expone el listado de los documentos requeridos para la solicitud. Por cada documento, se observa una etiqueta Adjuntar la cual muestra una ventana modal que se presenta a continuación.





Adjuntar Requisitos

Requisito

INDICATIVO

* Forma de Presentación * Fecha Documento

SELECCIONAR 22/11/2023

* Responsable

SOLICITANTE

Adjuntar Solo archivos con un tamaño menor de 5MB

Cancelar Guardar

Adjuntar Requisitos

Requisito

INDICATIVO

* Forma de Presentación * Fecha Documento

SELECCIONAR 22/11/2023

* Responsable

SOLICITANTE

Adjuntar Solo archivos con un tamaño menor de 5MB

Cancelar Guardar

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección Documentos Recopilados y se repite así hasta cumplir con todos los documentos.

Finalmente, el usuario hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje indicando que la Eriaza ha sido correctamente registrada y el nuevo elemento se registra con estado Solicitud Pendiente.

Carrizales	Provincia	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Opciones
SOLPER24612023-0001	ROUY MANSUBURU ASPAYO	CAJAMARCA	CONTUMBASA	SAN BENITO	SOLICITUD PENDIENTE	
13/11/2023 Total: 1 1 1						

7.8.1.4.2. VERIFICACIÓN

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Solicitud Pendiente.





El usuario para realizar la verificación en el sistema completará la información de los siguientes campos:

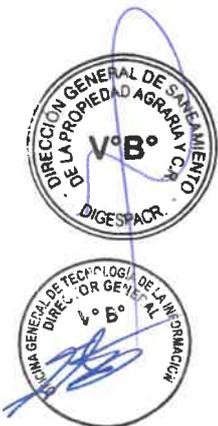
- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Verificado Por (obligatorio).
- ✓ Fecha Inicio (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Plazo Máximo Resolución (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Observación (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Si el usuario selecciona el estado Conforme, el estado de la solicitud es Conforme y el botón Imprimir Solicitud del listado se habilita.

Si el usuario selecciona el Estado de Procedimiento Observado se puede visualizar la sección Notificar. El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).





- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Fecha Máxima de Subsanación (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y la solicitud se queda en estado Observado.

Comercio	Solicitante	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Opciones
SOL0001	MARIA ELIDA MELENDEZ CHA MBE	Cajamarca	CUTervo	PURUPUNCO	OBSERVADO	 
SOL0001	MARIA ELIDA MELENDEZ CHA MBE	CAJAMARCA	CUTERVO	PURUPUNCO	OBSERVADO	 

El usuario solo tiene 2 días después de la fecha de entrega para solucionar la observación. Si pasa los 2 días el sistema solo permite que el usuario cambie el estado a No Admitido y finalice el proceso.

Fecha de caducidad de observación excedida

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento: Verificado Por: CARLOS EDUARDO MENDOZA SAN Fecha Inicio: 2020-09-10 10:00:00 Plazo Máximo Resolución: 2020-09-12 10:00:00

Observación: DOCUMENTO PRESENTA IRREGULARIDADES

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento: Verificado Por: CARLOS EDUARDO MENDOZA SAN Fecha Inicio: 2020-09-10 10:00:00 Plazo Máximo Resolución: 2020-09-12 10:00:00

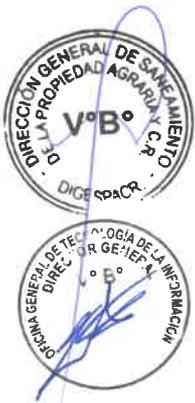
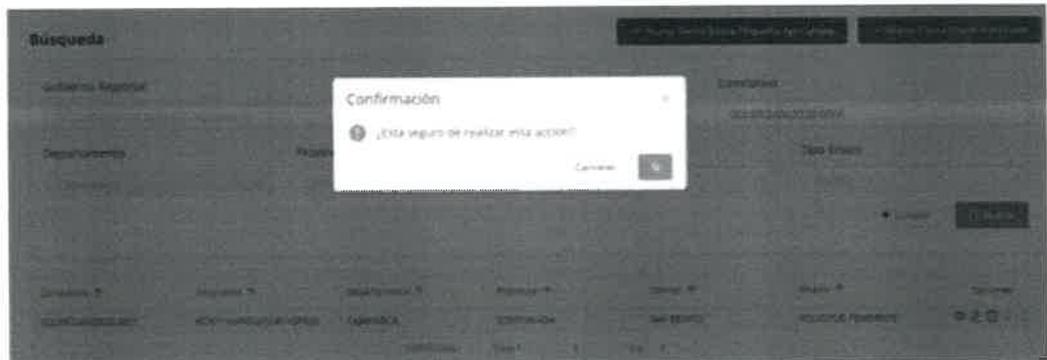
Observación: DOCUMENTO PRESENTA IRREGULARIDADES

El usuario cambia el estado a No Admitido, selecciona a quien realizó la modificación e ingresa una observación si así lo desea y hará clic en Guardar.

Comercio	Solicitante	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Opciones
SOL0001	MARIA ELIDA MELENDEZ CHA MBE	Cajamarca	CUTERVO	PURUPUNCO	NO ADMITIDO	 

7.8.1.5. ELIMINAR

Para eliminar una solicitud de tierra eriaza, el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado se encuentra en estado Solicitud Pendiente.





7.8.1.6. DESCARGAR SOLICITUD

Para descargar una solicitud de tierra eriaza, el usuario deberá de presionar sobre el icono de Descargar Solicitud  y el sistema mostrará la solicitud. Esto será posible solo si el registro seleccionado se encuentra en estado Conforme.

**SOLICITUD
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE
TIERRAS ERIAZAS HABILITADAS**

Sistema Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Subsistema Regional: OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Datos del Solicitante

Tipo Personal: NATURAL Tipo Documento: A.E.I.C.N.I. Otro Documento: 4413328 Estado Civil: SOLTERO(A)

Nombre: ROYI Primer Apellido: MANGUMAY Segundo Apellido: ARIPIJO

Dirección: CASERO ELA XAVITOS - INDIAYATA No. Celular: Correo Electrónico:

Datos de la Solicitud

Ubigeo del Predio

Departamento: CAJAMARCA Provincia: CONTUMAZA Distrito: SAN BENITO

Nro. Solicitud: S.L.S.00124547026-001 Fecha Solicitud: 21-04-2020

Documentos Recopilados

Detalle	Fecha de Presentación	Fecha Documento
SOLICITUD	COPIA LEGALIZADA	21-04-2020
DOCUMENTOS DE PRECEDENTE	COPIA LEGALIZADA	21-04-2020
PLANO PERMISO TRINCO EN CONDOMINIOS URB.	COPIA LEGALIZADA	21-04-2020
DOCUMENTO QUE ACREDITE	COPIA SIMPLE	21-04-2020
COPIA INFORMATIVA ACTUALIZADA DE LA PARTIDA REGISTRAL	COPIA LEGALIZADA	21-04-2020
OTRO QUE ACREDITE EL PREDIO	COPIA LEGALIZADA	21-04-2020

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento: Conforme Verificado por: CARLOS EDUARDO MENDOZA SANTOS Fecha Inicio: 24-04-2020 Fecha Situación Resueltos: 26-04-2020

Observaciones:



7.8.1.7. DESCARGAR TITULO DE PROPIEDAD

Para descargar el título de propiedad de una tierra eriaza, el usuario deberá de presionar sobre el icono de Descargar Título Propiedad  y el sistema mostrará el título. Esto será posible solo si el registro seleccionado se encuentra en estado En Otorgamiento de Título y solo es posible descargarlo una única vez.

7.8.1.8. DIAGNÓSTICO

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Calificador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.

Para realizar el proceso de diagnóstico, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Conforme y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se observará activa la pestaña Diagnóstico.



- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Realizado por (obligatorio).
- ✓ Fecha de validación (opcional).
- ✓ Observación (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Tipo Acción	Entidad	Tipo Documento	Responsable	Fecha Entrega	Opciones
SANEAR	GOBIERNO REGIONAL	INFORME FINAL	REGISLAN HUAMARÁ HUAMARÁ	01/04/2020	

El documento se mostrará inmediatamente en el listado.

El usuario para realizar el proceso de diagnóstico de la tierra eriza en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Realizar Saneamiento (opcional).
- ✓ Libre Disponibilidad (opcional).
- ✓ Listado de documentos de diagnóstico (obligatorio, mínimo tres y uno de ellos debe ser Informe Final).
- ✓ Finalizo (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Dependiendo de lo seleccionado por el usuario, el sistema tendrá el siguiente comportamiento:

- ✓ Si el campo Libre Disponibilidad está seleccionado, el proceso continúa; en caso contrario, el estado del proceso será Improcedente.
- ✓ Si el campo Finalizo está seleccionado, el estado del proceso cambia a Diagnostico Completado; en caso contrario, el estado del proceso será En Proceso de Diagnostico.
- ✓ Si el campo Realizar Saneamiento está seleccionado, en caso de que el proceso continúe, el paso siguiente será Saneamiento; en caso contrario, el paso siguiente será Inspección de Campo

El sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar este proceso.

● Diagnóstico actualizado correctamente

7.8.1.9. SANEAMIENTO

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Calificador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.

Para realizar el proceso de saneamiento, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Diagnóstico Completado y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se observará activa la pestaña Saneamiento.



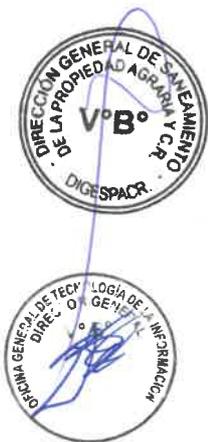


En la pestaña Saneamiento se cuenta con la sección de documentos de Acciones de Saneamiento y la opción Finalizo para indicar el final de este proceso.

Para agregar al listado un nuevo documento de Saneamiento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

ADJUNTAR DOCUMENTO SANEAMIENTO

* Tipo Acción [dropdown]	* Tipo Documento [dropdown]	* Entidad [dropdown]
* Año Documento [dropdown]	* Fecha Documento [calendar icon]	* Forma de Presentación [dropdown]
* Realizado por [dropdown]	Fecha Validación [calendar icon]	
Observación [text area]		
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px 10px; background-color: #333; color: white; border-radius: 5px;">+ Agregar</div> <div style="font-size: 0.8em; color: #666;">Solo documentos PDF con un tamaño menor de 1MB</div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.7em;">Cancelar</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #333; color: white; font-size: 0.7em;">Guardar</div> </div>		





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ADJUNTAR DOCUMENTO SANEAMIENTO

* Tipo Acción	* Tipo Documento	* Entidad
SELECCIONE	SELECCIONE	GOBIERNO REGIONAL
Nro. Documento	Fecha Documento	Forma de Presentación
	SELECCIONE	SELECCIONE
* Realizado por		Fecha Validación
SELECCIONE		SELECCIONE
Observación		
<input type="button" value="Adjuntar"/> Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Entidad (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Realizado por (obligatorio).
- ✓ Fecha Validación (opcional).
- ✓ Observación (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Tipo Acción	Entidad	Tipo Documento	Responsable	Fecha Entrega	Opciones
RECTIFICACIÓN DE AREAS Y DATOS	GOBIERNO REGIONAL	OFICIO	PROLIER HUAMAN HUAMAN	01/04/2020	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
RECTIFICACIÓN DE AREAS Y DATOS	GOBIERNO REGIONAL	OFICIO	PROLIER HUAMAN HUAMAN	01/04/2020	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

El documento se mostrará inmediatamente en el listado.

Luego, el usuario completará el campo opcional Finalizo y hará clic en el botón Guardar. Si el campo Finalizo está seleccionado, el estado del proceso cambia a Saneamiento Completado; en caso contrario, el estado del proceso será En Proceso de Saneamiento.

El sistema mostrará un mensaje de confirmación al terminar este proceso.

Saneamiento actualizado correctamente

7.8.1.10. INSPECCIÓN DE CAMPO

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Calificador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.

Para realizar el proceso de diagnóstico, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Diagnóstico Completado si no se seleccionó el campo Realizar Saneamiento en el proceso de Diagnóstico; en caso contrario, el registro debe encontrarse en estado Saneamiento Completado (ver punto 7.5.1.7), y presionar sobre





el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se observará activa la pestaña Diagnóstico.

Para registrar una nueva tierra eriaza habilitada, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nueva Tierra Eriaza Habilitada, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:

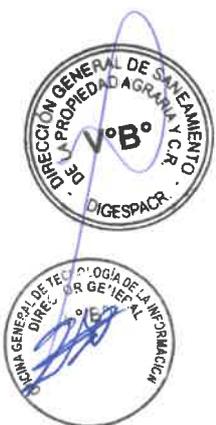
La única pestaña habilitada es Solicitud e internamente se observan las pestañas Requisitos (habilitada) y Verificación (deshabilitada) las cuales se describirán a continuación

7.8.1.10.1. REQUISITOS

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Tipo Titular (obligatorio, única opción es P.Natural).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita cuando se selecciona Tipo Documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (obligatorio).





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

- ✓ Nro. Celular (opcional).
- ✓ Correo Electrónico (opcional).

En la sección Datos de Solicitud, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (deshabilitado, completado por el sistema).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha Solicitud (obligatorio).

La sección Requisitos expone el listado de los documentos requeridos para la solicitud. Por cada documento, se observa una etiqueta Adjuntar la cual muestra una ventana modal que se presenta a continuación.

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Forma de Presentación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).





- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el documento se agregará a la sección Documentos Recopilados y se repite así hasta cumplir con todos los documentos.

Finalmente, el usuario hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje indicando que la Eriaza ha sido correctamente registrada y el nuevo elemento se registra con estado Solicitud Pendiente.

Convenio	Solicitante	Departamento	Privada	Distrito	Estado	Opciones
SOLERN04642020-0001	RDMY MANGUIGURI ASFAJO	CAJAMARCA	CONTINUAZA	SAN BENITO	SOLICITIVO PENDIENTE	  

7.8.1.10.2. VERIFICACIÓN

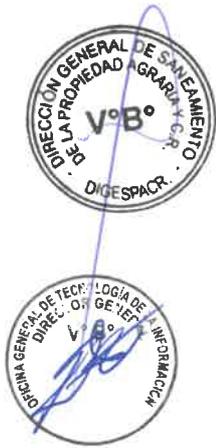
A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña en donde solo se puede ingresar a editar mientras el estado es Solicitud Pendiente.

El usuario para realizar la verificación en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).
- ✓ Verificado Por (obligatorio).
- ✓ Fecha Inicio (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Plazo Máximo Resolución (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Observación (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Si el usuario selecciona el estado Conforme, el estado de la solicitud es Conforme y el botón Imprimir Solicitud del listado se habilita.





Si el usuario selecciona el Estado de Procedimiento Observado se puede visualizar la sección Notificar. El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Fecha Máxima de Subsanción (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y la solicitud se queda en estado Observado.

Corselativo	Solicitante	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Opciones
SOL00001	MARIA ELIDA MELENDEZ CHA MBE	CAJAMARCA	CUTervo	PIYIPINGOS	OBSERVADO	  

El usuario solo tiene 2 días después de la fecha de entrega para solucionar la observación. Si pasa los 2 días el sistema solo permite que el usuario cambie el estado a No Admitido y finalice el proceso.

Fecha de solución de información expedida:

Validación de Requisitos

Estado Procedimiento	Verificado Por	Fecha Inicio	Plazo Máximo Resolución
NO ADMITIDO	CARLOS EDUARDO MENDOZA SANTI	18/04/2019 12:00 PM	18/04/2019 12:00 PM

Observación

DOCUMENTO PRESENTA IRREGULARIDADES

El usuario cambia el estado a No Admitido, selecciona a quien realizó la modificación e ingresa una observación si así lo desea y hará clic en Guardar.

Corselativo	Solicitante	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Opciones
SOL00001	MARIA ELIDA MELENDEZ CHA MBE	CAJAMARCA	CUTervo	PIYIPINGOS	NO ADMITIDO	  

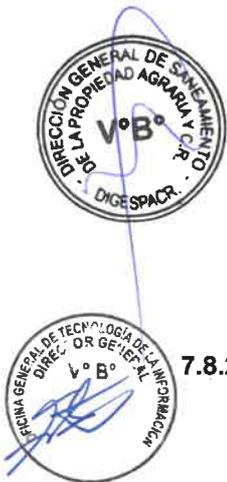
7.8.2. ERIAZO ORIGEN

7.8.2.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de eriazos origen, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los eriazos origen registrados en el sistema.





Página Principal > Ver T. Eriaza Habilitada

Ver T. Eriaza Habilitada Estado: DATOS COMPLETADOS

Inicio | Diagnóstico | Saneamiento | Inspección de Campo | Publicación | Oferta de Venta | Otorgamiento

Título: T. Eriaza Habilitada

Gobierno Regional: Sede Regional

Datos del Solicitante

Tipo Titular	Tipo Documento	Nro. Documento	Eriaza Civil
Domestica	Primer Grado	Segundo Grado	
Creación	Nro. Carta	Censo Electrónico	

Datos de Solicitud

Departamento	Provincia	Distrito
Nro. Solicitud	Fecha Eriaza	

Los elementos de las pestañas Solicitud, Diagnóstico, Saneamiento, Inspección de Campo, Publicación, Oferta de Venta, Otorgamiento se detallarán en los procesos de registro (ver punto 7.5.1.4), diagnóstico (ver punto 7.5.1.7), saneamiento (ver punto 7.4.1.8), inspección de campo (ver punto 7.5.1.9), publicación (ver punto 7.5.1.10), oferta de venta (ver punto 7.5.1.11) y otorgamiento (ver punto 7.5.1.12) respectivamente.

Si la tierra eriaza es del tipo Tierras Eriazas Pequeña Agricultura se mostrará la siguiente página.

7.8.2.4. NUEVO ERIAZO ORIGEN

Para registrar un nuevo predio origen, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nuevo Eriazo Origen, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Calificador, y el sistema mostrará la siguiente página:

Página Principal > Prorrateos por Muestreo > Unidades Catastrales > Nuevo Predio Origen

Nuevo Predio Origen Estado: PENDIENTE

Fecha: Fecha

Predio: Titular/Propietario | Documentos

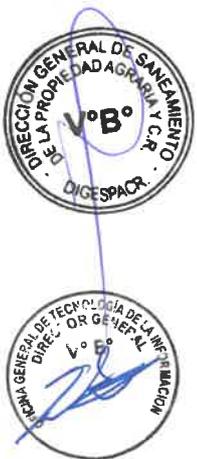
Gobierno Regional: Sede Regional | Proyecto Ejecutor

Código Único Catastral | Código Hoja Catastral | Nro. de Ficha | Norma Legal

Ubicación Geográfica

Proyecto Catastral | Unidad Territorial

Departamento | Provincia | Distrito | Sector



Se muestra el estado del predio origen en Pendiente y la única pestaña habilitada es Ficha.

El usuario para realizar el registro del predio origen en el sistema completará la información solicitada en cada uno de los campos de las pestañas internas Predio, Poseedor/Propietario y Documentos.

7.8.2.4.1. PREDIO

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.



PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Predio	Posesor/Propietario	Documentos
Gobierno Regional	Sede Regional	Proyecto Ejecutor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="PTRT3"/>
Código Único Catastral	Código Hoja Catastral	Nro. de Ficha Norma Legal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

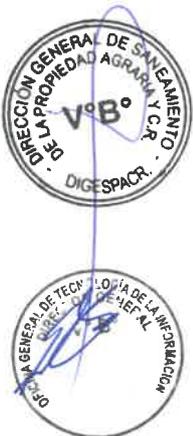
En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Ejecutor (obligatorio, por defecto el valor PTRT3.).
- ✓ Código Único Catastral (deshabilitado y no obligatorio).
- ✓ Código Hoja Catastral (deshabilitado y no obligatorio).
- ✓ Nro. Ficha (deshabilitado y no obligatorio).
- ✓ Norma Legal (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).

Ubicación Geográfica			
Proyecto Catastral	Unidad Territorial		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito	Sector
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de Predio	Nombre del Valle	Nombre del Sector	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Num. de Foto	Num. de Ortofoto	Imagen Satelital	Unidad Catastral Anterior
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En la sección Ubicación Geográfica, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Proyecto Catastral (obligatorio).
- ✓ Unidad Territorial (obligatorio, se habilita cuando hay un valor válido en Proyecto Catastral).
- ✓ Departamento (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Provincia (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Distrito (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Sector (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Nombre de Predio (obligatorio).
- ✓ Nombre del Valle (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Nombre del Sector (deshabilitado, depende del valor escogido en Sector).
- ✓ Num. de Foto (opcional, deshabilitado).
- ✓ Num. de Ortofoto (opcional, deshabilitado).
- ✓ Imagen Satelital (opcional, deshabilitado).
- ✓ Unidad Catastral Anterior (opcional, deshabilitado).





Código Contribuyente de Rentas		
Código de Referencia Catastral		
* Zona	Unidad Orgánica Catastral Rural	Unidad Catastral
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descripción del Predio		
* Código de Uso	* Clasificación de Uso Actual	Otra Clasificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

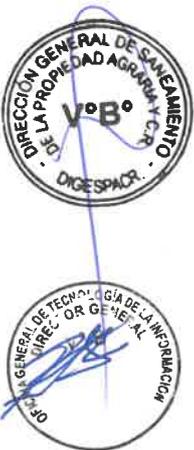
En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Código Contribuyente de Rentas (opcional y deshabilitado).
- ✓ Zona (obligatorio).
- ✓ Unidad Orgánica Catastral Rural (opcional y deshabilitado).
- ✓ Unidad Catastral (opcional y deshabilitado).
- ✓ Código de Uso (obligatorio).
- ✓ Clasificación de Uso Actual (obligatorio, depende del valor seleccionado en el campo Código de Uso).
- ✓ Otra Clasificación (opcional, habilitado cuando el campo Clasificación de Uso tiene la opción seleccionada Otros).

Condición del Predio		
* Tipo de Predio	Estado de la Propiedad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Condición del Titular	Otra Condición de Titular	Fecha de Ocupación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Inscripción en los RRPP	* Número de Inscripción	* Fecha de Inscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Forma de Adquisición	Otra Forma de Adquisición	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

En la sección Condición del Predio, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo de Predio (opcional, con dos valores posibles: Estado y Particular).
- ✓ Estado de la Propiedad (obligatorio, deshabilitado y con el valor Inscrito).
- ✓ Condición del Titular (obligatorio).
- ✓ Otra Condición del Titular (opcional, habilitado cuando el campo Condición de Titular tiene la opción seleccionada Otros).
- ✓ Fecha de Ocupación (obligatorio si la Condición del Titular es Propietario Único o Poseedor; opcional si la Condición del Titular es Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal, Cotitularidad u Otros).
- ✓ Inscripción en los RRPP (obligatorio, deshabilitado y con el valor Partida Electrónica).
- ✓ Número de Inscripción (obligatorio).
- ✓ Fecha de Inscripción (obligatorio).
- ✓ Forma de Adquisición (obligatorio si la Condición del Titular es Propietario Único o Poseedor; opcional si la Condición del Titular es Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal, Cotitularidad u Otros).
- ✓ Otra Forma de Adquisición (opcional, está habilitado cuando el campo Forma de Adquisición tiene la opción seleccionada Otros).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Características Técnicas del Predio

Área de Terreno(Ha) Área Declarada(Ha) Construcciones e instalaciones Otras Const. e Inst.

En la sección Características Técnicas del Predio, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Área del Terreno (Ha) (opcional, deshabilitado).
- ✓ Área Declarada (Ha) (obligatorio).
- ✓ Construcciones e instalaciones (opcional).
- ✓ Otras Const. e Inst. (opcional, está habilitado cuando el campo Construcciones e instalaciones tiene la opción seleccionada Otros).

Luego, el usuario continuará con el llenado de información en la pestaña Poseedor/Propietario.

7.8.2.4.2. POSEEDOR/PROPIETARIO

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

En esta sección, el usuario completará el listado de Identificación del Titular/Poseedor que está relacionado al campo Condición de Titular teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Propietario Único, Poseedor y Otro mínimo debe tener un registro.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal y Cotitulares mínimo debe tener dos registros.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Propietario Único, Poseedor y Otro puede ser una persona casada.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Sociedad Conyugal debe tener la lista dos personas con el estado civil casado.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Cotitulares puede estar la lista formada por personas con el estado civil soltero y casado. Las personas casadas deben estar relacionadas.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Sucesión Intestada debe tener una persona identificada como finado.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado Otros, mínimo debe tener un registro y todas las personas casadas deben estar enlazadas.
- ✓ Un Titular desconocido no puede ser agregado más de una vez al listado.

Para agregar al listado un nuevo titular, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.





Registro del Titular

Datos Personales

Desconocido	Tipo Titular	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado Civil
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	
Persona Jurídica	Razón Social	Dirección		

Complementarios

Casado(a) con

Actualizar información de DNI de un usuario de manera masiva

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Al seleccionar el campo Desconocido se llenará el campo Nombre con el valor "NNN" y todos los demás campos estarán deshabilitados.
- ✓ Si la Condición del Titular es Propietario Único, Poseedor, Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal o Cotitularidad, el campo Tipo Titular es P. Natural. Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Finado y Adjuntar DNI.
- ✓ Si la Condición del Titular es Litigio, el campo Tipo Titular es P. Jurídica. Al seleccionar el tipo titular P. Jurídica se habilita los campos Nro. Documento, Persona Jurídica y Razón Social. El campo Tipo Documento está deshabilitado y tiene el valor RUC. El número de documento (RUC) no es obligatorio.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Identificación del Titular/Poseedor

Tipo Titular	Tipo de Documento	Nro. Documento	Nombre Completo / Razón Social	Estado Civil	Opciones
P. NATURAL	I.E./D.N.I.	08376734	ISABEL QUISEP CONDORI	SOLTERA(A)	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>
P. JURÍDICA	R.U.C.	20445746630	GESSTEL E.I.R.L.		<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>

Como se puede observar el elemento fue agregado al listado.

Domicilio del Titular

Departamento	Provincia	Distrito	Anexo/Zona/Sector/Caserío
Calle/Vía	Número/Lote	Nombre del Predio	

La sección Domicilio del Titular es opcional, pero si el usuario desea ingresar información en esta sección debe completar los siguientes campos:

- ✓ Departamento (obligatorio).
- ✓ Provincia (obligatorio).





- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Anexo/Zona/Sector/Caserío (obligatorio).
- ✓ Calle/Vía (obligatorio).
- ✓ Número/Lote (obligatorio).
- ✓ Nombre del Predio (opcional).

A continuación, el usuario continuará con el llenado de información en la pestaña Documentos.

7.8.2.4.3. DOCUMENTOS

En esta última pestaña, se ingresan todos los documentos relacionados al proceso de registro de un predio origen y consta una única sección llamada Propiedad, la cual se muestra a continuación.



Para agregar a la sección Propiedad un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El campo Tipo de Acreditación está deshabilitado y completado por el sistema con el valor Propiedad.
- ✓ El campo Documento Acreditador está deshabilitado y completado por el sistema con el valor Copia Literal de la Partida Electrónica.
- ✓ Cada registro solo puede subir un solo archivo.
- ✓ El campo Usuario está deshabilitado y completado por el sistema.
- ✓ Excepto observación los demás campos de un registro son obligatorios.
- ✓ El archivo solo puede tener formato pdf y tener un tamaño menor a 5MB.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.



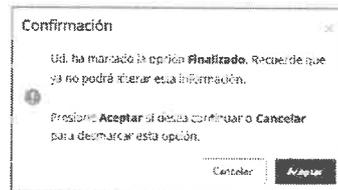


Para completar el proceso de registro de predio origen, tener en cuenta que si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado, la unidad catastral se registrará con el estado Datos Completados y ya no se podrán realizar cambios sobre la Ficha; de lo contrario, el predio origen se registrará con el estado Pendiente en el sistema y si será posible realizar cambios en la Ficha.

Si el usuario no ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema indicará que la Ficha Matriz se registró correctamente.



En caso contrario, si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



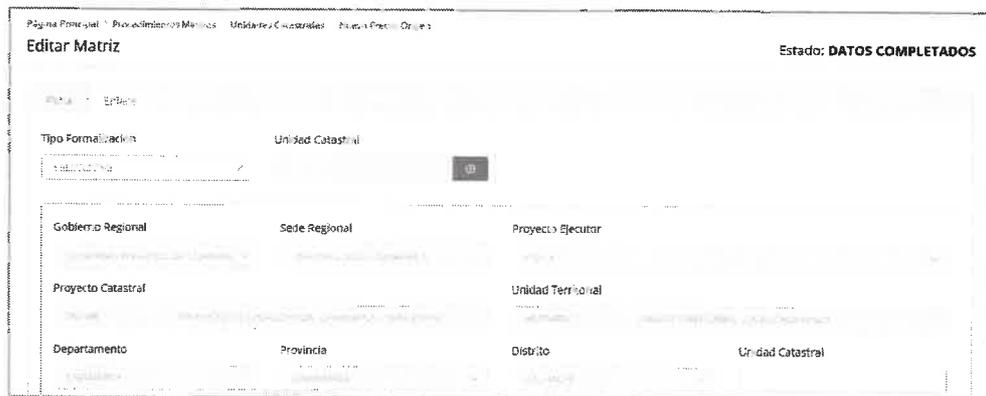
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que la Ficha Matriz se registró correctamente.



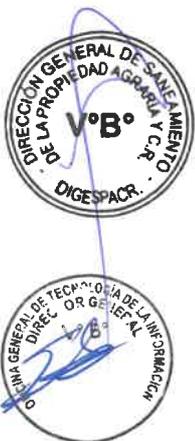
7.8.2.5. ENLACE

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Calificador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.

Para realizar el proceso de Enlace, deberá de seleccionar un registro del tipo matriz de que se encuentre en estado Datos Completados (ver punto 7.4.3.9) y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Enlace.



A continuación, se explicará la funcionalidad de cada sección de esta pestaña.





Tipo Formalización:

Unidad Catastral:

Gobierno Regional	Sede Regional:	Proyecto Ejecutor	
Proyecto Catastral	Unidad Territorial		
Departamento	Provincia	Distrito	Unidad Catastral
Tipo de Predio			

En esta sección, el usuario podrá visualizar el siguiente comportamiento en el sistema:

- ✓ Tipo de Formalización:
 - Si selecciona Parte de Matriz de Mayor Extensión:
 - Debe agregar el código de la unidad catastral que viene del rango de matriz.
 - Debe agregar más de un registro de predios (unidades catastrales) enlazado.
 - Si selecciona 100% del Predio:
 - Debe agregar el mismo código de la unidad catastral del predio enlazado. No editable el campo código de Unidad Catastral.
 - Solo puede agregar un solo predio (unidad catastral) enlazado.
- ✓ Sección de Búsqueda de Predio:
 - Excepto el campo código de Unidad Catastral los demás campos no son editables.
 - El resto de campo debe obtenerse de los datos de la ficha.
 - La búsqueda de los predios debe también contemplar que los mismos deben estar en estado Preevaluación Completada.

Datos del Predio

Unidad Catastral	Proyecto Catastral	Departamento	Provincia	Distrito	Nombre Completo / Razón Soc
000045	PROYECTO DE LOCALIZACION CAJAMARCA - 1ERA ETAPA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	

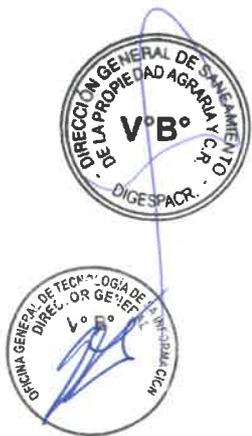
1 PÁGINA Total: 1

Predios a Relacionar

Unidad Catastral	Proyecto Catastral	Departamento	Provincia	Distrito	Nombre Completo / Predio Soc	Opciones
000045	PROYECTO DE LOCALIZACION CAJAMARCA - 1ERA ETAPA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI		<input type="button" value="Agregar"/>

En esta sección, el usuario podrá revisar el listado de unidades catastrales resultado de los campos filtro de la sección anterior y mediante el botón Agregar, se estarán añadiendo elementos al listado de Predios a Relacionar.

Luego, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema actualizará el estado de la matriz a Completado y mostrará un mensaje indicando que los datos se guardaron correctamente.





Tener en cuenta que, a pesar de estar en el estado Completado, la opción de edición está habilitada y puede ingresar a editar la pestaña Enlace, en donde, será posible eliminar predios mientras permanezcan en el estado Preevaluación Completada.

7.9. PROCESOS CON ACCIONES GRUPALES

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Procesos con Acciones Grupales.

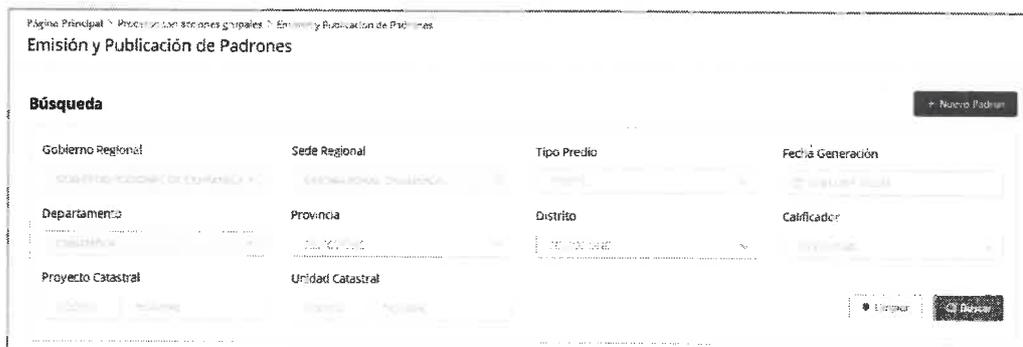
7.9.1. EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE PADRONES

7.9.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de padrones deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los padrones registrados en el sistema.

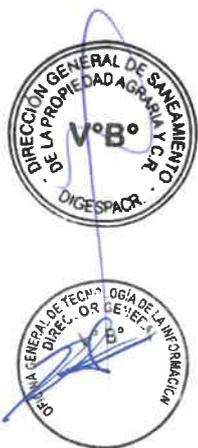


Tener en cuenta que el acceso a esta opción solo la tienen los usuarios con perfiles Administrador Gore y Generador de Padrones.

7.9.1.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los padrones que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Tipo Predio (Todos, Estado o Particular).
- ✓ Fecha Generación.
- ✓ Departamento (seleccionado y deshabilitado).





- ✓ Provincia (depende del filtro departamento).
- ✓ Distrito (depende del filtro provincia).
- ✓ Calificador
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Oficina	No. Padrón	Fec. Generación	Fec. Publicación	Titulares	Opciones
OFICINA ZONAL CAJAMARCA	27	08/05/2020	06/05/2020	1	[Iconos]
OFICINA ZONAL CAJAMARCA	25	08/05/2020	01/05/2020	1	[Iconos]

7.9.1.3. VISUALIZAR

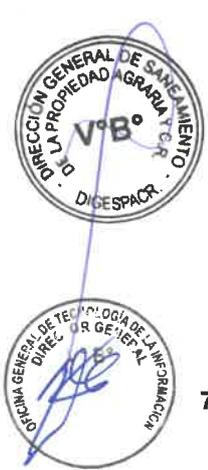
El usuario podrá revisar el detalle de cualquier padrón de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.

UC	Tipo Del	No. Documento	Nombre Completo	P. tipo	UC Anuncio	Sector	Area	Cant. Juicia	Estado Civil
000035	LEJDAEL	41517771	LALO LEVID LACHE CAHUAZA	PREDIO VERIFICACION APTO	000634	S0004			SOLTERO(A)

Los elementos de las pestañas Generar y Publicar se detallarán en el proceso de registro de padrón (ver punto 7.9.1.4) y publicación de padrón (ver punto 7.9.1.5) respectivamente.

7.9.1.4. NUEVO PADRÓN

Para registrar un nuevo padrón, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Nuevo Padrón y el sistema le mostrará la siguiente página:





Página Principal > Procesos con sectores y locales > Emisión y Publicación de Padrónes > Nuevo Padrón

Nuevo Padrón

Genera:

Búsqueda

Gobierno Regional <input type="text"/>	Sede Regional <input type="text"/>	Tipo Predio <input type="text"/>
Departamento <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>	Distrito <input type="text"/>
Proyecto Catastral <input type="text"/>	Unidad Catastral <input type="text"/>	Calificador <input type="text"/>

En la única pestaña habilitada llamada Generar, el usuario debe obtener un listado de poseedores/propietarios para poder generar el padrón donde debe haber como mínimo un registro en dicho listado. Para esto, el sistema proporciona dos posibilidades que son completar los filtros mostrados en la sección búsqueda o adjuntar los criterios de búsqueda a través de un archivo Excel mediante el botón Adjuntar Tabla Externa.

Si el usuario desea realizar una búsqueda usando los filtros deberá completar la información de los siguientes campos:

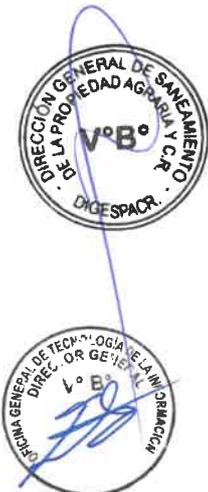
- ✓ Gobierno Regional (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Tipo Predio (Todos, Estado o Particular).
- ✓ Departamento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Provincia (depende del filtro departamento).
- ✓ Distrito (depende del filtro departamento).
- ✓ Calificador
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar y el sistema va a realizar la búsqueda y mostrará el resultado en el listado de Poseedores/Propietarios.

Si el usuario desea realizar una búsqueda utilizando una tabla externa, debe hacer clic en el botón Adjuntar Tabla Externa, y adjuntar un archivo excel que tenga los siguientes campos:

- ✓ Código Único de Proyecto Catastral
- ✓ Código de Unidad Catastral
- ✓ Código de Oficina

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CGD_PC	CGD_UC	CGD_OZ							
2	0660W	001001	08							
3										
4										





Adjuntar Tabla Externa Se lo documento es XLS, XLSX con un tamaño menor de 10 MB. Recuerde que el documento debe tener las siguientes columnas: COD_PC, COD_UC, COD_OZ
 FiltroPadron57.xls

Si cualquiera de los dos métodos de búsqueda tiene resultados, se debe seleccionar mínimo una de ellas para poder continuar con el proceso.

Poseedores/Propietarios

UC	Tipo Doc	Nro. Documento	Apellido y Nombre	Predio	LC anterior	Sector	Area	Cond. Jurídica	Estado Civil
00/001	LE/DANI	08876767	CLAUDIO MAÑAC CASA PALOMINO	UN, CAT, DCH, PR EG, RUR, CA, NF U 061					SOLTERO(A)
				CONDICION	Total 1	1	0	0	0

Cancelar Guardar

Luego, el usuario hará clic en el botón y el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Confirmación

¿Está seguro de realizar esta acción?, se generará el padrón con la información de los titulares seleccionados

Cancelar Si

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el padrón se registró correctamente.

Padrón registrado correctamente



7.9.1.5. PUBLICAR

Si el usuario desea realizar la publicación del padrón, deberá de seleccionar el registro y presionar sobre el icono de publicar y el sistema le mostrará la siguiente página:

Página Principal | Procesos con acciones gratuitas | Emisión y Publicación de Padrones

Nuevo Padrón

Generar **Publicar**

Documentos de Notificación

Nro. Documento	Nro. Publicación	Entidad	Sesionario	Opciones
58_1		SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL	LEONCIO CABEZUDO CONTRERAS	

Documentos de Sustento

Nro. Documento Not.	Nro. Documento	Rec. Publicación	Entidad	Responsable	Opciones

Cancelar Guardar

En la sección documentos de notificación se puede observar el padrón generado con las opciones de publicar y descargar.

Si el usuario hace clic en el botón Publicar , el sistema mostrará una ventana modal donde se deben ingresar los datos correspondientes para el documento de sustento.



PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Agregar Documento de Sustento

Tipo Notificación	Entidad	Tipo Documento	Responsable
ENTIDAD	SEDE MUNI	ACTA DE PUBLICACIÓN	JAVIER IBARRAQUE OLIVOS
Nro. Documento	Fec. Publicación	Fec. Final Pub.	
	04/05/2020		

Comentario

Adjuntar Solo documentos PDF con un tamaño menor de 2MB.

Cancelar Guardar

En esta ventana, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Notificación (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Entidad (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Responsable (opcional).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fec. Publicación (obligatorio).
- ✓ Fec. Final Pub. (obligatorio, completado por el sistema en base a la Fec. Publicación).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y se puede observar el documento agregado al listado de Documentos de Sustento.

Documentos de Sustento					
Nro. Documento Notif.	Nro. Documento	Fec. Publicación	Entidad	Responsable	Opciones
583	SEDMUN0001	04/05/2020	SEDE DE LA MUNICIPALIDAD	JAVIER IBARRAQUE OLIVOS	📄 🗑️

Luego, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que los documentos se han guardado correctamente.

● Documentos guardados correctamente

Si el usuario hace clic en botón Descargar , el sistema mostrará el padrón.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

**PADRON DE POSEEDORES APTOS
PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS
RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO**

Cajamarca

SECTOR: SECTOR C
DISTRITO: CAJAMARCA
PROVINCIA: CELENDO
DEPARTAMENTO: CAJAMARCA

UC	Tipo Doc	Documento	Nombres	Predio	UC anterior	Sector	Área	Cond. Jurídica	Est. Civil
00008	L.E.D.N.I.	98873737	MARCELA GLADYS VALERIANO BARTOLO	UN. CAT. VAL. PRED. RUST. CAL. N° 17. 0008	00008	SECTOR C		PROPIETARIO ÚNICO	SOLTER(A)

TOTAL DE REGISTROS: 1

El presente padrón registra a los poseedores que han sido calificados para obtener su título de propiedad y se publica en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 21° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1089, aprobado por Decreto Supremo N°032-2008-VIVIENDA. Dentro de los diez (10) días hábiles computados desde el primer día de publicación del presente padrón, los interesados podrán:

1. Solicitar la corrección de la información consignada en el Padrón, en cuyo caso el Ente de Formalización Regional efectuará las correcciones del caso, siempre que las mismas se encuentren fehacientemente acreditadas.
2. Impugnar la calificación de un poseedor, presentando las pruebas que acrediten su mejor derecho o que demuestren que el poseedor calificado no cumple los requisitos para ser titulado. En este caso la calificación del poseedor pasará a ser tratado como una contingencia. La solicitud de corrección o de impugnación deberá ser premiada ante la Mesa de Partes del Gobierno Regional sito en

Lugar y Fecha de Publicación: _____ Firma y Sello del Ente de Formalización Regional: _____

7.9.1.6. DESCARGAR

Para descargar el padrón de poseedores aptos, el usuario deberá de presionar sobre el icono de Descargar y el sistema mostrará el padrón.

**PADRON DE POSEEDORES APTOS
FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD PRIVADA**

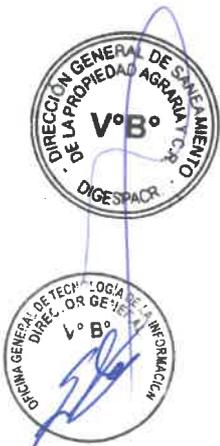
Cajamarca

SECTOR: SECTOR A
DISTRITO: CHUMBICH
PROVINCIA: CELENDO
DEPARTAMENTO: CAJAMARCA

UC	Tipo Doc	Documento	Nombres	Predio	UC anterior	Sector	Área	Cond. Jurídica	Est. Civil
00017	L.E.D.N.I.	98782717	NOLIBERTO ALEJANDRO ALONSO RAMIRO	UN. CAT. VAL. PRED. RUST. CAL. N° 18. 0018	00017	SECTOR A		PROPIETARIO ÚNICO	SOLTER(A)

TOTAL DE REGISTROS: 1

Lugar y Fecha de Publicación: _____ Firma y Sello del Ente de Formalización Regional: _____





**PADRON DE POSEEDORES APTOS
PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS
RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO**

Cajamarca

SECTOR: SECTOR A
 DISTRITO: CHUMUCHI
 PROVINCIA: CELENDIN
 DEPARTAMENTO: CAJAMARCA

UC	Tipo Doc	Documento	Nombres	Predio	UC asignar	Sector	Area	Cond. Jurídica	Est. Civil
00094	L.F. D.N.I.	0008470	AGUSTINA DOMÍNGUEZ MAMARIBEL CAJ. 305, U.N. 0010	IMP. CAT. VAL. PRED. 00010	00010	SECTOR A		PROPIETARIO LÍCIDO	SOLTERO/A

TOTAL DE REGISTROS: 1

El presente padrón registra a los poseedores que han sido calificados para obtener su título de propiedad y se publica en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 21° del Reglamento del Decreto Legislativo N°1089, aprobado por Decreto Supremo N°032-2008-VIVIENDA. Dentro de los diez (10) días hábiles computados desde el primer día de publicación del presente padrón, los interesados podrán:

1. Solicitar la corrección de la información consignada en el Padrón, en cuyo caso el Ente de Formalización Regional efectuará las correcciones del caso, siempre que las mismas se encuentren fehacientemente acreditadas.
2. Impugnar la calificación de un poseedor, presentando las pruebas que acrediten su mejor derecho o que demuestren que el poseedor calificado no cumple los requisitos para ser titulado. En este caso la calificación del poseedor pasará a ser tratado como una contingencia.

La solicitud de corrección o de impugnación deberá ser premiada ante la Mesa de Partes del Gobierno Regional sito en

Lugar y Fecha de Publicación: _____ Firma y Sello del Ente de Formalización Regional: _____

7.9.2. EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES

7.9.2.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de resoluciones deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la emisión y publicación de resoluciones en el sistema.

Página Principal > Procesos con acciones grupales > Emisión y Publicación de Resoluciones

Emisión y Publicación de Resoluciones

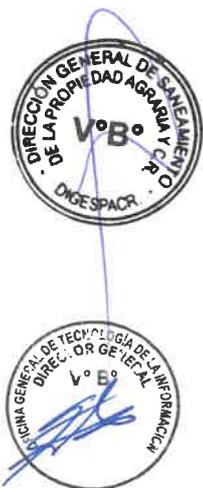
De la Resolución

* Entidad Otorgante: Funcionario: Nro. Resolución: Fecha Resolución:

Tener en cuenta que el acceso a esta opción solo la tienen los usuarios con perfiles Administrador Gore y Calificador.

7.9.2.2. EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES

Para registrar una nueva resolución, el usuario deberá acceder a la opción mencionada en el punto anterior y el sistema le mostrará la siguiente página:





Página Principal > Procesos con acciones grupales > Emisión y Publicación de Resoluciones

Emisión y Publicación de Resoluciones

De la Resolución

* Entidad Otorgante Funcionario * Nro. Resolución * Fecha Resolución

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Entidad Otorgante (obligatorio).
- ✓ Funcionario (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Nro. Resolución (obligatorio).
- ✓ Fecha de Resolución (obligatorio).

Búsqueda General

Gobierno Regional Sede Regional Tipo Propiedad

Departamento Provincia Distrito

Proyecto Catastral Unidad Catastral

Búsqueda Específica

Subir archivos XLS, XLSX con un tamaño menor de 1MB. Recuerde que el documento debe tener las siguientes columnas: COD_PC, COD_UC, COD_02

El usuario debe obtener un listado de predios para poder emitir la resolución donde debe haber como mínimo un registro en dicho listado. Para esto, el sistema proporciona dos posibilidades que son completar los filtros mostrados en la sección Búsqueda General o adjuntar los criterios de búsqueda a través de un archivo Excel mediante el botón Adjuntar Tabla Externa en la sección Búsqueda Específica.

Si el usuario desea realizar una búsqueda usando los filtros deberá completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Tipo Propiedad (deshabilitado y completado por el sistema con el valor Particular).
- ✓ Departamento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Provincia (depende del filtro departamento).
- ✓ Distrito (depende del filtro departamento).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar y el sistema va a realizar la búsqueda y mostrará el resultado en el listado de Unidades Catastrales.

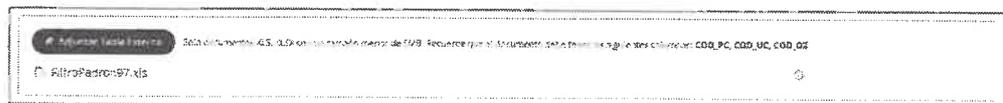
Unidades Catastrales

Departamento Provincia Distrito Proyecto Catastral Unidad Territorial Unidad Catastral Nombre Predio

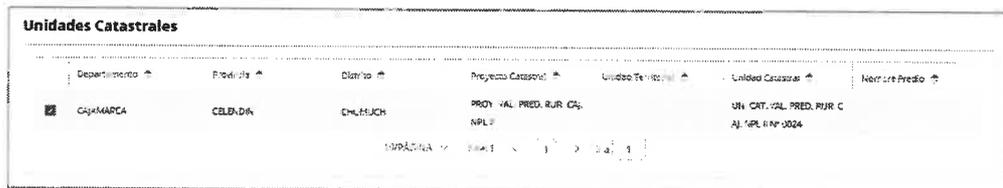


Si el usuario desea realizar una búsqueda utilizando una tabla externa, debe hacer clic en el botón Adjuntar Tabla Externa, y adjuntar un archivo excel que tenga los siguientes campos:

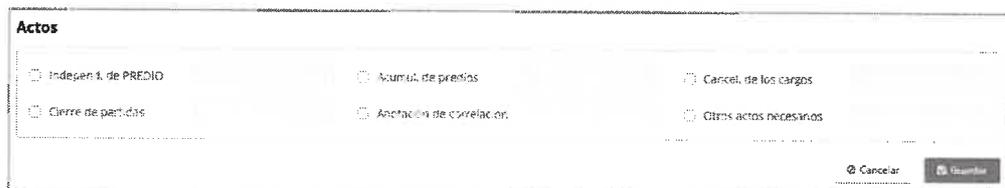
- ✓ Código Único de Proyecto Catastral
- ✓ Código de Unidad Catastral
- ✓ Código de Oficina



Si cualquiera de los dos métodos de búsqueda tiene resultados, se debe seleccionar mínimo una de ellas para poder continuar con el proceso.



Luego, el usuario debe completar alguno de los campos opcionales de Actos.



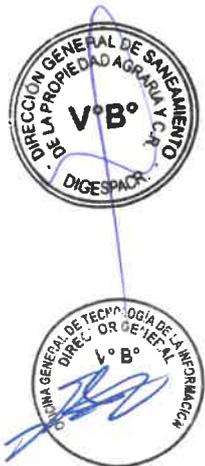
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que la resolución se registró correctamente.

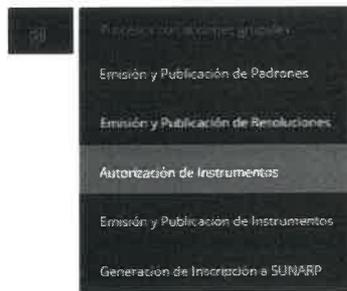


7.9.3. AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

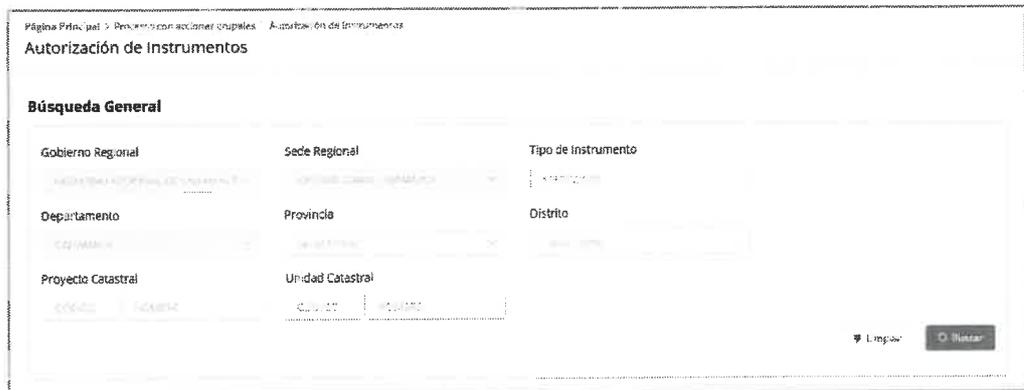
7.9.3.1. ACCESO

El usuario para realizar la autorización de instrumentos deberá de ingresar a la siguiente opción:





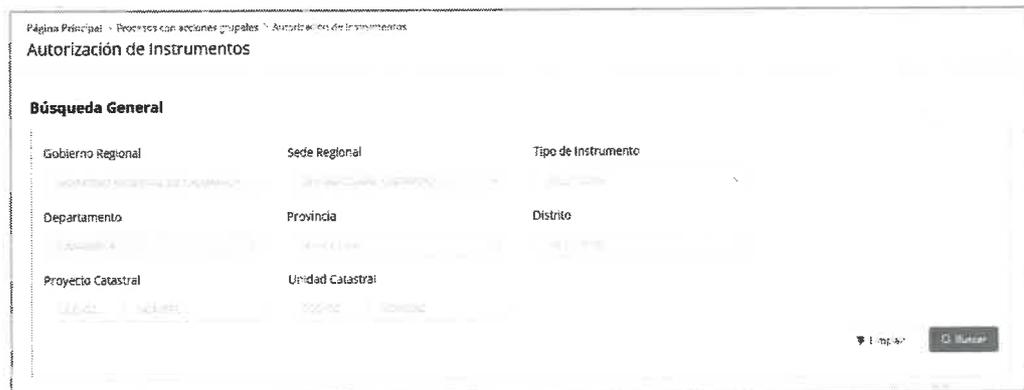
Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la autorización de instrumentos en el sistema.



Tener en cuenta que el acceso a esta opción solo la tienen los usuarios con perfiles Administrador Gore y Autorizador.

7.9.3.2. AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

Para realizar la autorización de instrumentos, el usuario deberá acceder a la opción mencionada en el punto anterior y el sistema le mostrará la siguiente página:



A continuación, se describirá el proceso de autorización de instrumentos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Búsqueda General

Gobierno Regional Cajamarca	Sede Regional Tarma	Tipo de Instrumento Catastral
Departamento Cajamarca	Provincia Tarma	Distrito Tarma
Proyecto Catastral Cajamarca	Unidad Catastral Cajamarca	

Búsqueda Específica

Solo documentos JPG, ALM con un tamaño menor de 1MB. Recuerde que el documento debe tener las siguientes columnas: COD_PC, COD_UC, COD_OZ

El usuario debe obtener un listado de predios para poder autorizar el instrumento donde debe haber como mínimo un registro en dicho listado. Para esto, el sistema proporciona dos posibilidades que son completar los filtros mostrados en la sección Búsqueda General o adjuntar los criterios de búsqueda a través de un archivo Excel mediante el botón Adjuntar Tabla Externa en la sección Búsqueda Específica.

Si el usuario desea realizar una búsqueda usando los filtros deberá completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Tipo de Instrumento (se debe seleccionar que instrumento se va a emitir).
- ✓ Departamento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Provincia (depende del filtro departamento).
- ✓ Distrito (depende del filtro departamento).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar y el sistema va a realizar la búsqueda y mostrará el resultado en el listado de Unidades Catastrales.

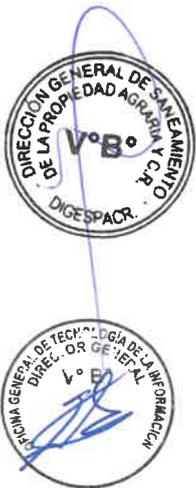
Adicionalmente, para la búsqueda el sistema considera lo siguiente:

- ✓ Solo mostrar las UCs de tipo de propiedad Estado cuando las mismas se encuentren en el estado Publicación Notificación Completada al seleccionar los instrumentos:
 - 1-TITULO DE PROPIEDAD RURAL REGISTRADO
 - 2-TITULO DE SANEAMIENTO DE PROPIEDAD RURAL REGISTRADO
- ✓ Solo mostrar las UCs de tipo propiedad Particular cuando las mismas se encuentren en el estado Publicación Notificación Completada al seleccionar el instrumento:
 - 4-CERTIFICADO REGISTRADO DE DECLARACION DE PROPIEDAD RURAL

Unidades Catastrales

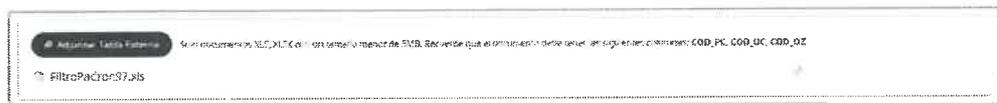
Departamento	Provincia	Cajamarca	Proyecto Catastral	Unidad Territorial	Unidad Catastral	Nombre Predio
No hay datos						

Si el usuario desea realizar una búsqueda utilizando una tabla externa, debe hacer clic en el botón Adjuntar Tabla Externa, y adjuntar un archivo excel que tenga los siguientes campos:

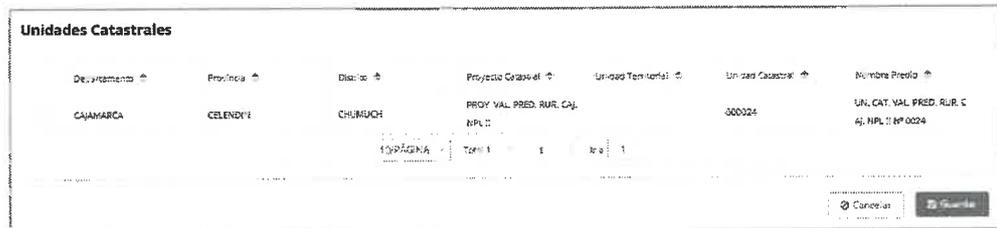




- ✓ Código Único de Proyecto Catastral
- ✓ Código de Unidad Catastral
- ✓ Código de Oficina



Si cualquiera de los dos métodos de búsqueda tiene resultados, se debe seleccionar mínimo una de ellas para poder continuar con el proceso.



Luego, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará el mensaje indicando que la autorización de instrumentos se registró correctamente cambiando el estado de la unidad catastral a En Autorización Instrumento.

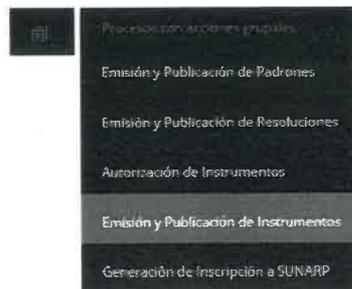
Autorización de instrumentó(s) registrado(s) correctamente



7.9.4. EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS

7.9.4.1. ACCESO

El usuario para realizar la generación de instrumentos deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la emisión y publicación de instrumentos en el sistema.



Si el usuario desea realizar una búsqueda usando los filtros deberá completar la información de los siguientes campos:

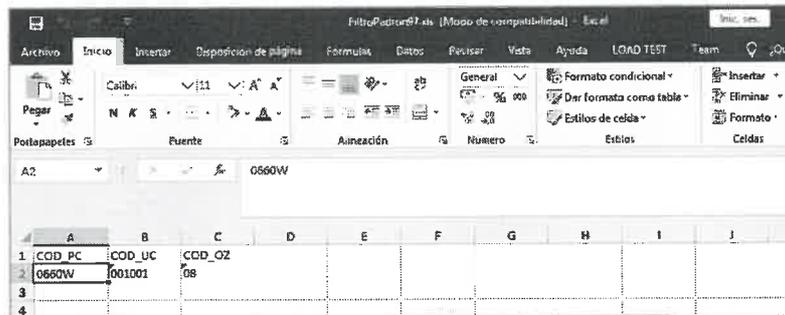
- ✓ Gobierno Regional (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Tipo de Instrumento (se debe seleccionar que instrumento se va a emitir).
- ✓ Departamento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Provincia (depende del filtro departamento).
- ✓ Distrito (depende del filtro departamento).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar y el sistema va a realizar la búsqueda y mostrará el resultado en el listado de Unidades Catastrales.

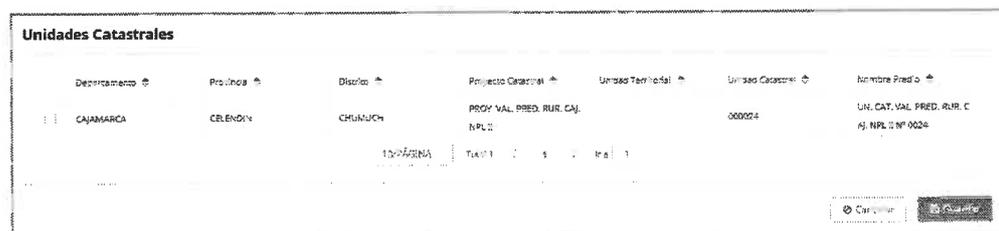


Si el usuario desea realizar una búsqueda utilizando una tabla externa, debe hacer clic en el botón Adjuntar Tabla Externa, y adjuntar un archivo excel que tenga los siguientes campos:

- ✓ Código Único de Proyecto Catastral
- ✓ Código de Unidad Catastral
- ✓ Código de Oficina



Si cualquiera de los dos métodos de búsqueda tiene resultados, se debe seleccionar mínimo una de ellas para poder continuar con el proceso.





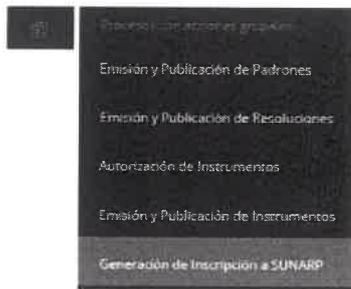
Luego, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará el mensaje indicando que la generación de instrumentos se registró correctamente cambiando el estado de la unidad catastral a En Generar Instrumento.



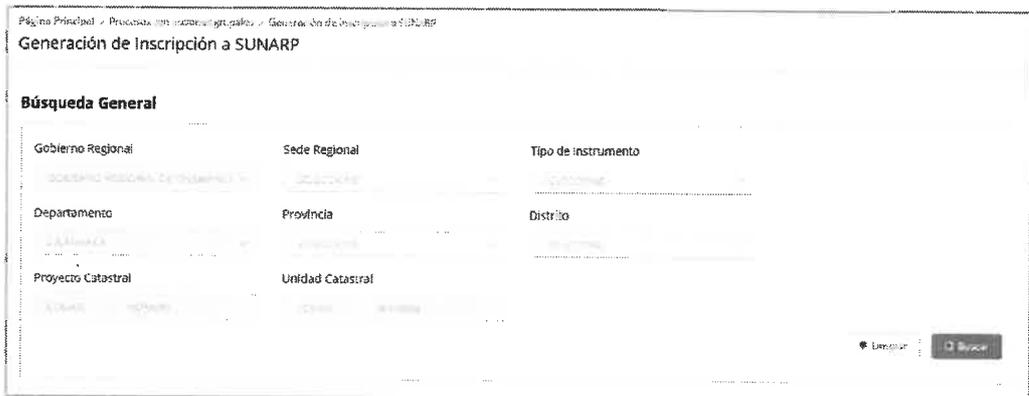
7.9.5. GENERACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SUNARP

7.9.5.1. ACCESO

El usuario para realizar la generación de inscripción a Sunarp deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la generación de inscripción a Sunarp en el sistema.



Tener en cuenta que el acceso a esta opción solo la tienen los usuarios con perfiles Administrador Gore y Calificador.

7.9.5.2. GENERACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SUNARP

Para realizar la generación de inscripción a Sunarp, el usuario deberá acceder a la opción mencionada en el punto anterior y el sistema le mostrará la siguiente página:





Página Principal Procesos con sectores grupales Generación de inscripción a SUNARP

Generación de Inscripción a SUNARP

Búsqueda General

Gobierno Regional	Sede Regional	Tipo de instrumento
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Proyecto Catastral	Unidad Catastral	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

A continuación, se describirá el proceso de generación de inscripción a SUNARP.

Búsqueda General

Gobierno Regional	Sede Regional	Tipo de Instrumento
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Proyecto Catastral	Unidad Catastral	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

Búsqueda Específica

Se adjuntan documentos TUS, ALD con tamaño menor de 5MB. Precise que el documento debe tener las siguientes extensiones: COB_PC, COB_UC, COB_OZ

El usuario debe obtener un listado de predios para poder autorizar el instrumento donde debe haber como mínimo un registro en dicho listado. Para esto, el sistema proporciona dos posibilidades que son completar los filtros mostrados en la sección Búsqueda General o adjuntar los criterios de búsqueda a través de un archivo Excel mediante el botón Adjuntar Tabla Externa en la sección Búsqueda Específica.

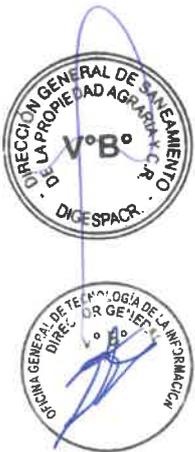
Si el usuario desea realizar una búsqueda usando los filtros deberá completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Tipo de Instrumento (se debe seleccionar que instrumento se va a emitir).
- ✓ Departamento (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Provincia (depende del filtro departamento).
- ✓ Distrito (depende del filtro departamento).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar y el sistema va a realizar la búsqueda y mostrará el resultado en el listado de Unidades Catastrales.

Unidades Catastrales

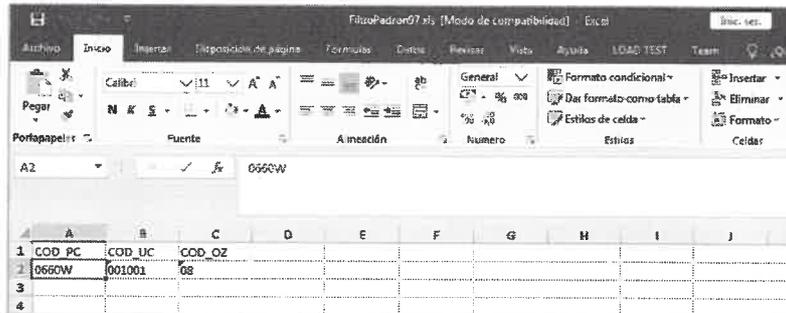
Departamento	Provincia	Distrito	Proyecto Catastral	Unidad Territorial	Unidad Catastral	Nombre Predio
<input type="text" value=""/>						





Si el usuario desea realizar una búsqueda utilizando una tabla externa, debe hacer clic en el botón Adjuntar Tabla Externa, y adjuntar un archivo excel que tenga los siguientes campos:

- ✓ Código Único de Proyecto Catastral
- ✓ Código de Unidad Catastral
- ✓ Código de Oficina



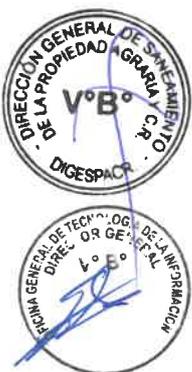
Si cualquiera de los dos métodos de búsqueda tiene resultados, se debe seleccionar mínimo una de ellas para poder continuar con el proceso.



En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Zona Registral (obligatorio).
- ✓ Oficina Regional (obligatorio, depende del valor de Zona Registral).
- ✓ Fecha de Envío (obligatorio).
- ✓ Nro de Documento (obligatorio).
- ✓ Documento de Envío (obligatorio, archivo en formato pdf).

Luego, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará el mensaje indicando que la generación de archivos para la inscripción a Sunarp se registró correctamente cambiando el estado de la unidad catastral a En Proceso de Inscripción y generará un archivo zip que contiene los instrumentos y 2 archivos de tipo texto y Excel con los campos necesarios para el envío a Sunarp.





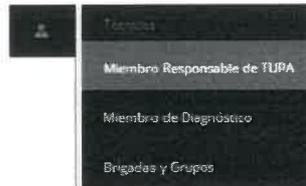
7.10. MÓDULO TÉCNICOS

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Técnicos.

7.10.1. MIEMBRO RESPONSABLE DE TUPA

7.10.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de miembros responsables de Tupa, deberá de ingresar a la siguiente opción:



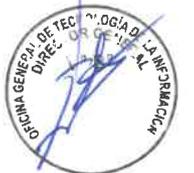
Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los miembros responsables de Tupa registrados en el sistema.

7.10.1.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los miembros responsables de Tupa que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Cargo.
- ✓ Nombre.
- ✓ Primer Apellido.
- ✓ Segundo Apellido.

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



Búsqueda + Nuevo Responsable TUPA

Gobierno Regional: Sede Regional: Cargo: TÉCNICO DE CAMPO

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

FRANKEL

Carga: TÉCNICO DE CAMPO Tipo Documento: I.E.D.N.I. Nro Documento: 42073870 Nombre Completo: FRANKEL RENIGRO RAMIREZ

1/3 PÁGINA Total 1 2 3

7.10.1.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier miembro responsable de Tupa de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar  de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.

Página Principal > Técnicos > Miembro Responsable de TUPA > Ver Miembro Responsable de TUPA

Ver Miembro Responsable de TUPA

Consulta de Responsable de TUPA

Gobierno Regional: Sede Regional: Cargo:

Tipo de Documento: Nro. Documento: Estado Civil: Sexo:

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

FRANKEL

Registrar

7.10.1.4. NUEVO RESPONSABLE TUPA

Para registrar un nuevo miembro responsable de Tupa, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Nuevo Responsable Tupa y el sistema le mostrará la siguiente página:

Página Principal > Técnicos > Miembro Responsable de TUPA > Nuevo Miembro Responsable de TUPA

Nuevo Miembro Responsable de TUPA

Registro de Responsable de TUPA

* Gobierno Regional: * Sede Regional: * Cargo:

* Tipo de Documento: * Nro. Documento: * Estado Civil: * Sexo:

* Nombre: * Primer Apellido: * Segundo Apellido:

Registrar Visualizar



El usuario para realizar el registro del miembro responsable de Tupa en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).



- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Cargo (obligatorio, el sistema mostrará un listado de todos los cargos existentes en el sistema).
- ✓ Tipo de Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita al seleccionar un tipo de documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Sexo (obligatorio).
- ✓ Nombre (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

Resp. TUPA registrado correctamente

7.10.1.5. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Página Principal / Técnicos / Miembro Responsable de TUPA / Nuevo Miembro Responsable de TUPA

Editar Miembro Responsable de TUPA

Registro de Responsable de TUPA

* Gobierno Regional	* Sede Regional	* Cargo	
GOBIERNO REGIONAL CAYAMA	OFICINA ZONAL CAYAMA	TECNICO DE CAMPO	
** Tipo de Documento	** Nro. Documento	Estado Civil	Sexo
CE-01	123456789	VIUDA	FEMENINO
Nombre	* Primer Apellido	Segundo Apellido	
JOSE	PEREZ	DE LOS RIOS	

Cancelar Guardar

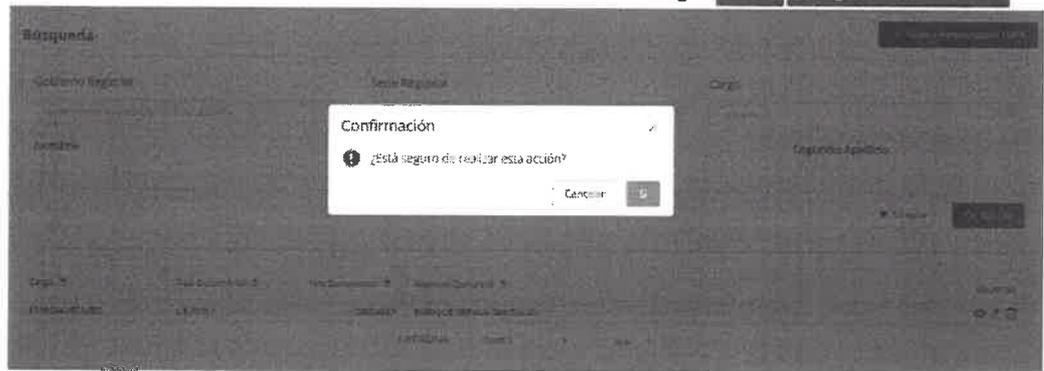
Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el miembro responsable de Tupa se actualizó correctamente.

Resp. TUPA actualizado correctamente

7.10.1.6. ELIMINAR

Para eliminar un miembro responsable de Tupa el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado no se encuentra asignado a un proceso Tupa.





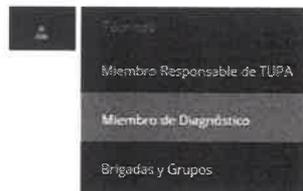
Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.



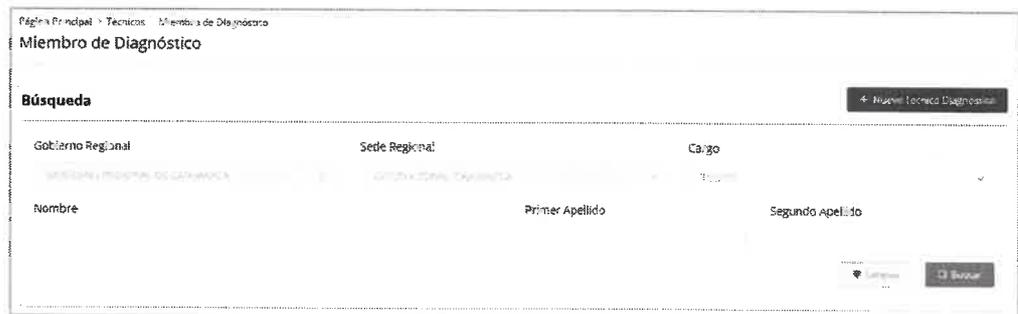
7.10.2. MIEMBRO DE DIAGNÓSTICO

7.10.2.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de miembros de Diagnóstico, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los miembros de Diagnóstico registrados en el sistema.



7.10.2.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los miembros de Diagnóstico que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Cargo.
- ✓ Nombre.
- ✓ Primer Apellido.





✓ Segundo Apellido.
Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Búsqueda Nueva Técnico Diagnóstico

Gobierno Regional: Sede Regional: Cargo:

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Cargo: Tipo documental: Nro. Documento: Nombre Completo:

7.10.2.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier miembro responsable de Tupa de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar  de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.

Página Principal > Técnicos > Miembro de Diagnóstico > Nuevo Miembro de Diagnóstico

Ver Miembro de Diagnóstico

Registro de Miembro de Diagnóstico

Gobierno Regional: Sede Regional: Cargo:

Tipo de Documento: Nro. Documento: Estado Civil: Sexo:

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

7.10.2.4. NUEVO TÉCNICO DIAGNÓSTICO

Para registrar un nuevo miembro de Diagnóstico, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Nuevo Técnico Diagnóstico y el sistema le mostrará la siguiente página:

Página Principal > Técnicos > Miembro de Diagnóstico > Nuevo Miembro de Diagnóstico

Nuevo Miembro de Diagnóstico

Registro de Miembro de Diagnóstico

Gobierno Regional: Sede Regional: Cargo:

Tipo de Documento: Nro. Documento: Estado Civil: Sexo:

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

El usuario para realizar el registro del miembro responsable de Tupa en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Cargo (obligatorio, el sistema mostrará un listado de todos los cargos existentes en el sistema).
- ✓ Tipo de Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita al seleccionar un tipo de documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Sexo (obligatorio).
- ✓ Nombre (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

● Técnico registrado correctamente

7.10.2.5. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.



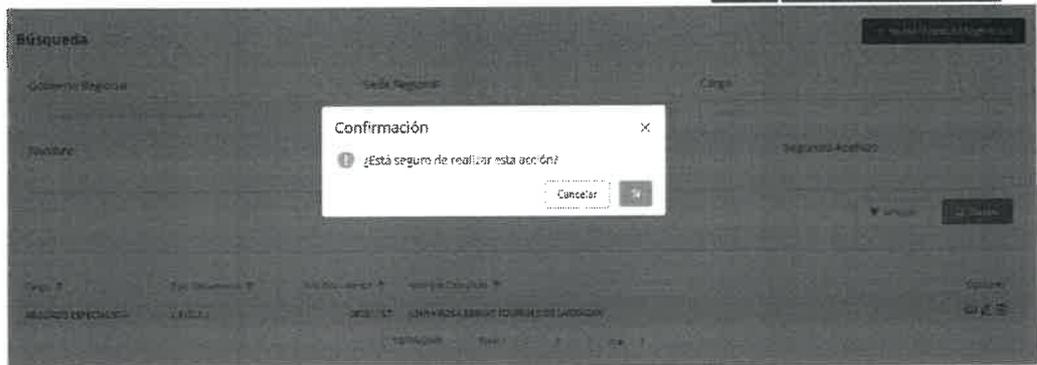
Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el miembro responsable de Tupa se actualizó correctamente.

● Técnico actualizado correctamente

7.10.2.6. ELIMINAR

Para eliminar un miembro responsable de Tupa el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado no se encuentra asignado a un proceso.





Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.



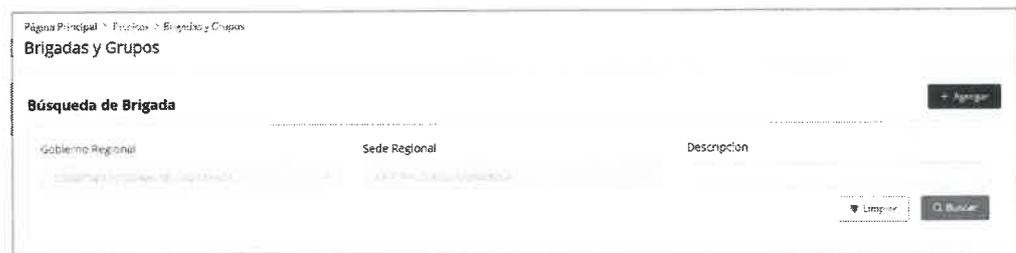
7.10.3. BRIGADAS Y GRUPOS

7.10.3.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de brigadas y grupos, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todas las brigadas y grupos registrados en el sistema.



7.10.3.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de las brigadas y grupos que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Descripción.

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



Búsqueda de Brigada Agregar

Gobierno Regional	Sede Regional	Descripción
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA	Sede Regional CAJAMARCA	ZONAL

Limpiar Buscar

Origen Brigada Opción

ORIGEN ZONAL CAJAMARCA BRIGADA ZONAL CAJAMARCA Opción

VISTA: 1 / 1

7.10.3.3. NUEVA BRIGADA

Para registrar una nueva brigada, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Agregar y el sistema le mostrará la siguiente página:

Página Principal > Técnicas > Brigadas y Grupos > Nueva Técnica Brigada

Nueva Brigada

Registro de Brigada

Gobierno Regional	Sede Regional	Descripción
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA	Sede Regional CAJAMARCA	

Regresar Guardar

El usuario para realizar el registro de la brigada en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Descripción (obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

● Brigada registrada correctamente

7.10.3.4. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Página Principal > Técnicas > Brigadas y Grupos > Nueva Técnica Brigada

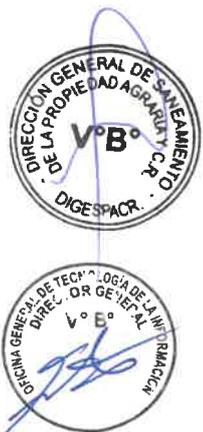
Editar Brigada

Registro de Brigada

Gobierno Regional	Sede Regional	Descripción
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA	Sede Regional CAJAMARCA	BRIGADA ZONAL CAJAMARCA

Regresar Guardar

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que la brigada se actualizó correctamente.





● Brigada actualizada correctamente

7.10.3.5. ELIMINAR

Para eliminar una brigada el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado no se tiene grupos relacionados.



Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

● Registro eliminado correctamente

7.10.3.6. NUEVO GRUPO

Para registrar un nuevo grupo, el usuario deberá de presionar sobre el icono de nuevo grupo  y el sistema le mostrará la siguiente página:



El usuario para realizar el registro del grupo en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Brigada (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Grupo (obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

● Grupo registrado correctamente

7.10.3.7. EDITAR GRUPO

Si el usuario desea editar la descripción del grupo, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el grupo se actualizó correctamente.

● Grupo actualizado correctamente

7.10.3.8. ELIMINAR GRUPO

Para eliminar una brigada el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado no tiene miembros que se encuentren asignados a ningún proceso.

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

● Registro eliminado correctamente

7.10.3.9. AGREGAR MIEMBRO

Para registrar un nuevo miembro de grupo, el usuario deberá de presionar sobre el icono de agregar miembro  y el sistema le mostrará la siguiente página:





Página Principal / Técnicos / Brigadas y Grupos / Miembros de Grupos

Miembros de Grupos

[Nuevo Miembro Grupo](#)

Búsqueda

Gobierno Regional	Sede Regional	Brigada	Grupo
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA	SEDE REGIONAL CAJAMARCA	CAJAMARCA	GRUPO 5
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	

Brigada	Grupo	Cargo	Nombre Completo	Opciones
CAJAMARCA	GRUPO 5	ABOGADO DEL CAMPO	MARY BETTY HIDRODROZA COZ	<input type="button" value="Editar"/>

100 PÁGINA 1 de 1

Para registrar un nuevo miembro de grupo, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Nuevo Miembro Grupo y el sistema le mostrará la siguiente página:

Página Principal / Técnicos / Brigadas y Grupos / Miembros de Grupos / Nuevo Miembro Grupo

Nuevo Miembro Grupo

Registro de Miembro de Grupo

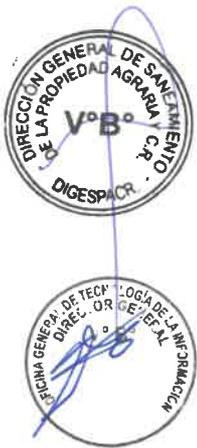
* Gobierno Regional	* Sede Regional	* Brigada	* Grupo
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA	SEDE REGIONAL CAJAMARCA	CAJAMARCA	GRUPO 5
* Tipo de Documento	* Nro. Documento	* Estado Civil	* Sexo
IDENTIFICACION		CASADO	MASCULINO
* Cargo	* Nombre	* Primer Apellido	* Segundo Apellido
PROFESOR			

El usuario para realizar el registro del miembro responsable de Tupa en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Brigada (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Grupo (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Tipo de Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita al seleccionar un tipo de documento).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Sexo (obligatorio).
- ✓ Cargo (obligatorio, el sistema mostrará un listado de todos los cargos existentes en el sistema).
- ✓ Nombre (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

Miembro registrado correctamente



7.10.3.10. EDITAR MIEMBRO



Para editar un miembro de grupo, el usuario deberá de presionar sobre el icono de agregar miembro y el sistema le mostrará la siguiente página:

Página Principal / Técnicos / Brigadas y Grupos / Miembros de Grupos

Miembros de Grupos

Búsqueda + Nuevo Miembro Grupo

Gobierno Regional: CAJAMARCA Sede Regional: OFICINA REGIONAL CAJAMARCA Brigada: CAJAMARCA Grupo: GRUPO 5

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Brigada	Grupo	Cargo	Nombre Completo	Opciones
CAJAMARCA	GRUPO 5	ABOGADO DEL CAMPO	MARY BETTY MINOSTROZA COZ	

12 PÁGINA Total: 1

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Página Principal / Técnicos / Brigadas y Grupos / Miembros de Grupos / Nuevo Miembro Grupo

Editar Miembro Grupo

Registro de Miembro de Grupo

Gobierno Regional: CAJAMARCA Sede Regional: OFICINA REGIONAL CAJAMARCA Brigada: CAJAMARCA Grupo: GRUPO 5

Tipo de Documento: LEJONIL Nro. Documento: 6921024 Estado Civil: CASADA Sexo: MASCULINO

Cargo: VENEDICADOR CATASTRAL RURAL Nombre: HECTOR JESUS Primer Apellido: ANDRADE Segundo Apellido: CORREA

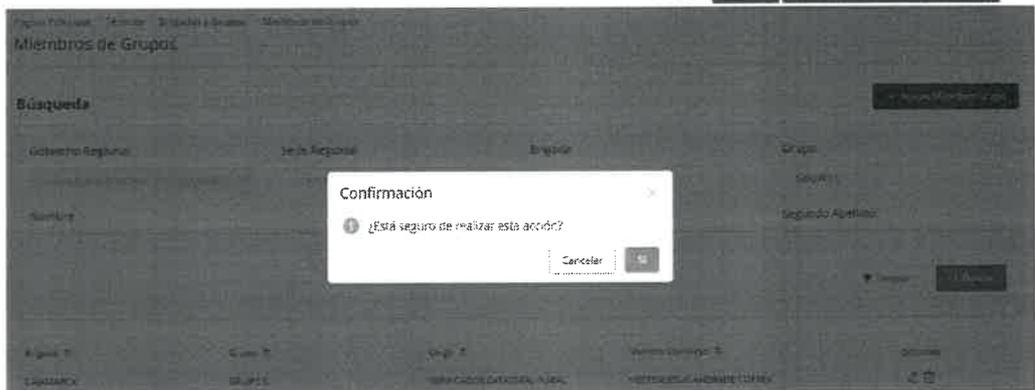
Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el miembro de grupo se actualizó correctamente.

Miembro actualizado correctamente

7.10.3.11. ELIMINAR MIEMBRO

Para eliminar un miembro de grupo el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el registro seleccionado no se encuentra asignado a un proceso.





Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.



7.11. MÓDULO RANGOS DE CÓDIGOS CATASTRALES

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Rangos de Códigos Catastrales.

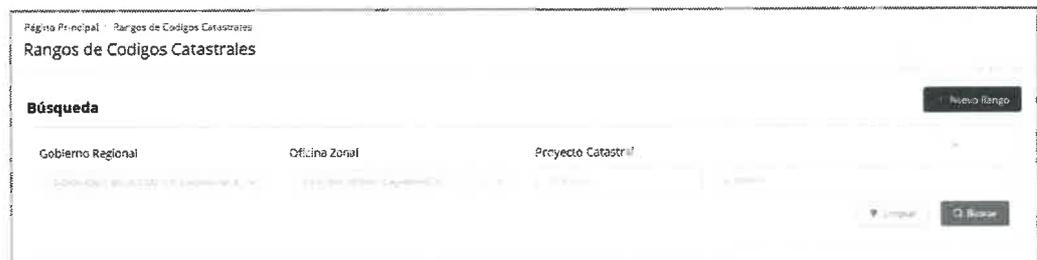
7.11.1. RANGOS DE CÓDIGOS CATASTRALES

7.11.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de rangos de códigos catastrales deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los rangos de códigos catastrales registrados en el sistema.



7.11.1.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los rangos de códigos catastrales que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.





Búsqueda Nuevo Rango

Gobierno Regional: Oficina Zonal: Proyecto Catastral:

Código Proyecto	Proyecto Catastral	Sede Regional	Rango Asignado	Tipo Predio	Acción
055-W	PROYECTO DE FORMALIZACIÓN CATASTRAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	00001-008000	MATRICES	+
055-W	PROYECTO DE FORMALIZACIÓN CATASTRAL CAJAMARCA	OFICINA ZONAL CAJAMARCA	00001-018000	RUSTICOS	+

EXPOSICIÓN: 1 | TÍTULO: 1 | 1 de 1

7.11.1.3. NUEVO RANGO PC

Para registrar un nuevo rango de proyecto catastral, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nuevo Rango y el sistema le mostrará la siguiente página:

Página Principal > Rangos de Proyectos Catastrales > Nuevo Rango del PC

Nuevo Rango del PC

Gobierno Regional: Oficina Zonal: Proyecto Catastral:

Número Inicial: Cantidad Asignada: Rango Asignado: Tipo Predio:

Documentos

Nombre de Documento	Tamaño	Estado	Comentarios	Acciones

Observaciones:

El usuario para realizar el registro del rango del proyecto catastral en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Oficina Zonal (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Catastral (obligatorio).
- ✓ Número Inicial (obligatorio).
- ✓ Cantidad Asignada (obligatorio).
- ✓ Rango Asignado (deshabilitado).
- ✓ Tipo Predio (obligatorio).
- ✓ Listado de Documentos (obligatorio como mínimo un documento).
- ✓ Observaciones (opcional).

Para agregar al listado un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.





El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Entidad (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y se agregará un documento al listado.

Finalmente, el usuario hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

● Rango de la PC registrado correctamente

7.11.1.4. ACTUALIZAR RANGO PC

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el rango del proyecto catastral se actualizó correctamente.

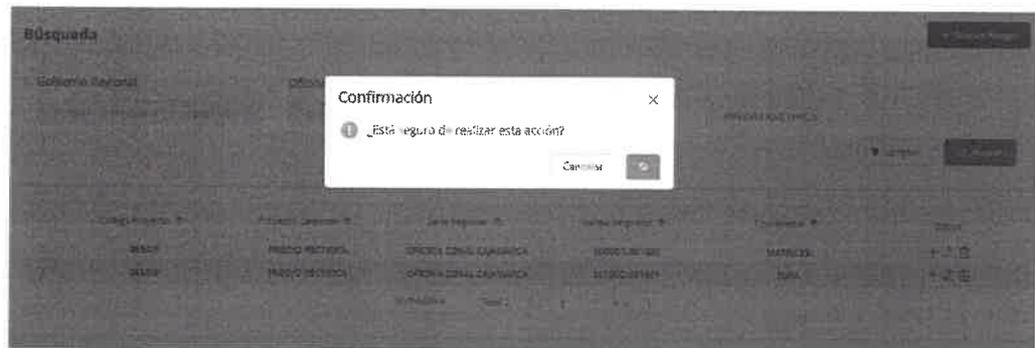
● Rango de la PC actualizado correctamente

7.11.1.5. ELIMINAR RANGO PC





Para eliminar un proyecto catastral el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá.



Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

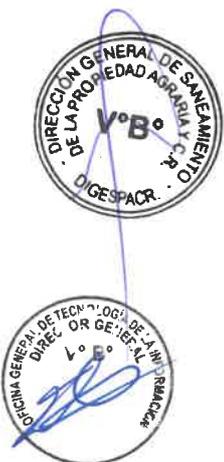


7.11.1.6. AGREGAR RANGO UT

Para agregar un rango de unidad territorial, el usuario deberá de presionar sobre el icono de agregar rango ut  y el sistema le mostrará la siguiente ventana modal:

El usuario para realizar el registro del rango de unidad territorial en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Oficina Zonal (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Proyecto Catastral (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Rango Asignado de la PC (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Unidad Territorial (obligatorio).
- ✓ Número Inicial (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Cantidad Asignada (obligatorio).
- ✓ Rango Asignado (deshabilitado).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).





- ✓ Observaciones (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

En la parte inferior derecha a manera de ayuda se observan dos listados donde se muestran los rangos disponibles y los rangos utilizados.

Al finalizar el proceso se muestra el mensaje de confirmación y se puede observar el nuevo rango de unidad territorial agregado.

● Rango de la UT registrado correctamente

7.11.1.7. ACTUALIZAR RANGO UT

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

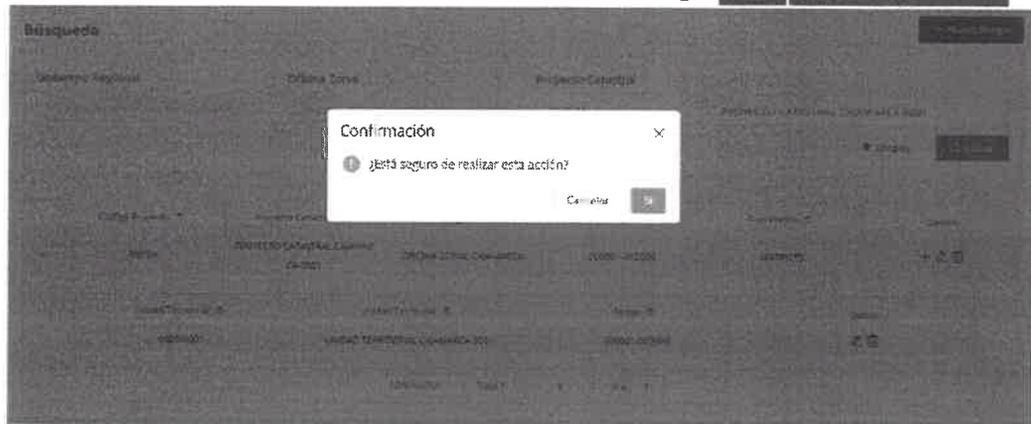
Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el rango del proyecto catastral se actualizó correctamente.

● Rango de la UT actualizado correctamente

7.11.1.8. ELIMINAR RANGO PC

Para eliminar un rango de proyecto catastral el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá.



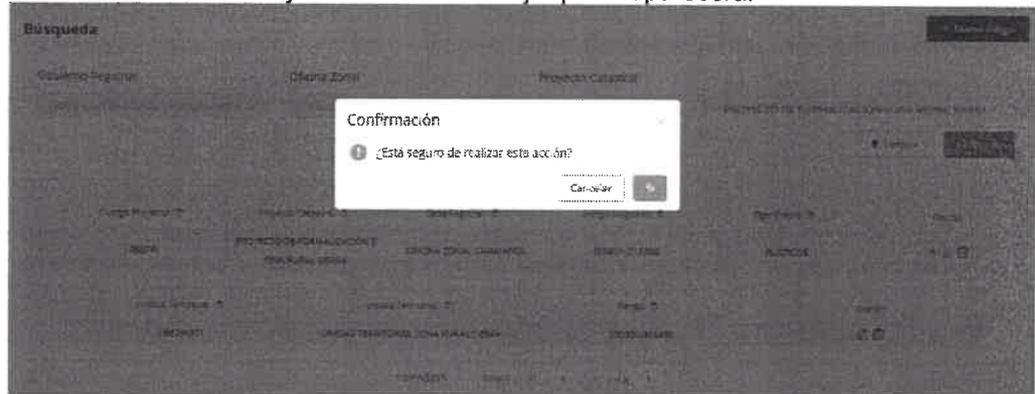


Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.



7.11.1.9. ELIMINAR RANGO UT

Para eliminar un rango de unidad territorial el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación y confirmar el mensaje que le aparecerá.



Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.



7.12.

MÓDULO REPORTES

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Reportes.

7.12.1. AVANCE DE PLAN OPERATIVO

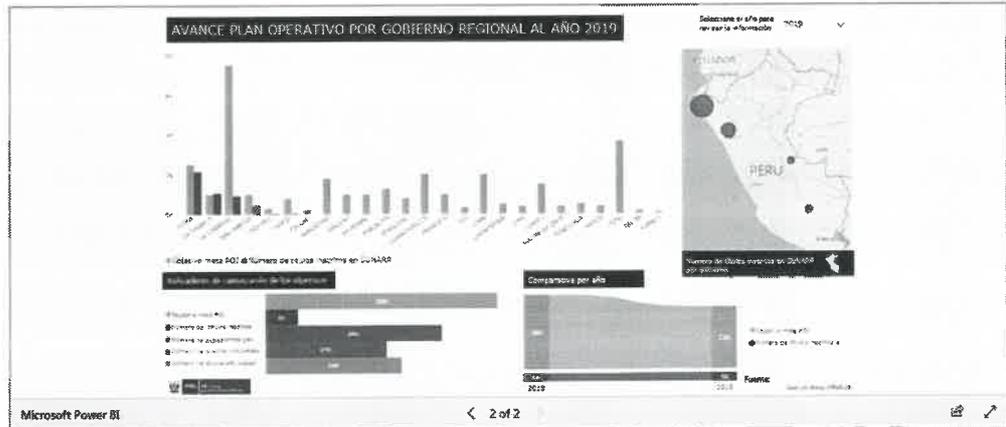
7.12.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la revisión del avance de plan operativo, deberá de ingresar a la siguiente opción:





Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá revisar el avance del plan operativo institucional en el sistema.



7.13. MÓDULO ADMON

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Admon.

Todas las opciones de este módulo solo son accesibles a los usuarios con perfil Administrador Gore excepto la de usuario donde también tiene acceso el administrador del sistema.

7.13.1. MENÚS

7.13.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de menús de la plataforma informática Catastral Rural, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los menús registrados en la plataforma.



Página Principal > Admin > Menús

Menús

Búsqueda 🔍 Cambiar a Lista por Menús + Nuevo Menú Raíz

Nombre Es Menú

🗑 Limpiar 🔍 Buscar

7.13.1.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los menús que se encuentran registrados en la plataforma realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Nombre (nombre del menú a buscar).
- ✓ Es Menú (lista desplegable con dos opciones: Sí y No).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Página Principal > Admin > Menús

Menús

Búsqueda 🔍 Cambiar a Lista por Menús + Nuevo Menú Raíz

Nombre Es Menú

🗑 Limpiar 🔍 Buscar

Nombre	Ruta	Icono	Es Padre	Es Menú	Opciones
Nueva Tabla Maestros	CrearMaster/Tabla		Sí	No	
Tablas Maestros	maestro/TablasMaestros		Sí	No	

10 páginas Total: 2 1 1 de 1

7.13.1.3. NUEVO MENÚ RAÍZ

Para registrar un nuevo menú, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nuevo Menú Raíz y el sistema mostrará la siguiente página donde se puede observar el campo Padre deshabilitado:

Página Principal > Admin > Menús > Nuevo Menú

Nuevo Menú

Menu Principal

Alias/Título	Ruta	Nombre Interno	Icono
Navegación Breadcrumb	Es Menú	Padre	Componente
Permite propiedades	Nro. Orden	Estado	Oculto
		Habilitado	

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta página que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.





Menu Principal			
Alias/Título	^ Ruta	^ Nombre interno	Icono
Navegación Breadcrumb	Es Menú	Padre	Componente
Permite propiedades	* Nro. Orden	^ Estado Habilitado	Oculto

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Alias/Título (obligatorio).
- ✓ Ruta (obligatorio).
- ✓ Nombre Interno (obligatorio).
- ✓ Icono (opcional).
- ✓ Navegación Breadcrumb (opcional).
- ✓ Es Menú (opcional).
- ✓ Padre (deshabilitado).
- ✓ Componente (obligatorio).
- ✓ Nro. Orden (obligatorio).
- ✓ Estado (obligatorio).
- ✓ Oculto (opcional).

Campos Personalizados (Meta)	
Key	Value
* Permisos Especiales	
<input type="checkbox"/> Nombre	
<input checked="" type="checkbox"/> ACTUALIZAR	
<input type="checkbox"/> VER	
<input checked="" type="checkbox"/> ELIMINAR	
<input type="checkbox"/> NUEVO	

Luego, en esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Key (opcional).
- ✓ Value (opcional).
- ✓ Permisos Especiales (listado donde puede escoger alguna de las opciones mostradas).

Finalmente, el usuario hará clic sobre el botón Guardar, y el sistema mostrará un mensaje indicando que el menú se ha registrado correctamente.

Menú registrado correctamente

7.13.1.4. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.



Página Principal > Admin > Menús > Editar Menú

Editar Menú

Menu Principal

Alias/Título Certificación de Títulos	Ruta /Certificaciones	Nombre Interno /Certificaciones	Icono
Navegación Breadcrumb	ES Menú	Padre	Componente Componente
Permite propiedades	Nro. Orden 13	Estado Habilitado	Oculto

Aquí el usuario puede realizar modificaciones al menú de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.12.1.3). Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el menú se actualizó correctamente.

● Menu actualizado correctamente

7.13.1.5. ELIMINAR

Para eliminar un menú el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá.

Búsqueda

As Menú

Confirmación

¿Está seguro de realizar esta acción?

Cancelar

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

● Registro eliminado correctamente

7.13.1.6. CAMBIAR A LISTA POR NIVELES

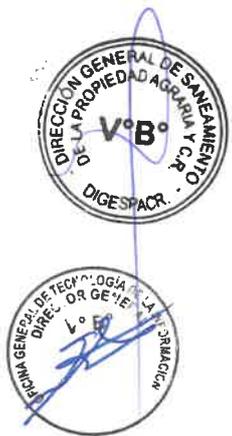
Para cambiar a lista por niveles, el usuario deberá de presionar sobre el botón Cambiar a Lista por Niveles y el sistema mostrará la siguiente página en donde se podrán observar a los menús con sus respectivos submenús de manera ordenada.

Página Principal > Admin > Menús

Menús

Búsqueda

Configuración del Sistema	Nuevo Submenú	Editar	Eliminar
Predio	Nuevo Submenú	Editar	Eliminar
Consulta General	Nuevo Submenú	Editar	Eliminar
Procesamiento de Solicitud	Nuevo Submenú	Editar	Eliminar
Administración de Usuarios	Nuevo Submenú	Editar	Eliminar





7.13.1.7. NUEVO SUBMENÚ

Para registrar un nuevo submenú, el usuario deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre la etiqueta Nuevo Submenú a fin de que el sistema le muestre la página de registro la cual se estará analizando por secciones.

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Alias/Título (obligatorio).
- ✓ Ruta (obligatorio).
- ✓ Nombre Interno (obligatorio).
- ✓ Icono (opcional).
- ✓ Navegación Breadcrumb (opcional).
- ✓ Es Menú (opcional).
- ✓ Padre (deshabilitado).
- ✓ Componente (obligatorio).
- ✓ Nro. Orden (obligatorio).
- ✓ Estado (obligatorio).
- ✓ Oculto (opcional).

Luego, en esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Key (opcional).
- ✓ Value (opcional).
- ✓ Permisos Especiales (listado donde puede escoger alguna de las opciones mostradas).

Finalmente, el usuario hará clic sobre el botón Guardar, y el sistema mostrará un mensaje indicando que el menú se ha registrado correctamente.

● Menú registrado correctamente





7.13.1.8. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre la etiqueta Editar a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Aquí el usuario puede realizar modificaciones al menú de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.12.1.7). Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el menú se actualizó correctamente.

● Menu actualizado correctamente

7.13.1.9. ELIMINAR

Para eliminar un menú el usuario deberá de presionar sobre la etiqueta y confirmar el mensaje que le aparecerá.

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro ha cambiado de estado correctamente.

● Se cambió el estado del registro correctamente

7.13.2. SISTEMAS

7.13.2.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de sistemas deberá de ingresar a la siguiente opción:





Luego de ingresar a la opción mencionada, la aplicación mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los sistemas registrados.

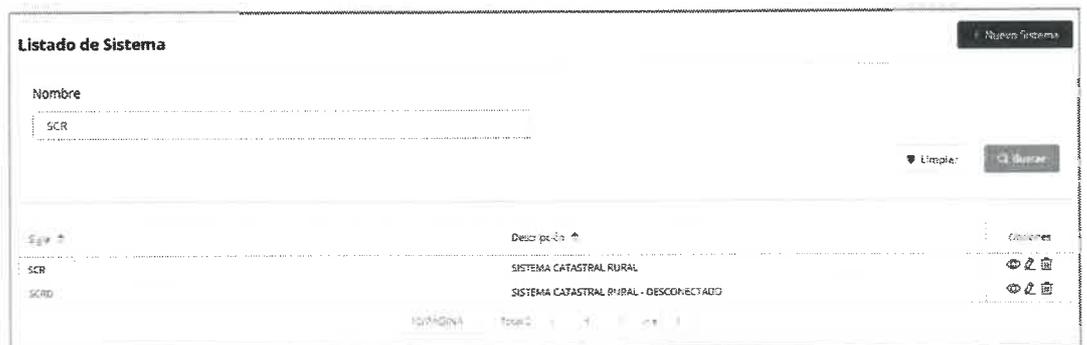


7.13.2.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los sistemas que se encuentran registrados en la plataforma realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Nombre (campo para ingresar el nombre corto o sigla).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



7.13.2.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier sistema de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar  de cualquier fila del listado mostrado.

Ningún campo está disponible para edición.



PERÚ

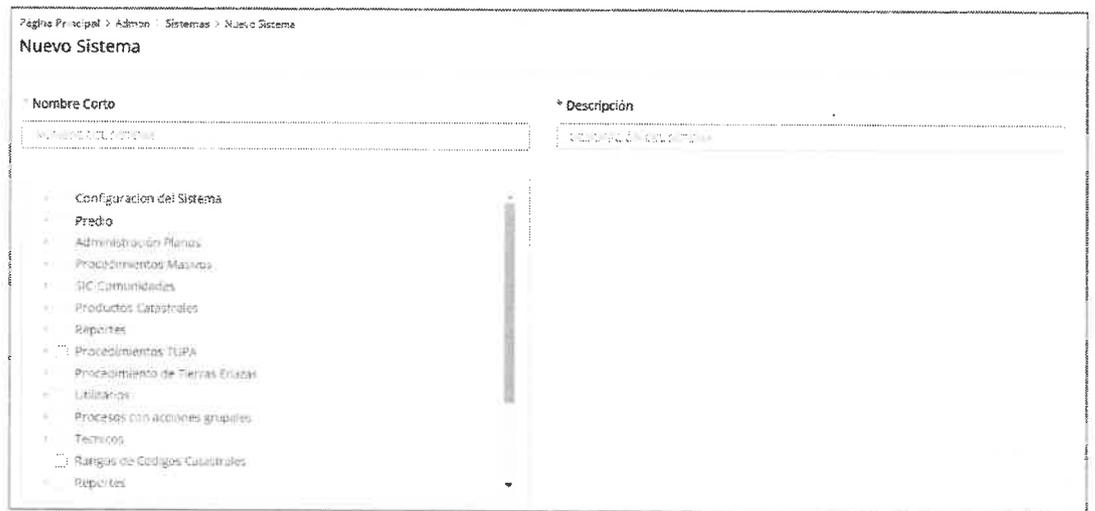
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Los elementos mostrados en la imagen anterior se detallarán en el proceso de registro de un nuevo sistema (ver punto 7.12.2.4).

7.13.2.4. NUEVO SISTEMA

Para registrar un nuevo sistema, el usuario deberá de presionar sobre el botón Sistema y la aplicación le mostrará la siguiente página:



El usuario para realizar el registro del sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nombre Corto (obligatorio).
- ✓ Descripción (obligatorio).
- ✓ Listado de opciones de menú registradas en el sistema (obligatorio por lo menos seleccionar un elemento del listado).

Luego de realizado lo anterior, el usuario hará clic sobre el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el sistema se registró correctamente.

● Sistema registrado correctamente

7.13.2.5. EDITAR





Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Aquí el usuario puede realizar modificaciones al sistema de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.12.2.4). Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el sistema se actualizó correctamente.

Sistema actualizado correctamente

7.13.2.6. ELIMINAR

Para eliminar un sistema el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá.

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

Registro eliminado correctamente

7.13.3. PERFILES

7.13.3.1. ACCESO





El usuario para realizar la gestión de perfiles de la plataforma informática Catastral Rural, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los perfiles registrados en la plataforma.

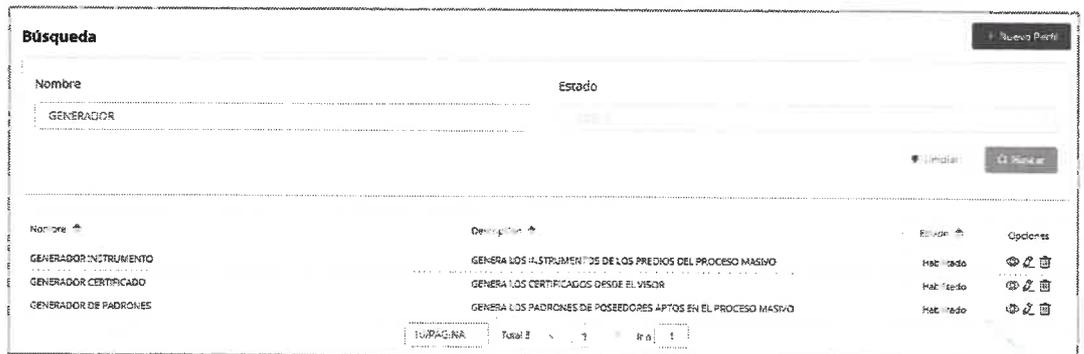


7.13.3.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los perfiles que se encuentran registrados en la plataforma realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Nombre (nombre del perfil a buscar).
- ✓ Estado (lista desplegable con dos opciones: Habilitado e Inhabilitado).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



7.13.3.3. NUEVO PERFIL

Para registrar un nuevo perfil, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nuevo Perfil y el sistema mostrará la siguiente página:



El usuario para realizar el registro de un nuevo menú en el sistema completará la información de los siguientes campos:

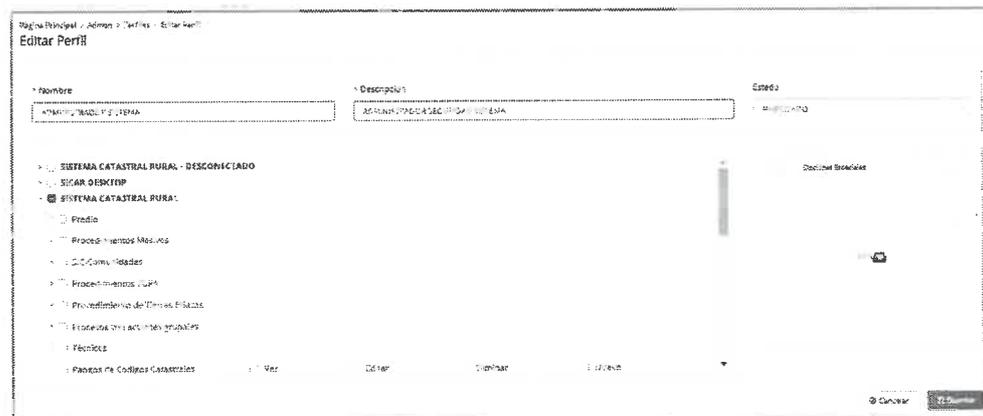
- ✓ Nombre (obligatorio).
- ✓ Descripción (obligatorio).
- ✓ Estado (por defecto, habilitado).
- ✓ Listado de sistemas y sus respectivas opciones de menú registradas en el sistema (obligatorio por lo menos seleccionar un elemento del listado).
- ✓ Opciones Especiales.

Luego de realizado lo anterior, el usuario hará clic sobre el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el perfil se registró correctamente.

● Perfil registrado correctamente

7.13.3.4. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz ✎ a fin de que el sistema le muestre la página de edición.



Aquí el usuario puede realizar modificaciones al perfil de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.13.2.4).

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el perfil se actualizó correctamente.

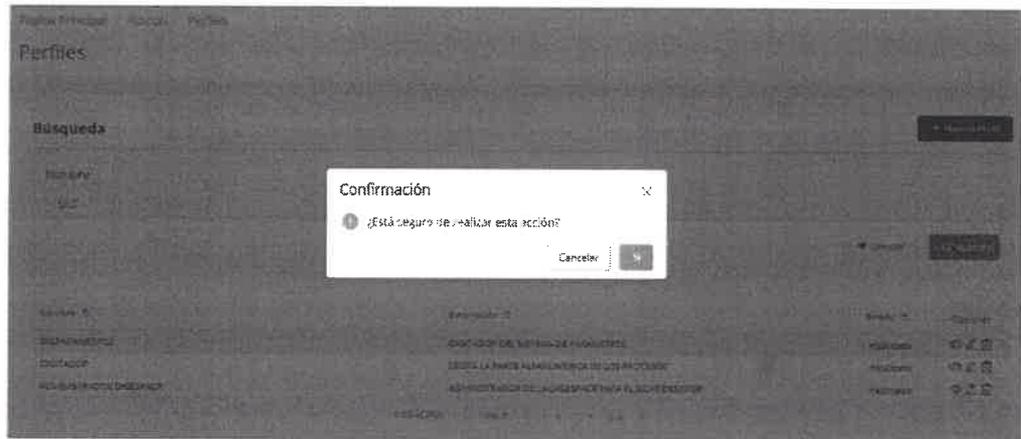
● Perfil actualizado correctamente

7.13.3.5. ELIMINAR





Para eliminar un perfil el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá.



Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

 Registro eliminado correctamente.

7.13.4. USUARIOS

7.13.4.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de usuarios de la plataforma informática Catastral Rural, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los usuarios registrados en la plataforma.





Página Principal > Admin > Usuarios

Usuarios

Búsqueda + Nuevo Usuario

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento	Número de Documento	Perfil (es)

7.13.4.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los usuarios que se encuentran registrados en la plataforma realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Nombre.
- ✓ Primer Apellido.
- ✓ Segundo Apellido.
- ✓ Tipo de Documento (L.E./D.N.I. o CARNET EXTRANJERIA).
- ✓ Número de Documento.
- ✓ Perfil(es) (Listado de Perfiles creados en la opción Perfiles – punto 7.9.3).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Búsqueda + Nuevo Usuario

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de Documento	Número de Documento	Perfil (es)

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nro. Documento	Usuario	Perfil (es)	Opciones
LADY	ELERA	GARCIA	41918282	LELEBA	DIAGNOSTICADOR	
BENILGA CORNELIA	CLAUDIO	PUJAY	45540404	BCLAUDIO	DIAGNOSTICADOR	

7.13.4.3. VISUALIZAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier proyecto catastral de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.

Página Principal > Admin > Usuarios > Detalle del Usuario

Ver Usuario

Datos Personales

Tipo de Documento	Nro. Documento	Fecha de Nacimiento	Estado Civil
TIPO DE DOCUMENTO	45540404	19/08/1982	SOLTERO
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
PUJAY	CLAUDIO	DIAGNOSTICADOR	
Dirección	Correo Electrónico	Sexo	
TELECOMUNICACIONES S.A.S. - AV. ALVARO GUTIERREZ 1000	pujay@telecomunicaciones.com	MASCULINO	

Datos de Usuario

USUARIO	Telefono	Instrucción
pujay	995444444	INGENIERIA DE SISTEMAS





Los elementos mostrados se detallarán en el proceso de registro de usuario (ver punto 7.13.4.4).

7.13.4.4. NUEVO USUARIO

Para registrar un nuevo usuario en la plataforma, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Nuevo Usuario y el sistema le mostrará la siguiente página:

Debido a su amplitud, la funcionalidad de cada campo de esta página se estará analizando por secciones.

En la sección de Datos Personales, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo de Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, se habilita al seleccionar un tipo de documento).
- ✓ Fecha de Nacimiento (opcional).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombre (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (obligatorio).
- ✓ Correo Electrónico (obligatorio).
- ✓ Sexo (obligatorio).





En la sección de Datos de Usuario, el usuario completará la información de los siguientes campos:

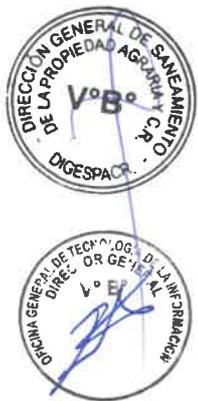
- ✓ Teléfono (opcional).
- ✓ Institución (obligatorio).
- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, si la institución seleccionada es Gobierno Regional; deshabilitado para cualquier otra institución).
- ✓ Sede Regional (depende del valor seleccionado en Gobierno Regional).
- ✓ Perfiles (obligatorio, si la institución seleccionada es Gobierno Regional se muestran todos los perfiles excepto el de Visualizador Externo, si la institución seleccionada es MIDAGRI, los perfiles habilitados son Administrador Digesparc y Visualizador Interno, mientras que para cualquier otra institución el único perfil habilitado es Visualizador Externo).
- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, si el perfil habilitado es Visualizador Externo, deshabilitado, en cualquier otro caso).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

● Usuario registrado correctamente

7.13.4.5. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.



Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el registro de usuario se actualizó correctamente.

● Usuario actualizado correctamente

7.13.4.6. ELIMINAR

Para eliminar un registro de usuario, el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá.



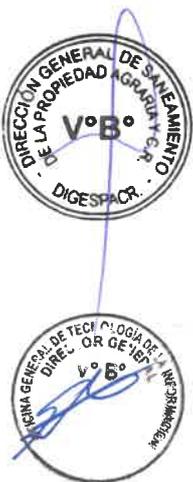
Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

● Registro eliminado correctamente

7.13.5. TIEMPOS DE PROCESOS

7.13.5.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de tiempos de procesos de la plataforma informática Catastral Rural, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá observar todos los tiempos de procesos registrados en la plataforma.



PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Página Principal > Admin > Tiempos de Procesos

Tiempos de Procesos

Formalización y Titulación de predios rústicos de propiedad del estado	Formalización y Titulación Tierras Eriazas Habilitadas e Incorporadas a la Actividad Agropecuaria
Publicación de Padrones Aptos Máximo de días hábiles para el envío de las Actas de Publicación 5 Máximo de días para Publicación 8	Presentación de la Solicitud Evaluar Documentos (técnico-legal) Máximo de días para Subsanan 2

7.13.5.2. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación sobre alguno de los tiempos de procesos, deberá de acceder a la opción tal como se muestra en el punto anterior, editar el número y dar clic en el botón Guardar.

Rectificación de Áreas, Línderos y Medidas Perimétricas	Procesos TUPA
Notificar y Publicar Máximo de días para Publicación 12 Máximo de días de envío de acta de Publicación 13 Reclamo Máximo de días posterior de última publicación 14	Resolución de Requisitos Observados Maximo de días para resolverlo 21 Asignación Código de Referencia Catastral Maximo de días para resolverlo 22

El sistema mostrará un mensaje indicando que la acción de grabar ha finalizado correctamente.

Grabado correctamente



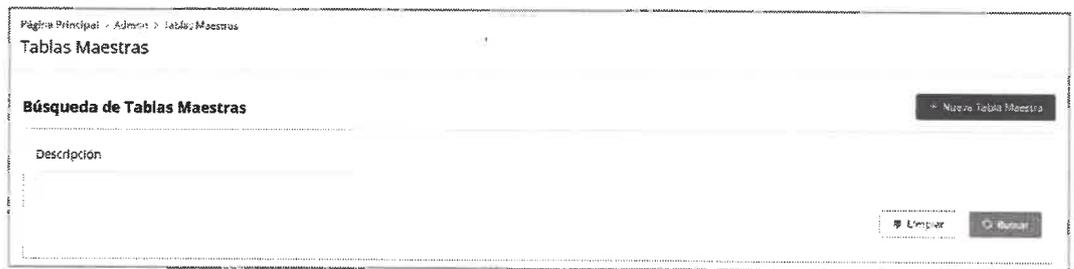
7.13.6. TABLAS MAESTRAS

7.13.6.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de tablas maestras de la plataforma informática Catastral Rural, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todas las tablas maestras registradas en la plataforma.

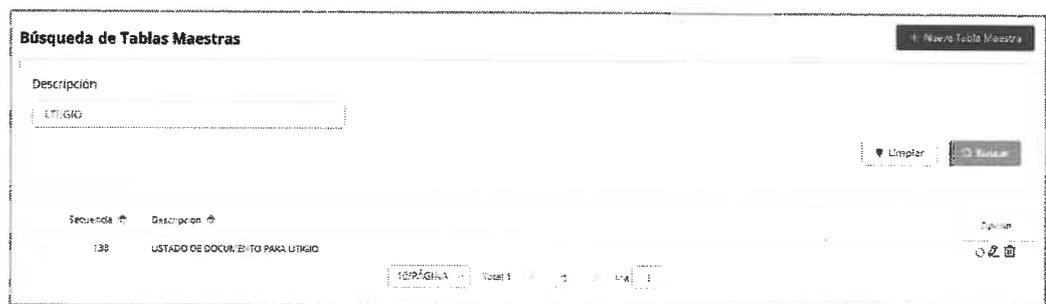


7.13.6.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de las tablas maestras que se encuentran registradas en la plataforma realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Descripción.

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



7.13.6.3. NUEVA TABLA MAESTRA

Para registrar una nueva tabla maestra, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nueva Tabla Maestra y el sistema le mostrará la siguiente página:





Página Principal > Admon > Tablas Maestras > Nueva Tabla Maestra

Nueva Tabla Maestra

Registro de Tabla Auxiliar

* Nombre

* Descripción

Cancelar Grabar

El usuario para realizar el registro de la tabla maestra en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nombre (obligatorio).
- ✓ Descripción (obligatorio).

Luego, el usuario hará clic sobre el botón Grabar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

● Tabla Maestra registrada correctamente

7.13.6.4. EDITAR MAESTRA

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Página Principal > Admon > Tablas Maestras > Nueva Tabla Maestra

Editar Tabla Maestra

Registro de Tabla Auxiliar

* Nombre

ESTADOS DE TIERRA CRUZA

* Descripción

ESTADOS ADICIONALES

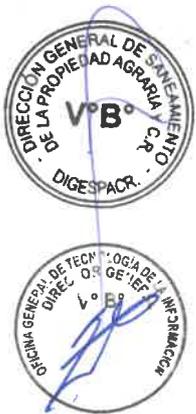
Cancelar Grabar

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Grabar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que la tabla maestra se actualizó correctamente.

● Tabla Maestra actualizada correctamente

7.13.6.5. ELIMINAR TABLA MAESTRA

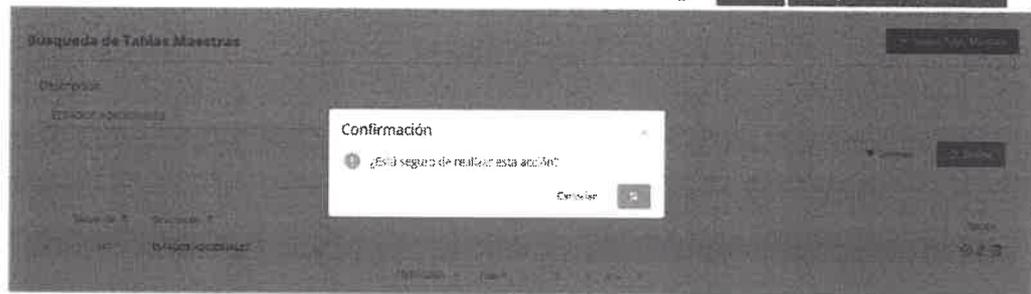
Para eliminar una tabla maestra el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto no será posible si la tabla maestra tiene secuencias activas.





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

● Registro eliminado correctamente

7.13.6.6. AGREGAR DETALLE

Para agregar un detalle, el usuario deberá de presionar sobre el icono de agregar detalle  y el sistema le mostrará la siguiente ventana modal:

El usuario para realizar el registro del detalle de tabla auxiliar en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nombre (de la tabla auxiliar, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Orden (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Descripción (obligatorio).
- ✓ Estado (obligatorio).
- ✓ Descripción 2 (opcional).
- ✓ Auxiliar (opcional).
- ✓ Detalle Auxiliar (opcional, depende del valor seleccionado en el campo Auxiliar).
- ✓ Masivo (opcional).
- ✓ Relacionar (opcional).





Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje indicando que los datos han sido guardados correctamente.



7.13.6.7. EDITAR DETALLE

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el detalle de la tabla maestra se actualizó correctamente.

7.13.6.8. ELIMINAR DETALLE

Para eliminar un detalle el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá.





Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente y el detalle se queda con el estado Deshabilitado.

● Registro eliminado correctamente

7.13.7. ADMINISTRAR CAPAS

7.13.7.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de capas que se observan en el visor de mapas (módulo página principal), deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todas las capas adicionales registradas en el sistema.

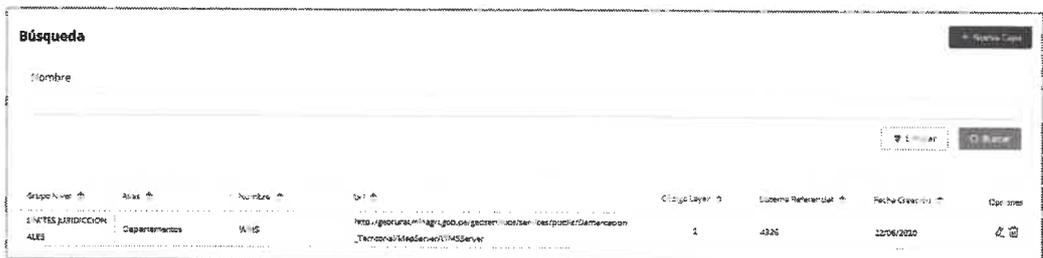


7.13.7.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de las capas que se encuentran registradas en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Nombre.

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



7.13.7.3. NUEVA CAPA





Para registrar una nueva capa en el sistema, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Nueva Capa y el sistema le mostrará la siguiente página:

Página Principal : Admin > Administrar Capas

Administrar Capas

Datos

Alias del servicio

Tipo de Servicios

Url

Layer

SRID

Grupo Nivel

Enlace del Metadato

Visible

[Regresar](#) [Guardar](#)

El usuario para realizar el registro de un nuevo usuario en la plataforma completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Alias del servicio (obligatorio).
- ✓ Tipo de Servicios (obligatorio).
- ✓ Url (obligatorio).
- ✓ Layer (obligatorio).
- ✓ SRID (obligatorio).
- ✓ Grupo Nivel (obligatorio).
- ✓ Enlace del Metadato (opcional).
- ✓ Visible (opcional).

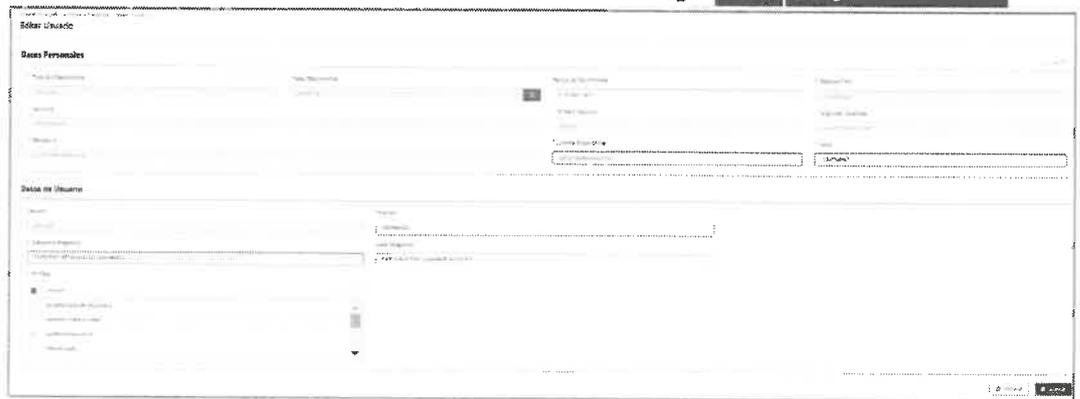
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.

● Capa registrado correctamente

7.13.7.4. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.



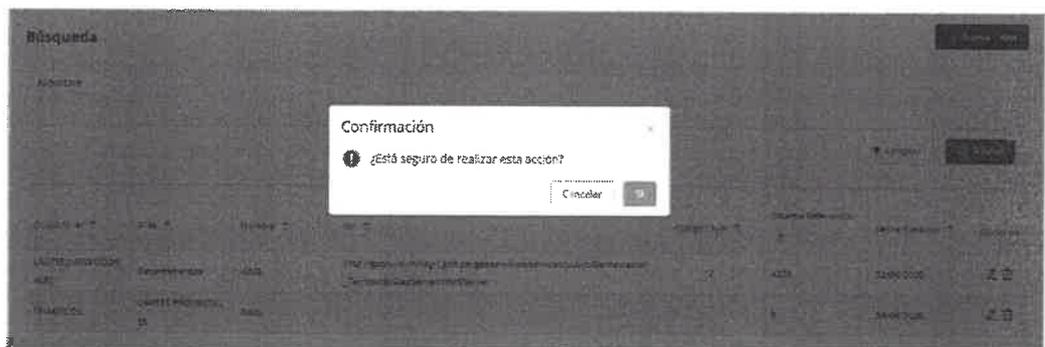


Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el registro de capa se actualizó correctamente.



7.13.7.5. ELIMINAR

Para eliminar un registro de capa, el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación  y confirmar el mensaje que le aparecerá.



Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.



8. SICAR DESKTOP

8.1. ACCESO AL SISTEMA

El acceso al sistema se realiza ubicándose en el icono del Sicar Desktop  y haciendo doble clic en el mismo.

El sistema le presentará la pantalla de acceso en la cual el usuario ingresará en los cuadros de texto su Usuario y Contraseña asignado.

Login - SICAR

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Usuario
Ingresar su usuario

Contraseña
Ingresar su contraseña

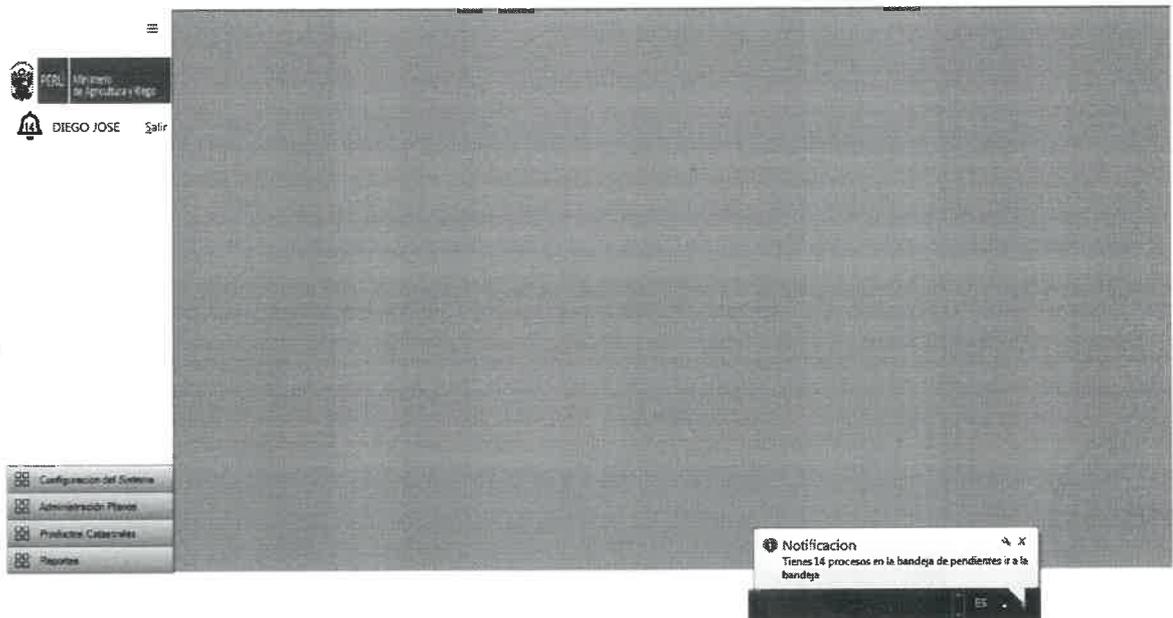
Iniciar sesión

Salir

Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del Usuario, la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dar clic en el botón Iniciar sesión. Inmediatamente el sistema mostrara al usuario la página principal:

Sistema de Información de Catastro Rural (v. 2.0.3)

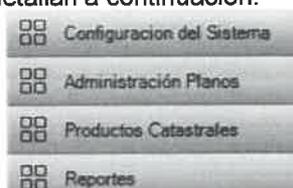


8.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

La presente sección describe la barra de Menú y Funcionalidad que contiene el Sicar Desktop.

8.2.1. BARRA DE MENÚ

La barra de Menú está ubicada en la parte lateral izquierda inferior del Sicar Desktop. Su descripción y funcionalidad se detallan a continuación:



8.2.2. DESCRIPCIÓN



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Configuración del Sistema	Desde aquí se realiza la configuración de capas, procesos, secuencia de planos y servicios interoperables.
Administración Planos	Desde aquí se realiza el registro y la revisión de planos.
Productos Catastrales	Desde aquí se realiza la emisión y el listado de productos.
Reportes	Permite al usuario realizar el análisis de varios reportes referentes a los planos y predios migrados.

8.3. MÓDULO CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

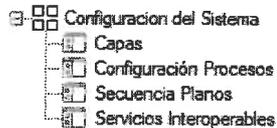
En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Configuración del Sistema.

Todas las opciones de este módulo solo son accesibles a los usuarios con perfil Administrador Digespacr.

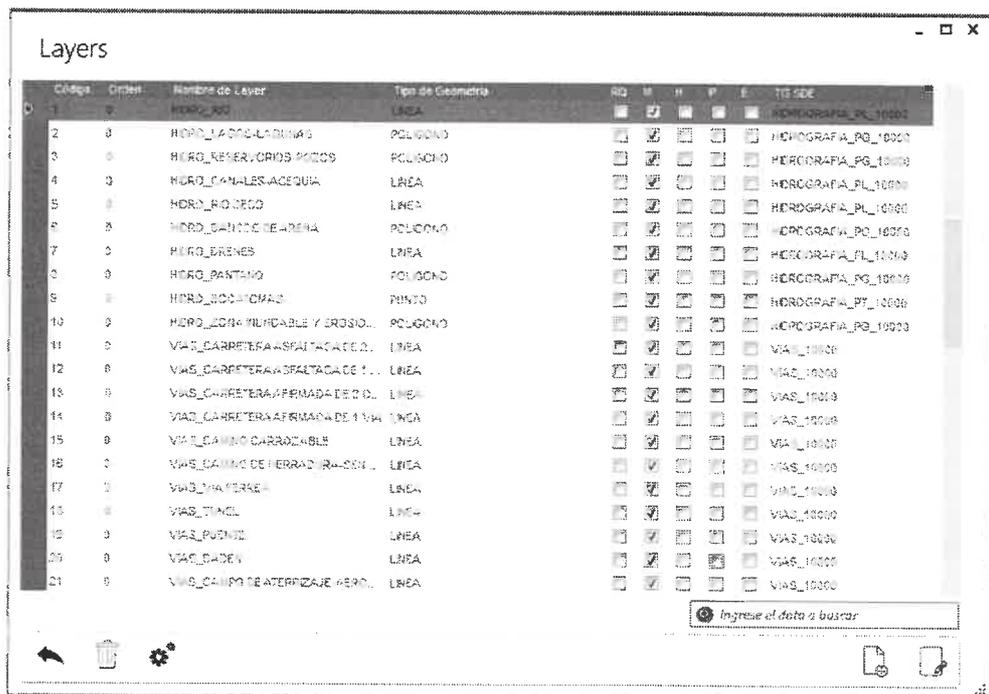
8.3.1. CAPAS

8.3.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de capas en el Sicar Desktop, deberá de ingresar a la siguiente opción:



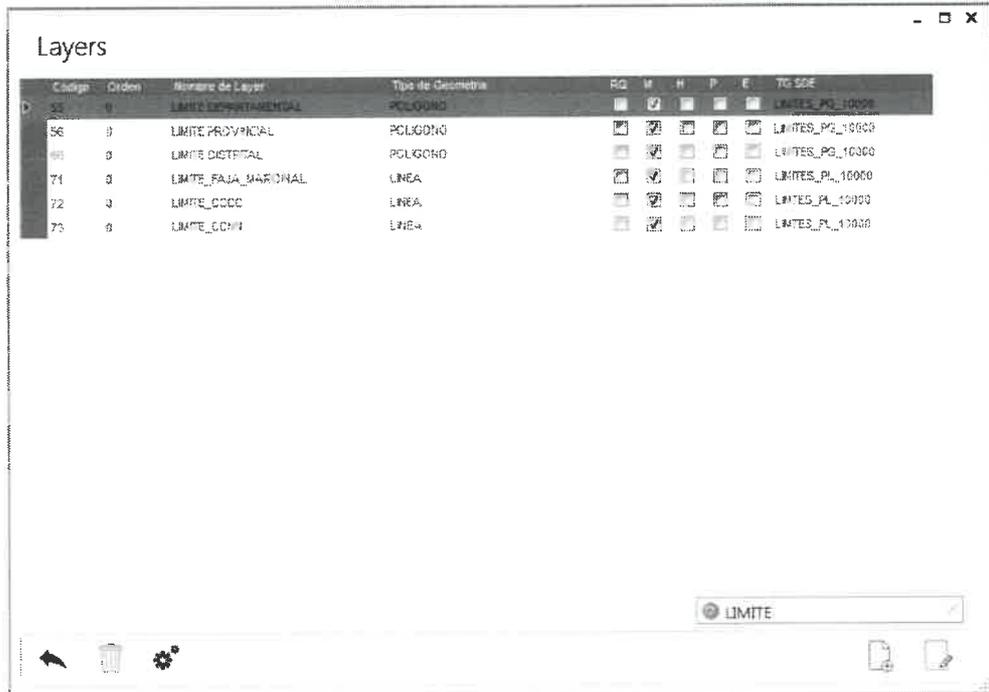
Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el usuario podrá visualizar todas las capas registradas en el sistema.



8.3.1.2. BÚSQUEDA

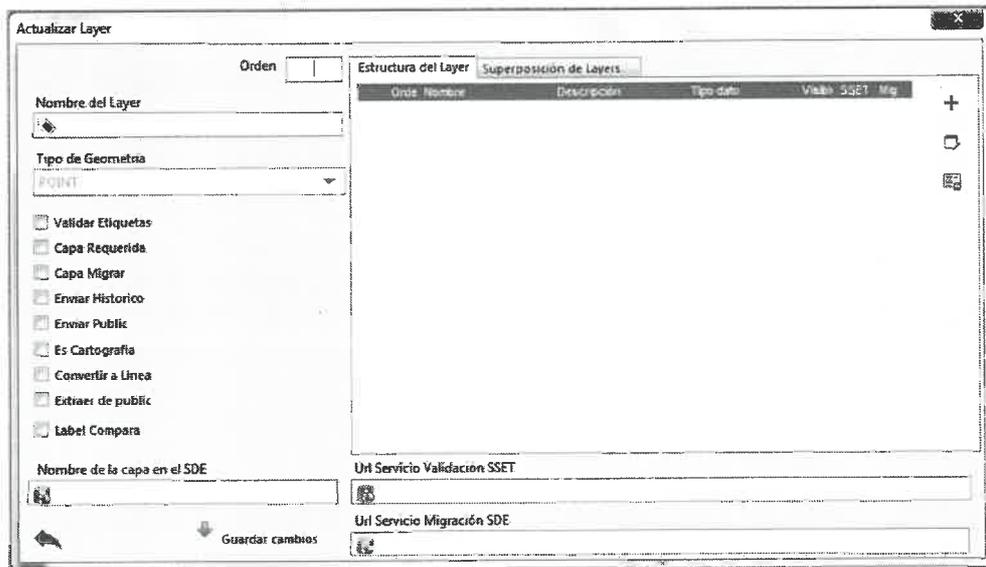
El usuario para realizar la búsqueda de las capas que se encuentran registradas en el sistema, digitará el dato a buscar en el campo que se encuentra en la parte inferior del formulario.





8.3.1.3. NUEVA CAPA

Para registrar una nueva capa, el usuario deberá de presionar sobre el botón , que se encuentra en la parte inferior derecha, y el sistema mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Orden (obligatorio).
- ✓ Nombre del Layer (obligatorio).
- ✓ Tipo de Geometría (obligatorio).
- ✓ Validar Etiquetas (opcional).
- ✓ Capa Requerida (opcional).
- ✓ Capa Migrar (opcional).
- ✓ Enviar Histórico (opcional).
- ✓ Enviar Public (opcional).





- ✓ Es Cartografía (opcional).
- ✓ Convertir a Línea (opcional).
- ✓ Extraer de Public (opcional).
- ✓ Label Compara (opcional).
- ✓ Pestaña Estructura del Layer (obligatorio, se detallará a continuación).
- ✓ Pestaña Superposición de Layers (obligatorio, se detallará a continuación).
- ✓ Nombre de la capa en el SDE (obligatorio).
- ✓ Url Servicio Validación SSET (obligatorio).
- ✓ Url Servicio Migración SDE (opcional).

Configuración del Campo

Orden

Asignar tipo de procesamiento

Identificación del campo

Nombre

Alias

Tipo de dato

Tipo de campo Tamaño

Ver en Grilla de GeoProcesamiento

Campo a Migrar

Guardar cambios

Asignar Valor

Extrae y Asignar la etiqueta del Layer al momento del Geo Procesamiento

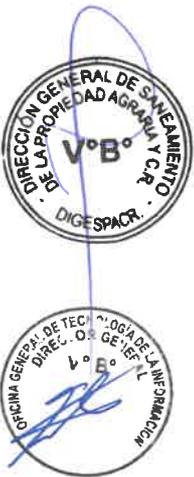
Asignar la etiqueta desde otro Layer

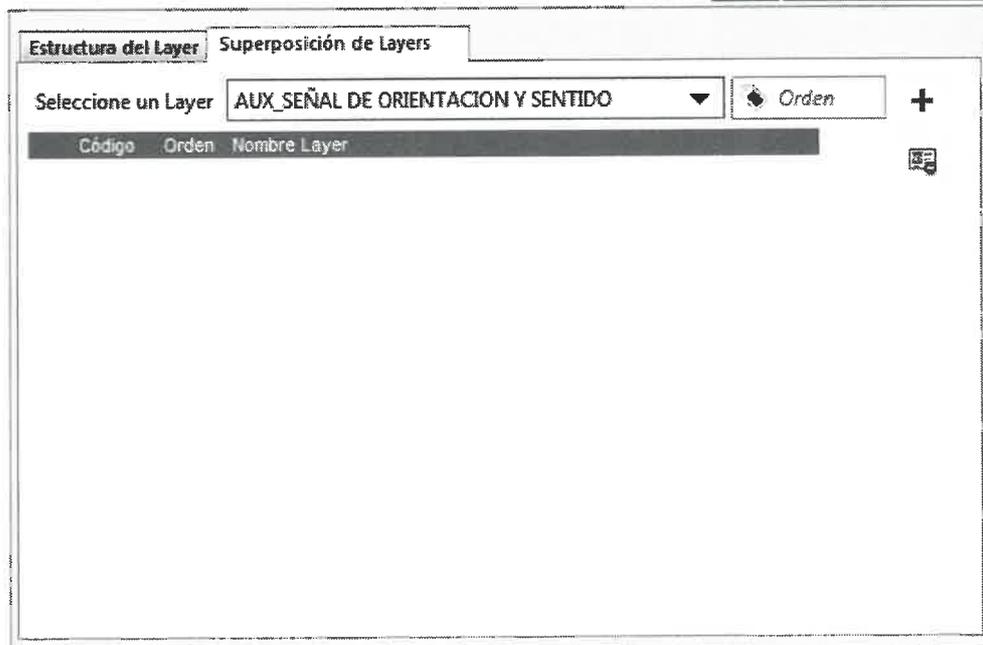
Campo

En la pestaña Estructura del Layer, el usuario deberá hacer clic al botón Agregar + y el sistema mostrará la ventana Configuración del Campo donde se debe completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Orden.
- ✓ Nombre.
- ✓ Alias.
- ✓ Tipo de campo.
- ✓ Tamaño.
- ✓ Ver en Grilla de GeoProcesamiento.
- ✓ Campo a Migrar.
- ✓ Asignar tipo de Procesamiento.
- ✓ Sección de tipo de Procesamiento (se habilita al seleccionar la opción Asignar tipo de Procesamiento y está conformada por las pestañas Espacial, Variables, Funciones, Servicios y Asignar Valor).

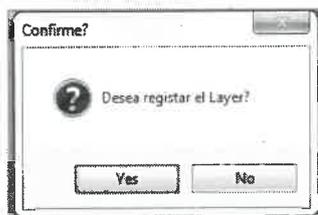
Luego hará clic sobre el botón Guardar cambios y el elemento se agregará al listado.



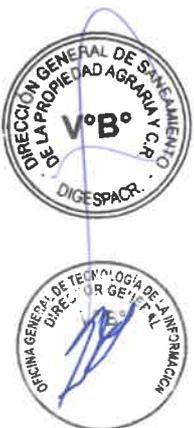
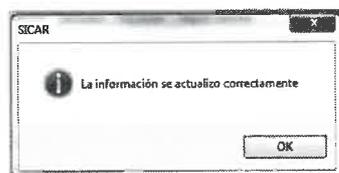


En la pestaña Superposición de Layers, el usuario agregará superposiciones a la nueva capa haciendo clic al botón Agregar + y el sistema agregará el nuevo elemento al listado.

Luego de completar toda la información con respecto a la nueva capa, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Guardar cambios y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

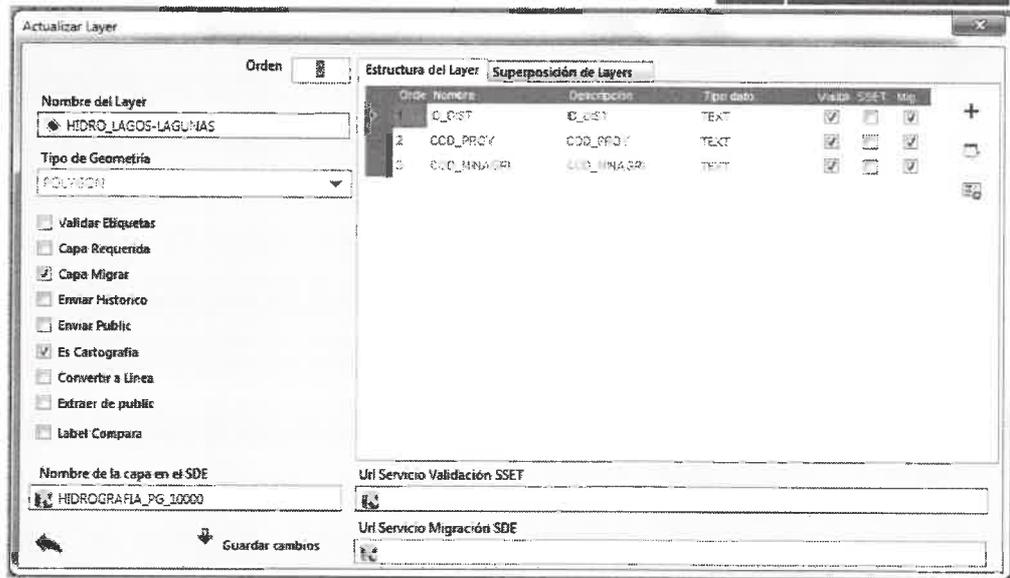


Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que la información se ha registrado correctamente.



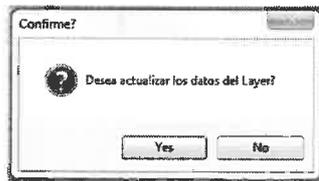
8.3.1.4. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y dar doble clic sobre el mismo o presionar sobre el icono de editar , que se encuentra en la parte inferior derecha, a fin de que el sistema le muestre la ventana de edición.

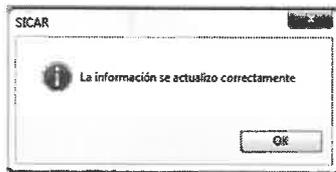


Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la capa de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 8.3.1.3).

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Guardar cambios y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



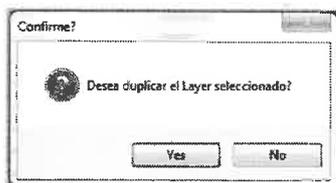
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que la información se actualizó correctamente.



8.3.1.5. DUPLICAR CAPA

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro que se usará como base para generar el duplicado y dar clic sobre el icono de duplicar capa , que se encuentra en la parte inferior izquierda.

A continuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación donde el usuario debe indicar si se procederá o no con la acción de duplicar la capa seleccionada.



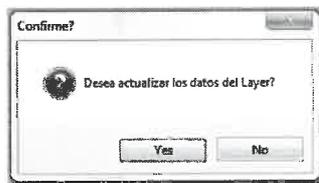


Si el usuario hace clic sobre el botón Yes, el sistema realiza la creación de la capa clon.

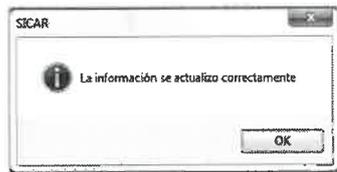


Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la capa clon de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto de registro de una nueva capa (ver punto 8.3.1.3).

Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Guardar cambios y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que la información se ha registrado correctamente.



8.3.1.6. ELIMINAR

Para eliminar una capa el usuario deberá de seleccionar el registro deseado y dar clic sobre el icono de eliminación , que se encuentra en la parte inferior izquierda, y confirmar el mensaje que le aparecerá.





Si el usuario hace clic en el botón Yes, el sistema realizará la eliminación de la capa seleccionada.

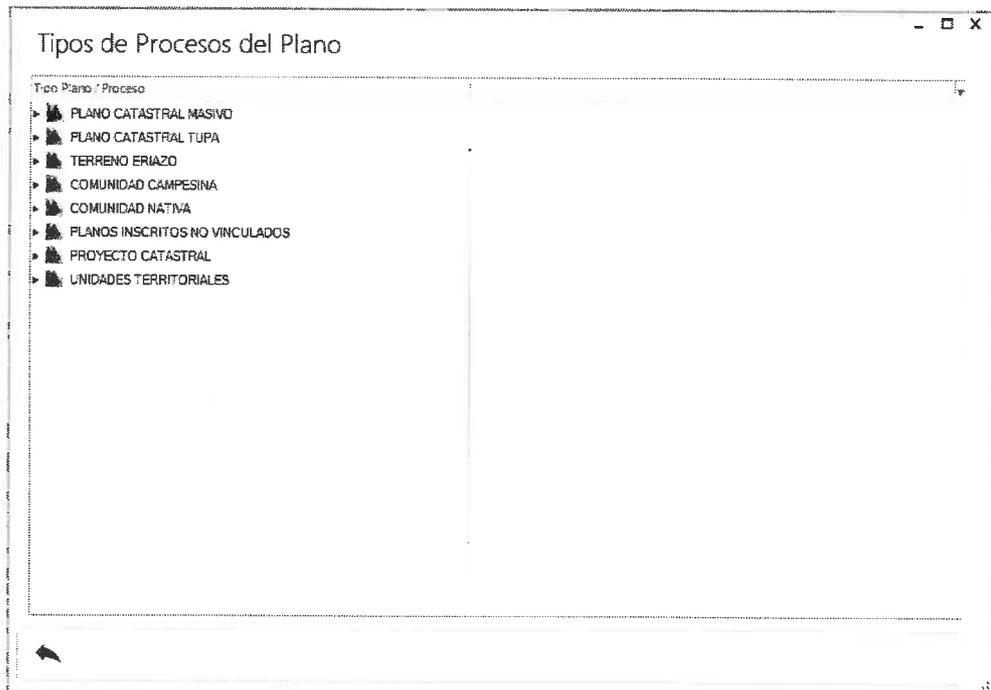
8.3.2. CONFIGURACIÓN PROCESOS

8.3.2.1. ACCESO

El usuario para ver todos los tipos de planos, además de asignar procesos y capas a cada tipo de plano registrado en el Sicar Desktop, deberá de ingresar a la siguiente opción:

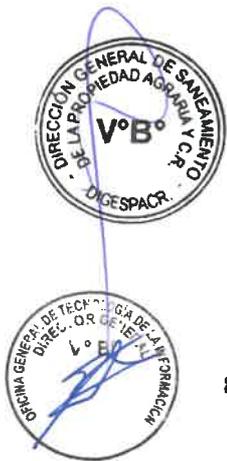
- Configuración del Sistema
 - Capas
 - Configuración Procesos
 - Secuencia Planos
 - Servicios Interoperables

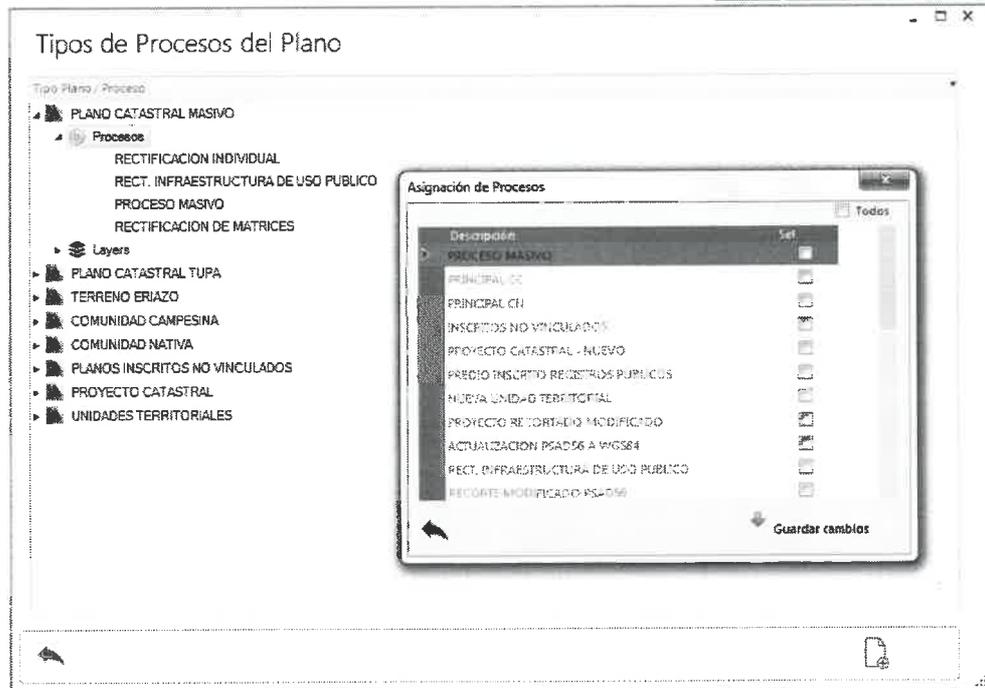
Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el usuario podrá visualizar todos los tipos de procesos del plano registrados en el sistema.



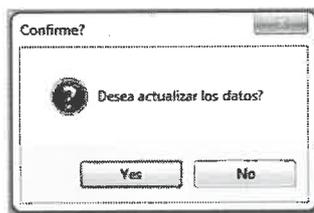
8.3.2.2. ASIGNACIÓN DE PROCESOS

Para asignar un proceso, el usuario deberá extender el submenú del tipo de Plano, seleccionar la opción Procesos y hacer clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior derecha, y el sistema mostrará la siguiente ventana:

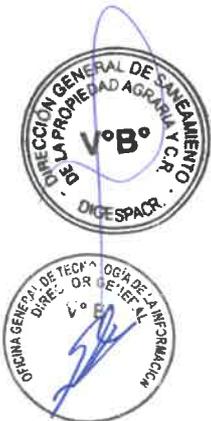
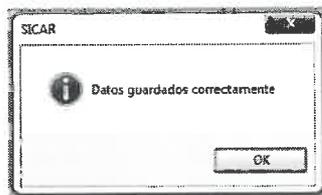




En la ventana de Asignación de Procesos, el usuario deberá seleccionar los procesos que desee agregar y luego deberá hacer clic sobre el botón Guardar cambios y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

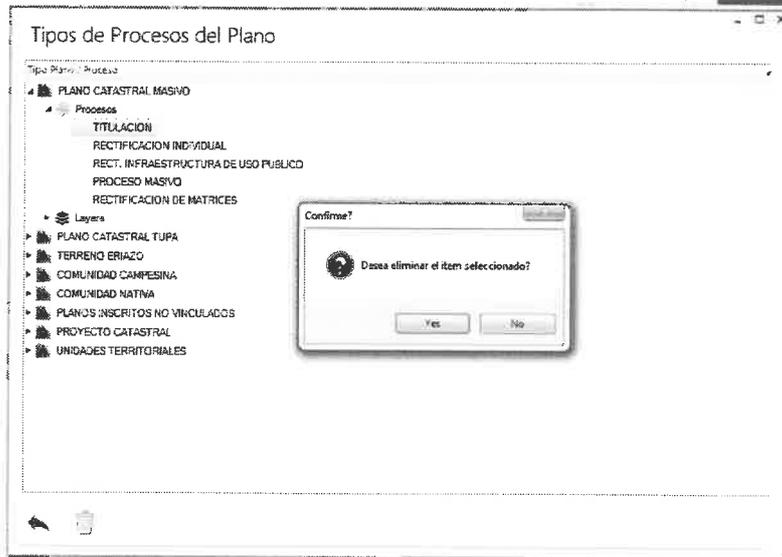


Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que los datos se han guardado correctamente.

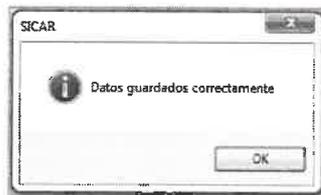


8.3.2.3. ELIMINAR PROCESO

Para eliminar un proceso, el usuario deberá extender el submenú del tipo de Plano, seleccionar la opción Procesos, seleccionar el registro deseado y dar clic sobre el icono de eliminación , que se encuentra en la parte inferior izquierda, y confirmar el mensaje que le aparecerá.

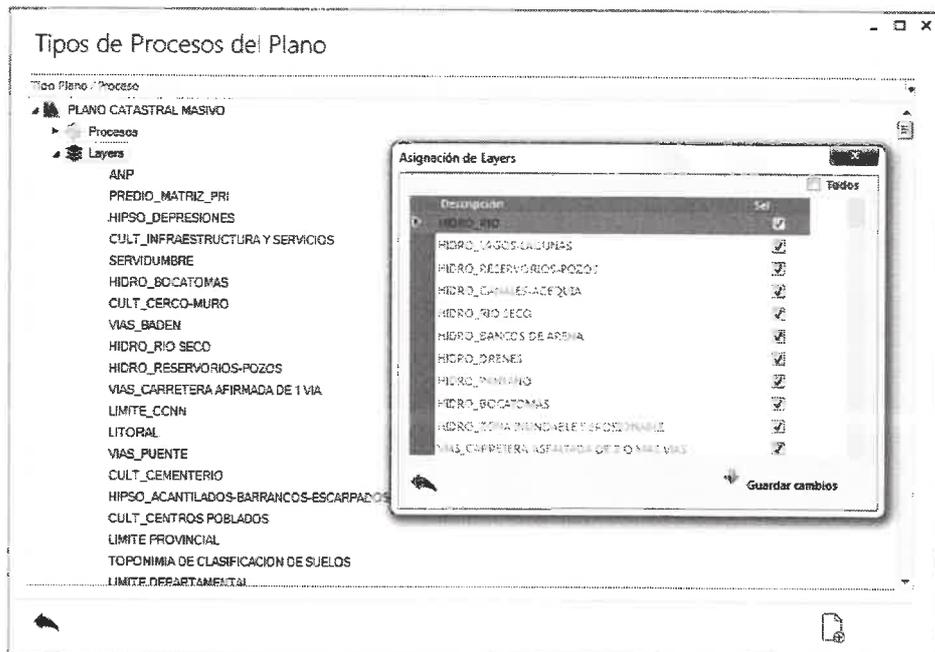


Si el usuario hace clic en el botón Yes, el sistema realizará la eliminación del proceso seleccionado e indicará que los datos se han guardado correctamente.



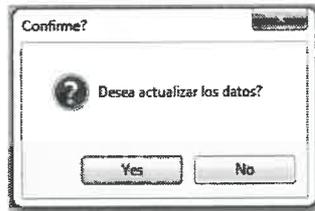
8.3.2.4. ASIGNACIÓN DE LAYERS (CAPAS)

Para asignar un layer, el usuario deberá extender el submenú del tipo de Plano, seleccionar la opción Layers y hacer clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior derecha, y el sistema mostrará la siguiente ventana:

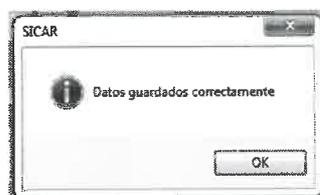




En la ventana de Asignación de Layers, el usuario deberá seleccionar los procesos que desee agregar y luego deberá hacer clic sobre el botón Guardar cambios y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

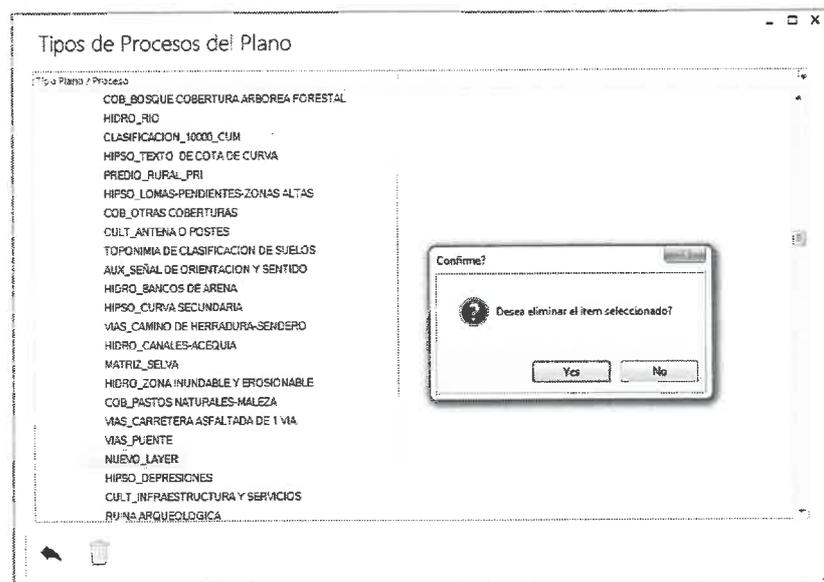


Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que los datos se han guardado correctamente.



8.3.2.5. ELIMINAR LAYER

Para eliminar un layer o capa, el usuario deberá extender el submenú del tipo de Plano, seleccionar la opción Layers, seleccionar el registro deseado y dar clic sobre el icono de eliminación , que se encuentra en la parte inferior izquierda, y confirmar el mensaje que le aparecerá.



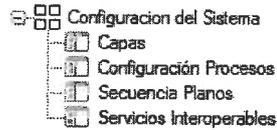
Si el usuario hace clic en el botón Yes, el sistema realizará la eliminación del proceso seleccionado e indicará que los datos se han guardado correctamente.



8.3.3. SECUENCIA PLANOS

8.3.3.1. ACCESO

El usuario para ver la secuencia de los planos para cada Gobierno Regional y Oficina Zonal del Perú, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el usuario podrá visualizar todas las secuencias de planos registradas en el sistema.

Secuencia de Planos

Institución	Oficina	Tipo plano	Secuencia	Geografía
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PLANO CATASTRAL MASIVO	0	PTUFA-XXXX-2020-GOBE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TERRENO BRAZO	0	PERAZO-XXXX-2020-GOBE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	COMUNIDAD CAMPESINA	0	PODCC-XXXX-2020-GOBE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	COMUNIDAD NATIVA	0	POCCH-XXXX-2020-GOBE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PLANOS INSCRITOS RG VI	0	PRXXX-XXXX-2020-GOBE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PROYECTO CATASTRAL	0	PROYCAT-XXXX-2020-GOBE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	UNIDADES TERRITORIALES	1	UNITERRITORIAL-XXXX-2019-GOBE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	PLANO CATASTRAL MASIVO	0	PIBAS-XXXX-2020-GOBE-ANCASH
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	PLANO CATASTRAL TURNO	10	PTUFA-XXXX-2020-GOBE-ANCASH
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	TERRENO BRAZO	0	PERAZO-XXXX-2020-GOBE-ANCASH
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	COMUNIDAD CAMPESINA	0	PODCC-XXXX-2020-GOBE-ANCASH
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	COMUNIDAD NATIVA	0	POCCH-XXXX-2020-GOBE-ANCASH
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	PLANOS INSCRITOS RG VI	0	PRXXX-XXXX-2020-GOBE-ANCASH
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	PROYECTO CATASTRAL	0	PROYCAT-XXXX-2020-GOBE-ANCASH
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	OFICINA ZONAL ANCASH	UNIDADES TERRITORIALES	1	UNITERRITORIAL-XXXX-2019-GOBE-ANCASH
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC	OFICINA ZONAL APURIMAC	PLANO CATASTRAL MASIVO	0	PIBAS-XXXX-2020-GOBE-APURIMAC
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC	OFICINA ZONAL APURIMAC	PLANO CATASTRAL TURNO	10	PTUFA-XXXX-2020-GOBE-APURIMAC
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC	OFICINA ZONAL APURIMAC	TERRENO BRAZO	0	PERAZO-XXXX-2020-GOBE-APURIMAC
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC	OFICINA ZONAL APURIMAC	COMUNIDAD CAMPESINA	0	PODCC-XXXX-2020-GOBE-APURIMAC

Ingrese el dato a buscar



8.3.3.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de las secuencias de planos que se encuentran registradas en el sistema, digitará el dato a buscar en el campo que se encuentra en la parte inferior del formulario.

El filtro es para el campo Institución.



Secuencia de Planos

Institucion	Oficina	Tipo plano	Secuencia	Glosa
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PLANO CATASTRAL MASANO	5	PTUPA-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PLANO CATASTRAL TUPA	5	PTUPA-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TERRENO ERIAZO	5	PERIODO-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	COMUNIDAD CAMPESINA	5	PCOMUN-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	COMUNIDAD NATIVA	5	PCOMUN-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PLANOS RECORRIDOS NO VL	5	PRADON-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PROYECTO CATASTRAL	5	PROYCAT-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	INDICES TERRITORIALES	5	INDTERRITORIAL-XXXX-2019-GORE-AMAZO

AMAZONAS

8.3.3.3. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y dar doble clic sobre el mismo o presionar sobre el icono de editar , que se encuentra en la parte inferior derecha, a fin de que el sistema le muestre la ventana de edición.

Secuencia de Planos

Institucion	Oficina	Tipo plano	Secuencia	Glosa
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PLANO CATASTRAL MASANO	5	PTUPA-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PLANO CATASTRAL TUPA	5	PTUPA-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	TERRENO ERIAZO	5	PERIODO-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	COMUNIDAD CAMPESINA	5	PCOMUN-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	COMUNIDAD NATIVA	5	PCOMUN-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PLANOS RECORRIDOS NO VL	5	PRADON-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	PROYECTO CATASTRAL	5	PROYCAT-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS
GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	OFICINA ZONAL AMAZONAS	INDICES TERRITORIALES	5	INDTERRITORIAL-XXXX-2019-GORE-AMAZO

Secuencia de Planos

Gobierno Regional

GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS

Oficina Zonal

OFICINA ZONAL AMAZONAS

Tipo de Plano

PLANO CATASTRAL TUPA

Secuencia

5

Glosa Reservas mantener la estructura

PTUPA-XXXX-2020-GORE-AMAZONAS

Guardar cambios

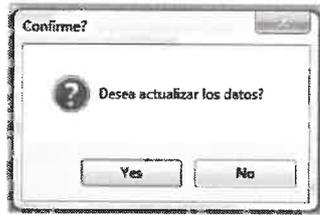
Ingrese el dato a buscar



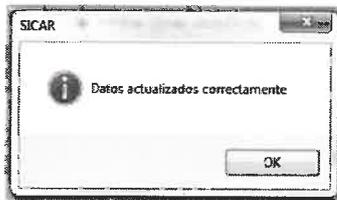
Aquí el usuario puede realizar modificaciones a los campos Secuencia y Glosa.



Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Guardar cambios y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que los datos se actualizaron correctamente.



8.3.4. SERVICIOS INTEROPERABLES

8.3.4.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de servicios interoperables en el Sicar Desktop, deberá de ingresar a la siguiente opción:

- [-] Configuración del Sistema
 - [+] Capas
 - [+] Configuración Procesos
 - [+] Secuencia Planos
 - [+] Servicios Interoperables

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el usuario podrá visualizar todos los servicios interoperables registrados en el sistema.

Servicios Interoperables

Código	Nombre	Variable	Datum	Activo
00	ADMINISTRACION NACIONAL	10.0.1	WGS	<input checked="" type="checkbox"/>
22	ADMINISTRACION REGIONAL PRIVADA	10.0.1	WGS	<input checked="" type="checkbox"/>
20	BOSQUES DE PRODUCCION PERMANENTE	10.0.1	WGS	<input type="checkbox"/>
13	BOSQUES LOCALES	10.0.1	WGS	<input type="checkbox"/>
21	BOSQUES PROTECTORES	10.0.1	WGS	<input type="checkbox"/>
17	CATASTRO FORESTAL	10.0.1	WGS	<input type="checkbox"/>
13	CLASIFICACION_SUELOS	10.0.1	WGS	<input type="checkbox"/>
7	CLASIFICACION_SUELOS	10.0.1	PGAD	<input type="checkbox"/>
10	COMUNIDADES_CAMPEÑINAS	10.0.1	WGS	<input checked="" type="checkbox"/>
10	COMUNIDADES_CAMPEÑINAS	10.0.1	PGAD	<input type="checkbox"/>
9	COMUNIDADES NATIVAS	10.0.1	PGAD	<input checked="" type="checkbox"/>
15	COMUNIDADES NATIVAS	10.0.1	WGS	<input checked="" type="checkbox"/>
4	MAP	10.0.1	PGAD	<input type="checkbox"/>
1	MARCAOS	10.0.1	PGAD	<input type="checkbox"/>
5	PREDIO_MATRIZ	10.0.1	PGAD	<input type="checkbox"/>
12	PREDIO_MATRIZ	10.0.1	WGS	<input type="checkbox"/>
11	PREDIO_RURAL	10.0.1	WGS	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PREDIO_RURAL	10.0.1	PGAD	<input checked="" type="checkbox"/>
3	PUEBLOS FORMALIZADOS	10.0.1	WGS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	PUEBLOS FORMALIZADOS	10.0.1	PGAD	<input checked="" type="checkbox"/>
14	SERVIMIERE	10.0.1	WGS	<input type="checkbox"/>

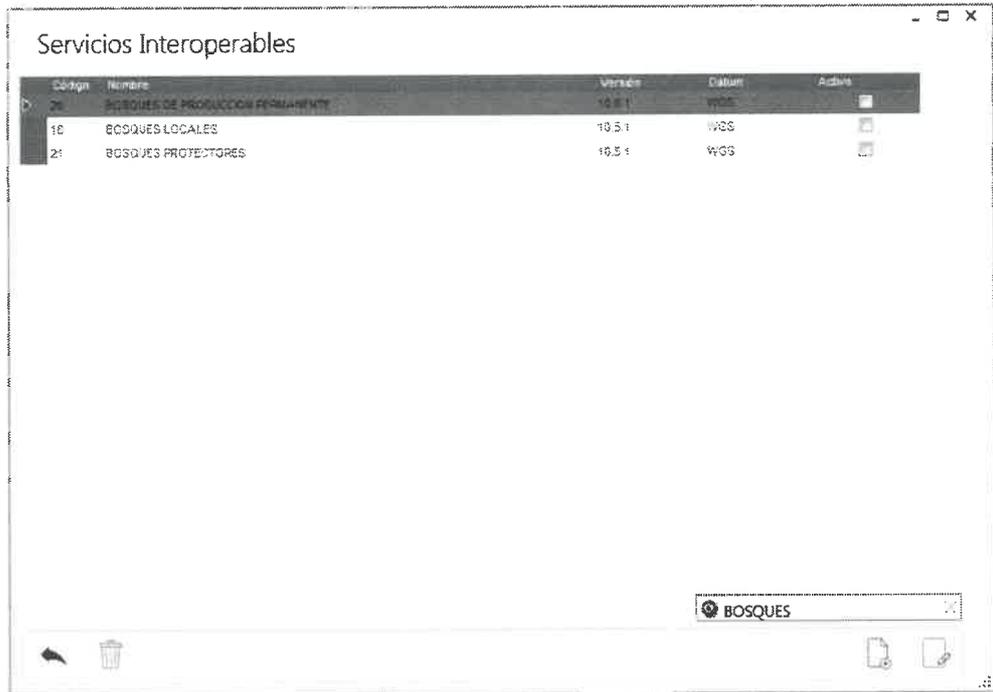
Ingrese el dato a buscar





8.3.4.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los servicios interoperables que se encuentran registradas en el sistema, digitará el dato a buscar en el campo que se encuentra en la parte inferior del formulario.



8.3.4.3. NUEVO SERVICIO INTEROPERABLE

Para registrar un nuevo servicio interoperable, el usuario deberá de presionar sobre el botón , que se encuentra en la parte inferior derecha, y el sistema mostrará la siguiente ventana:

Nombre Activo

Url del Servicio

Sobre el servicio: Geometría | **Etiquetado** | Asignar Servicio

Orden

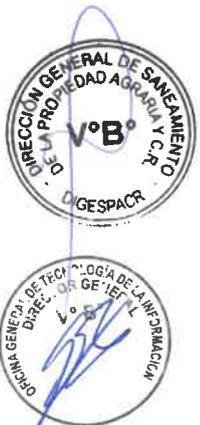
Datum: WGS84

Version AS: ARCGIS VERSION 10.2.1

Campo de CAD:

Campo Servicio:

Guardar cambios





En esta ventana, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nombre (obligatorio).
- ✓ Activo (opcional).
- ✓ Url del servicio (opcional).
- ✓ Pestaña Sobre el servicio (obligatorio, se detallará a continuación).
- ✓ Pestaña Geometría (opcional, se detallará a continuación).
- ✓ Pestaña Etiquetado (opcional, se detallará a continuación).
- ✓ Pestaña Asignar Servicio (opcional, se detallará a continuación).

Sobre el servicio | Geometría | Etiquetado | Asignar Servicio

Orden

Datum

Version AS

Campo de CAD

Campo Servicio

En la pestaña Sobre el servicio, el usuario debe completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Orden.
- ✓ Datum.
- ✓ Versión AS.
- ✓ Campo de CAD.
- ✓ Campo Servicio.

Sobre el servicio | Geometría | Etiquetado | Asignar Servicio

Tipo de Geometría

Ancho

Color

En la pestaña Geometría, el usuario debe completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo de Geometría.
- ✓ Ancho.
- ✓ Color.

Sobre el servicio | Geometría | Etiquetado | Asignar Servicio

Etiquetado del Servicio

Nombre del Campo

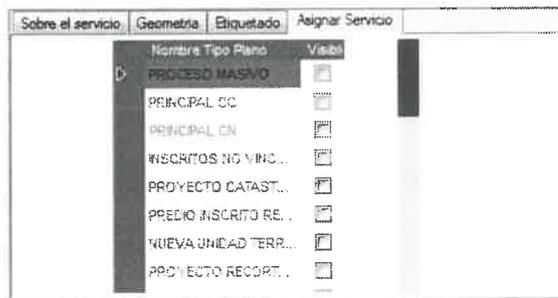
Tamaño de etiqueta

En la pestaña Etiquetado, el usuario debe completar la información de los siguientes campos:





- ✓ Etiquetado del servicio.
- ✓ Nombre del Campo.
- ✓ Tamaño de etiqueta.

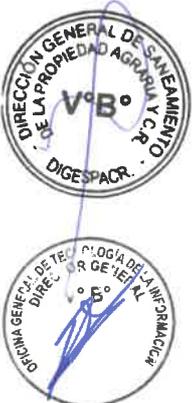
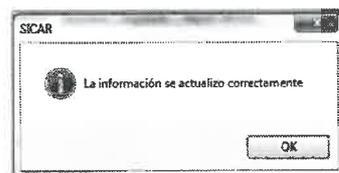


En la pestaña Asignar Servicio, el usuario debe seleccionar uno o varios tipos plano.

Luego de completar toda la información con respecto al nuevo servicio interoperable, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Guardar cambios y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que la información se ha registrado correctamente.



8.3.4.4. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar y dar doble clic sobre el mismo o presionar sobre el icono de editar , que se encuentra en la parte inferior derecha, a fin de que el sistema le muestre la ventana de edición.



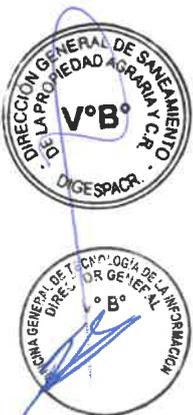
Aquí el usuario puede realizar modificaciones al servicio interoperable de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 8.3.4.3).

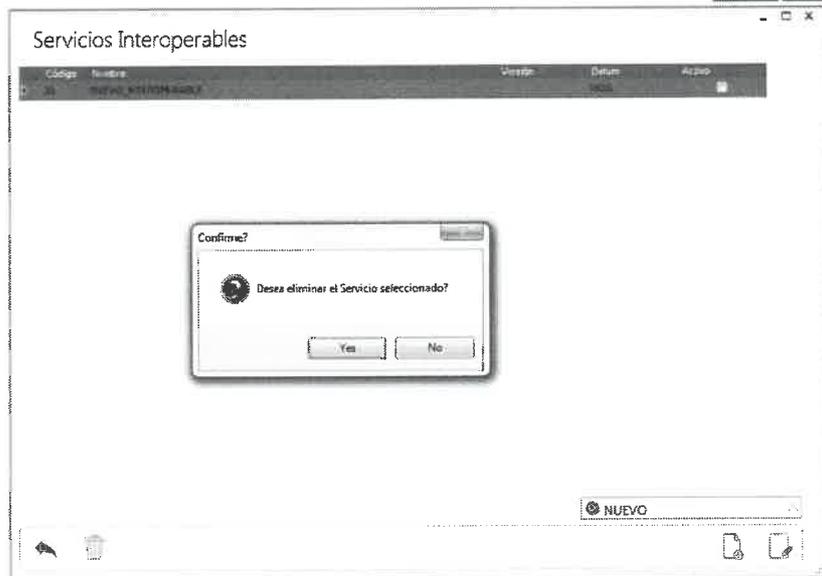
Luego de realizar los cambios respectivos, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Guardar cambios y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que la información se actualizó correctamente.

8.3.4.5. ELIMINAR

Para eliminar un servicio interoperable el usuario deberá de seleccionar el registro deseado y dar clic sobre el icono de eliminación , que se encuentra en la parte inferior izquierda, y confirmar el mensaje que le aparecerá.





Si el usuario hace clic en el botón Yes, el sistema realizará la eliminación de la capa seleccionada.

8.4. MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PLANOS

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Administración de Planos.

8.4.1. REGISTRO DE PLANOS

8.4.1.1. ACCESO

El usuario para ver todos los planos registrados, hacer los mantenimientos correspondientes y un proceso de validación a cada plano en el Sicar Desktop, deberá de ingresar a la siguiente opción:

- ■ ■ ■ Administración Planos
- ■ ■ ■ Registro de Planos

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el usuario podrá visualizar todos los planos registrados en el sistema.





Listado de Planos Gobierno Regional: **GOBIERNO REGIONAL TACNA** Sede Regional: **Sección**

Búsqueda de planos

Número de Plano: Proyecto Catastral:

Ingrese plano:

Tipo de plano: Técnico GORE: Especialista MIDAGRI:

Envío: Proceso: Observado: Subsanado: Migrado: Anulado: Evaluación Geodésica:

Item	Item Plano	Tipo Plano	Tipo Proceso	Fecha Registro	Proyecto Catastral	Escala	Fecha Ob
------	------------	------------	--------------	----------------	--------------------	--------	----------

Tener en cuenta que esta opción solo es accesible a los usuarios con perfiles Analista Gis y Administrador Gis.

8.4.1.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los planos que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional.
- ✓ Sede Regional (depende del valor seleccionado en Gobierno Regional).
- ✓ Número de Plano.
- ✓ Proyecto Catastral (depende del valor seleccionado en Sede Regional).
- ✓ Tipo de Plano.
- ✓ Técnico GORE (depende del valor seleccionado en Sede Regional).
- ✓ Especialista MIDAGRI.

Luego hará clic sobre el botón **Buscar Planos**





Listado de Planos Gobierno Regional: **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA** Sede Regional: **OFICINA ZONAL CAJAMARCA**

Búsqueda de planos

Número de Plano: Proyecto Catastral:

Ingrese plano:

Tipo de plano: **PLANO CATASTRAL MASIVO** Técnico GORE: **0000** Especialista MINAGRI: **Seccione**

Entido	Proceso	Observado	Subsanado	Migrado	Arjado	Evaluación Geodesia
Item	Nro Plano	Tipo Plano	Tipo Proceso	Fecha Registro	Proyecto Catastral	
1	PMAS-0001-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	02/06/2020	0653W - PROYECTO EXTENSION D	
2	PMAS-0002-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	03/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	
3	PMAS-0003-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	04/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	
4	PMAS-0004-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	RECTIFICACION INDIVIDUAL	04/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	
5	PMAS-0005-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	04/06/2020	0653W - PROY. DE LOCALIZACION	
6	PMAS-0006-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	RECTIFICACION DE MATRICES	05/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	
7	PMAS-0007-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	05/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	
8	PMAS-0008-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	07/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	
9	PMAS-0012-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	RECTIFICACION INDIVIDUAL	11/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	
10	PMAS-0013-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	14/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	
11	PMAS-0015-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	RECTIFICACION INDIVIDUAL	14/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	
12	PMAS-0016-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	14/06/2020	0653W - PROYECTO PRUEBA	

8.4.1.3. AGREGAR PLANO CATASTRAL

Para agregar un plano catastral, el usuario deberá de presionar sobre el botón , que se encuentra en la parte inferior derecha, y el sistema mostrará la siguiente ventana:

Validación

Gobierno Regional: **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**

Sede Regional: **OFICINA ZONAL CAJAMARCA**

Seleccione el tipo de plano: **PLANO CATASTRAL MASIVO**

Selección al tipo de proceso: **PROCESO MASIVO**

Seleccione Datum: **USBR 84 / UTM zona 17S**

Seleccione el Proyecto Catastral con el cual desea trabajar: **012 - Zona**

Seleccione Unidad Territorial: **UNION VALLE DE CHIN**

Seleccione el Plano Catastral (DVG):

Ir al proceso de validación



En esta ventana, el usuario completará la información de los siguientes campos obligatorios:

- ✓ Gobierno Regional.
- ✓ Sede Regional.
- ✓ Tipo de Plano.
- ✓ Tipo de Proceso.
- ✓ Datum.



- ✓ Proyecto Catastral.
- ✓ Unidad Territorial.
- ✓ Archivo de Plano Catastral en formato dwg.

1 – Plano de Proyecto Catastral.

Para mostrar el procedimiento se utilizará el siguiente archivo.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
ProyectosMunicipales-Pr-0648W.dwg	2/06/2020 10:01	Archivo DWG
ProyectoCatastral-0652W.dwg	2/06/2020 13:50	Archivo DWG
Unidad Territorial-304019001.dwg	1/06/2020 22:18	Archivo DWG
Unidad Territorial-054019007.dwg	2/06/2020 09:13	Archivo DWG

A continuación, se muestra la ventana con los datos completados.

Validación

Gobierno Regional
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Oficina Regional
OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Seleccione el tipo de plano
PROYECTO CATASTRAL

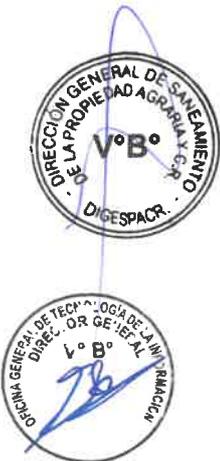
Seleccione el tipo de proceso
PROYECTOS CATASTRAL - NUEVO

Seleccione Datum
WGS 1984 UTM Meridiano 17S

Seleccione el Plano Catastral (DWG)
C:\Users\primera\Desktop Planos prueba\ProyectoCatastral-0652W.dwg

Ir al proceso de validación

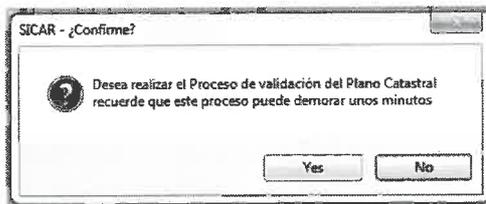
Luego, el usuario deberá hacer clic en el botón Ir al proceso de validación y se mostrará la siguiente ventana modal.



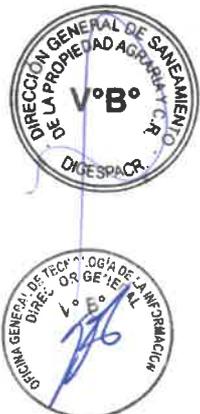
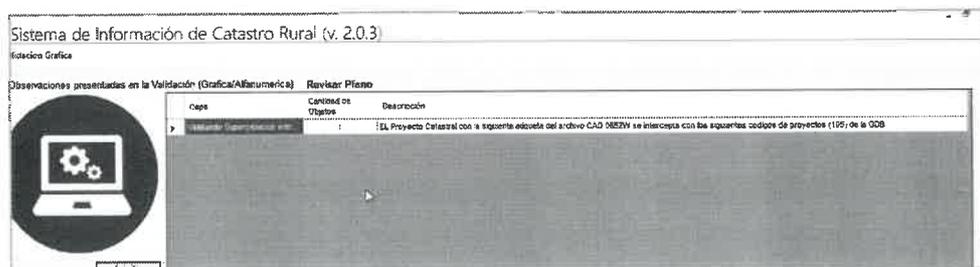
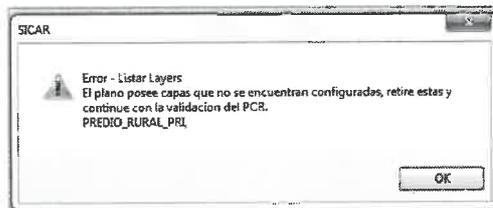


Si el usuario desea volver a cargar el plano, deberá hacer clic en el botón Cargar nuevo plano y el sistema mostrará la ventana de nuevo plano que se mostró anteriormente.

Para realizar el proceso de validación, el usuario deberá hacer clic en el botón Validar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Si ocurre un error el sistema mostrará un mensaje impidiendo continuar con el proceso.





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

De lo contrario, el sistema indicará que el proceso de validación finalizó correctamente y que el usuario puede proceder con la carga del plano.

Validación gráfica

Etapas de validación:

Copias encontradas:

- Layer disponibles
 - PROYECTO_CATASTRAL
 - MEMBRETE
- Layer No disponibles
 - NORTE
 - COORD

Datos Generales

Sede Regional: OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Tipo de plano: PROYECTO CATASTRAL

Tipo de proceso: PROYECTO CATASTRAL - NUEVO

Plano Catastral: C:\Users\dprimera\Desktop\Planos prueba\ProyectoC...

WGS 84 / UTM zone 17S

Resultados de validación

Exportar datos (0) registros reportados

SICAR

El proceso de Validación ha terminado satisfactoriamente puede proceder a subir el plano catastral.

Aceptar

Luego, el usuario deberá hacer clic en el botón Subir al Sicar que se habilita si la validación fue exitosa y el sistema mostrará la siguiente ventana.

Validar Proceso del Plano

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Sede Regional: OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Plano Catastral (DWG): C:\Users\dprimera\Desktop\Planos prueba\Proyecto Catastral-0652W.dwg

Tipo de Plano: PROYECTO CATASTRAL

Tipo de Proceso: PROYECTO CATASTRAL - NUEVO

Registrar información del Plano

Información del Plano

Estado: ENVIADO

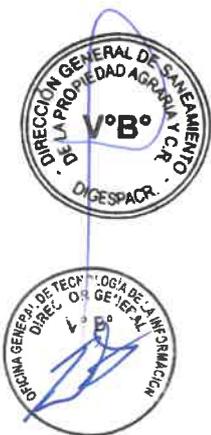
Escala de Levantamiento: 1:500

Elaborado por: DANIEL JOSE PALANPEZ LUQUE

Observaciones (máx. 500): sin observaciones

WGS 84 / UTM zone 17S

Luego de completar los campos mostrados, el usuario deberá hacer clic en el botón Subir Plano al Sicar y el sistema muestra un mensaje de confirmación.

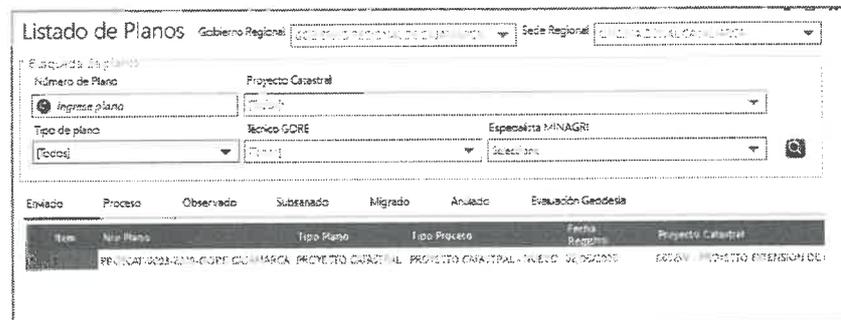




Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que el plano catastral se ha registrado correctamente.



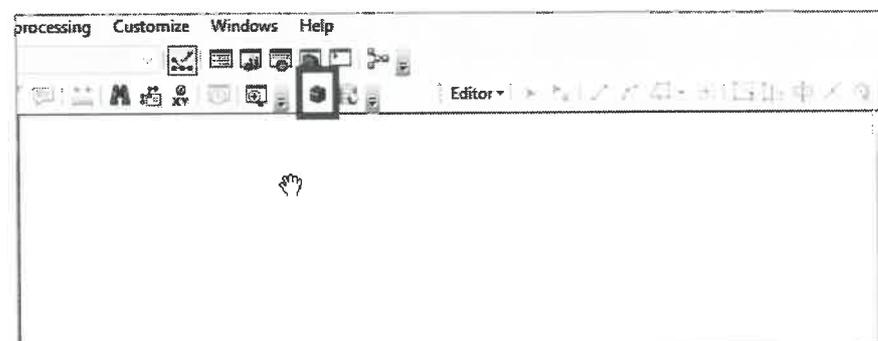
Se puede observar el nuevo plano en el listado de planos.



Asimismo, en la aplicación web SCR, se puede observar que el proyecto catastral se encuentra en el estado Con Plano Enviado.



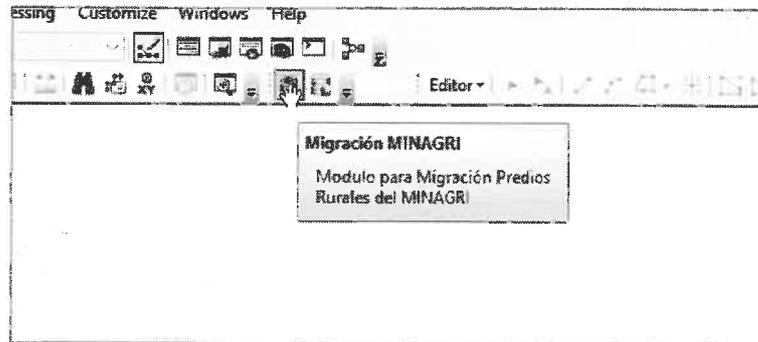
Una vez finalizado este proceso, el usuario con perfil **Administrador Digespacr** será notificado y deberá realizar la migración del plano en el módulo **GMIDAGRI** que se encuentra incorporado en el programa **ArcMap**.



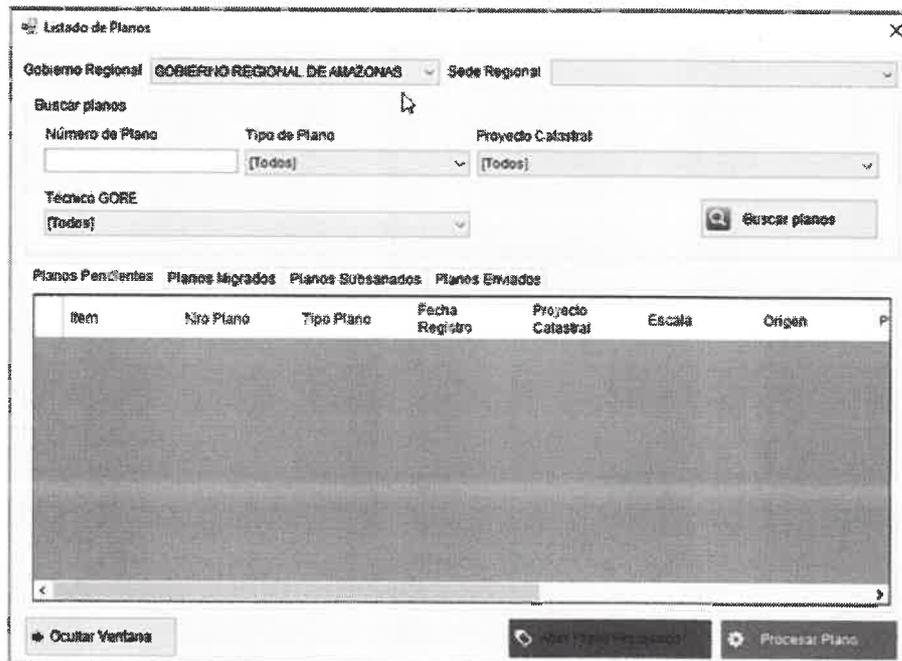
Al hacer clic en el botón indicado en la imagen anterior, se muestra una ventana modal donde el usuario debe ingresar su usuario y contraseña.



Luego de ingresar los datos, se habilita el botón para realizar el proceso de migración.



Luego de hacer clic en el botón de Migración, se mostrará una ventana modal donde debemos ubicar el plano a migrar.




Para realizar la búsqueda de planos, el usuario deberá completar la información de los siguientes campos:



- ✓ Número de Plano.
- ✓ Tipo de Plano.
- ✓ Proyecto Catastral.
- ✓ Técnico Gore.

Luego hará clic sobre el botón Buscar planos y los elementos se mostrarán en el listado.

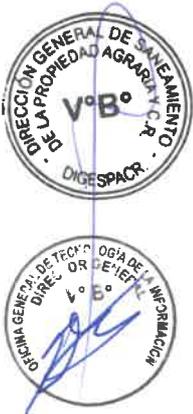
Item	Tipo Plano	Tipo Proyecto	Fecha Registro	Proyecto Catastral
1	PROYCAT-0003-2020-GORE-CAJAMARCA	PROYECTO CATASTRAL	02/06/2020	0852W - PROYECTO EXTENS

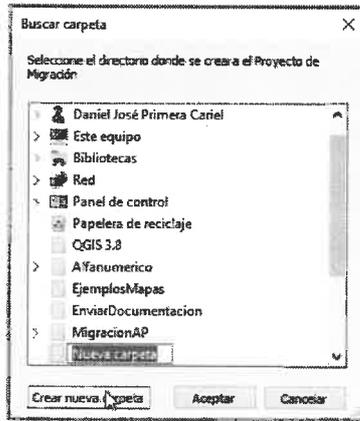
Luego de seleccionar el registro, se hace clic en el botón Procesar Plano y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Confirme

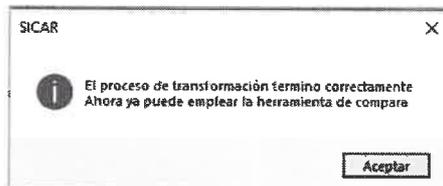
¿ Desea procesar el plano
PROYCAT-0003-2020-GORE-CAJAMARCA

Luego de hacer clic en el botón Sí, el usuario debe seleccionar una carpeta donde guardar las descargas del documento y dar clic en el botón Aceptar.

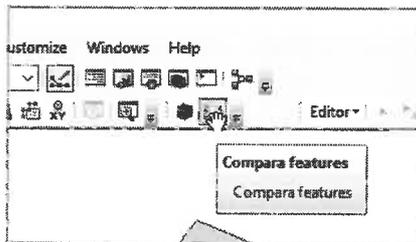




Luego, el sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que podemos continuar con el proceso.

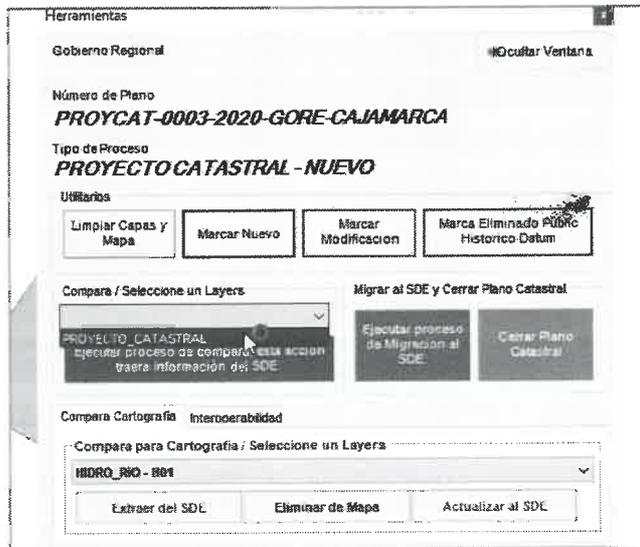


El usuario debe hacer clic en el botón de la herramienta Compara.

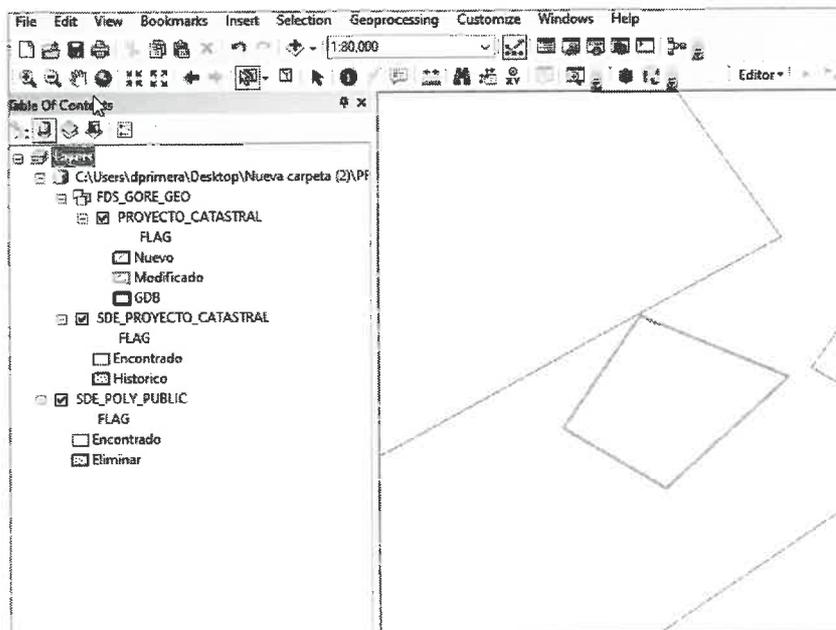


El sistema muestra la siguiente ventana donde el usuario deberá seleccionar la capa a migrar (proyecto catastral) y hacer clic el botón Ejecutar Proceso de Comparar la cual traerá la información de la Geodatabase.





Luego de que la información se cargue en la aplicación arcmap, el usuario deberá utilizar la herramienta select features para seleccionar el polígono que se va a migrar.

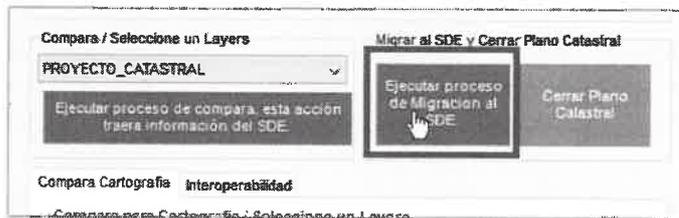


Luego de haber seleccionado el polígono, el usuario deberá hacer clic en marcar como nuevo en el botón Marcar Nuevo.

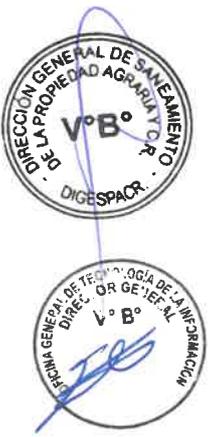




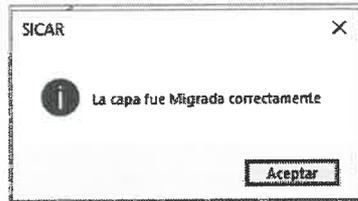
Luego de haber marcado el polígono, el usuario deberá hacer clic en el botón Ejecutar proceso de Migración al SDE para migrar la información a la Geodatabase.



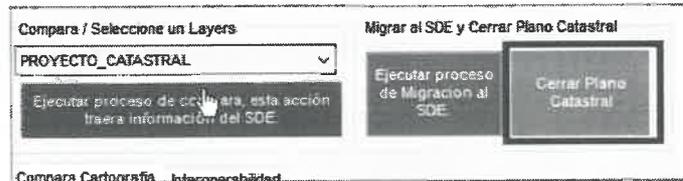
A continuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Si el usuario hace clic en el botón Sí, el sistema mostrará un mensaje indicando que la migración se realizó correctamente.



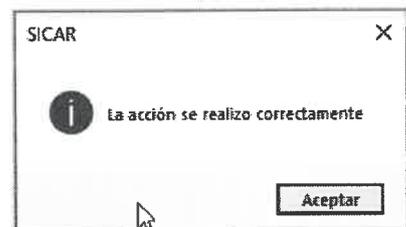
Luego de terminar el proceso, el usuario deberá hacer clic en el botón Cerrar Plano Catastral para culminar con el proceso y terminar la migración del plano.



Luego, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Finalmente, el usuario hará clic en el botón Si y el sistema indicará que la acción se ha realizado correctamente.



Se puede visualizar en la pestaña de planos migrados, el plano que fue migrado satisfactoriamente.

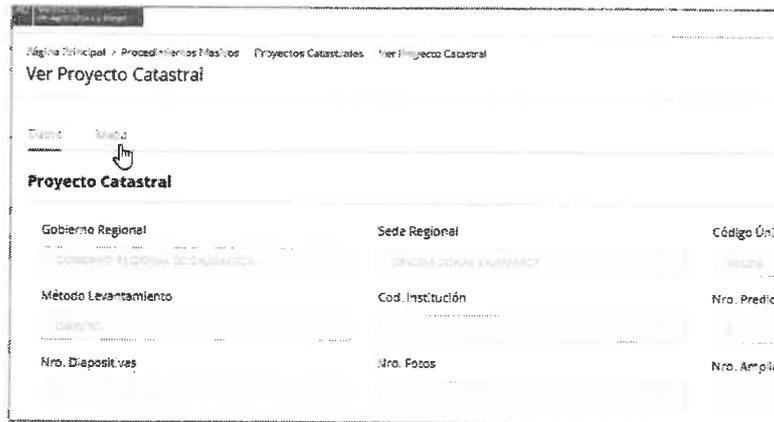
Item	Nro Plano	Tipo Plano	Fecha Registro	Proyecto Catastral
1	PTUPA-0023-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	11/03/2020	059A - CAJAMAR
2	PROYCAT-0002-2020-GORE-CAJAMARCA	PROYECTO CATASTRAL	01/06/2020	0648W - PROYE
3	UNIDTERRITORIAL-0002-2019-GORE-CAJAMARCA	UNIDADES TERRITORIALES	01/06/2020	0648W - PROYE
4	PTUPA-0024-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	02/06/2020	012 - VALLE DE
5	PTUPA-0026-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	02/06/2020	012 - VALLE DE
6	PROYCAT-0003-2020-GORE-CAJAMARCA	PROYECTO CATASTRAL	02/06/2020	0552W - PROYE

Asimismo, en la aplicación web SCR, se puede observar que el proyecto catastral se encuentra en el estado Completado.





Si el usuario hace clic en el botón Visualizar, el sistema muestra la página de visualización de proyecto catastral.



En la pestaña mapa, se puede observar el plano migrado.



2 – Plano de Unidad Territorial

Para mostrar el procedimiento se utilizará el siguiente archivo.

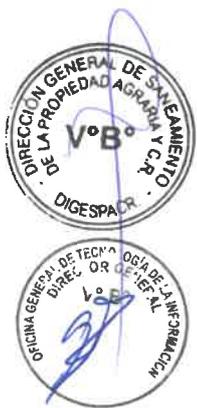
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
PrediosMasivos-PC-064BW.dwg	2/06/2020 10:01	Archivo DWG
ProyectoCatastral-0632W.dwg	2/06/2020 16:13	Archivo DWG
UnidadTerritorial-0632W001.dwg	2/06/2020 17:16	Archivo DWG
UnidadTerritorial-0632W001Error.dwg	1/06/2020 22:16	Archivo DWG

A continuación, se muestra la ventana con los datos completados.



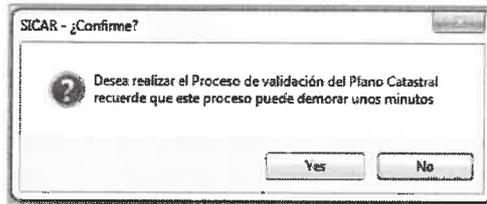


Luego, el usuario deberá hacer clic en el botón Ir al proceso de validación y se mostrará la siguiente ventana modal.

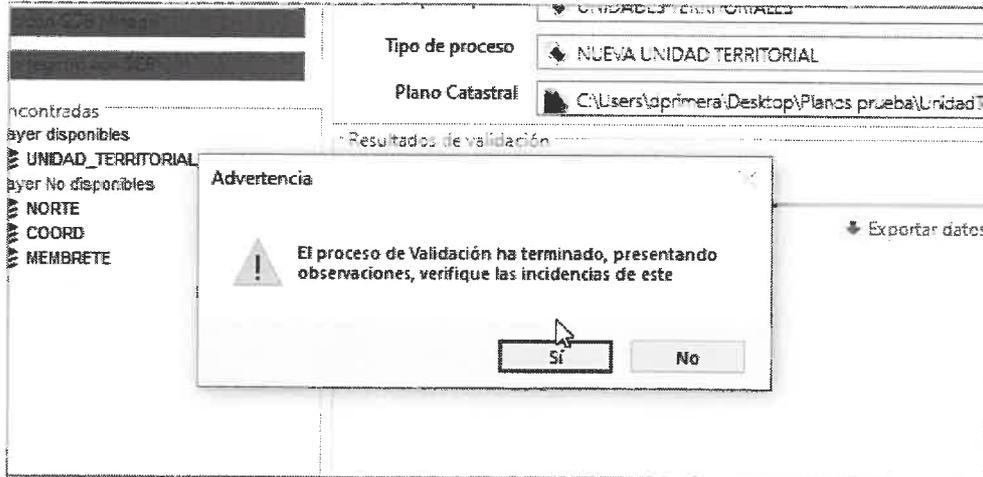


Si el usuario desea volver a cargar el plano, deberá hacer clic en el botón Cargar nuevo plano y el sistema mostrará la ventana de nuevo plano que se mostró anteriormente.

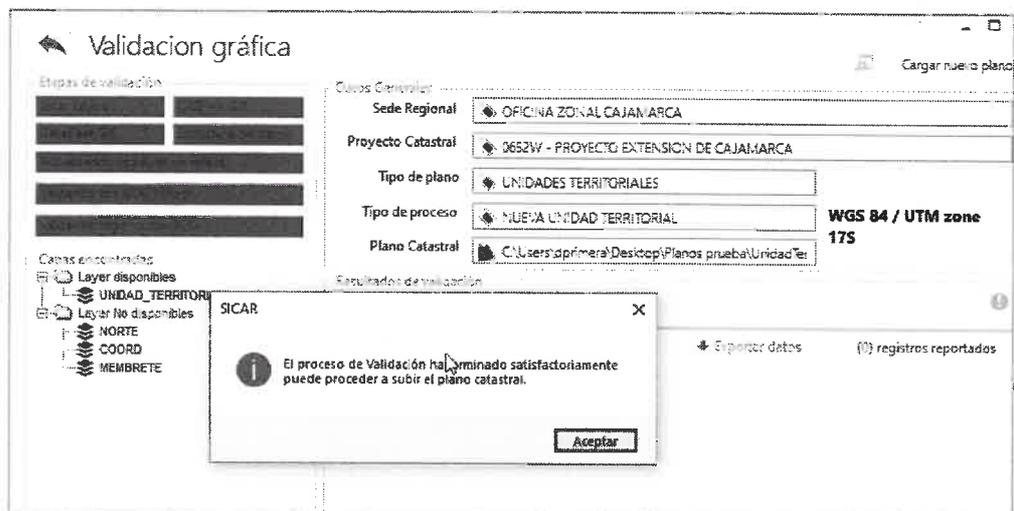
Para realizar el proceso de validación, el usuario deberá hacer clic en el botón Validar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Si ocurre un error el sistema mostrará un mensaje impidiendo continuar con el proceso.



De lo contrario, el sistema indicará que el proceso de validación finalizó correctamente y que el usuario puede proceder con la carga del plano.



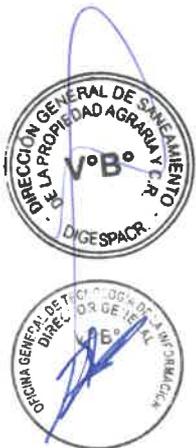


Luego, el usuario deberá hacer clic en el botón Subir al Sicar que se habilita si la validación fue exitosa y el sistema mostrará la siguiente ventana.

Luego de completar los campos mostrados, el usuario deberá hacer clic en el botón Subir Plano al Sicar y el sistema muestra un mensaje de confirmación.

Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que el plano catastral se ha registrado correctamente.

Se puede observar el nuevo plano en el listado de planos.



Listado de Planos

Gobierno Regional: **GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO** Sede Regional: **OTUSI**

Selección de planos

Número de Plano: Proyecto Catastral:

Ingresar plano: Tipo de plano:

Municipio: **GOBE** Especialista: **MINAGRI**

Estado: Selecciona:

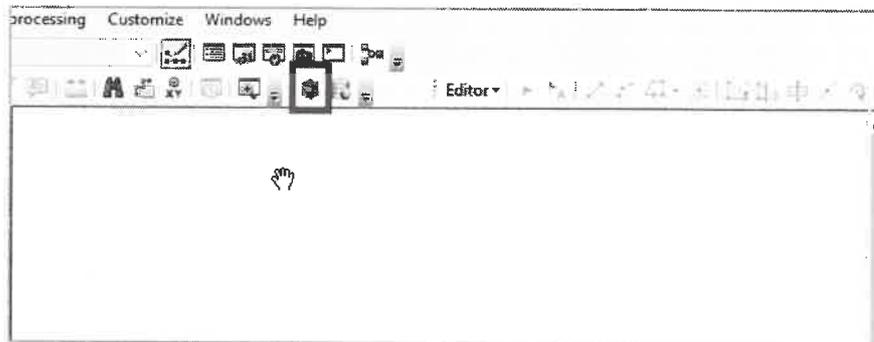
Enviado Proceso Observado Subsenado Migrado Anulado Evaluación Geodesia

Item	Nro Plano	Tipo Plano	Tipo Proceso	Fecha Registro	Proyecto Catastral
1	UNIDAD TERRITORIAL EXTENSIÓN RECA MINAGRI	UNIDADES TERRITORIALES	UNIDAD TERRITORIAL	2016-03-08	1622W - UNIFICADO BY 1

Asimismo, en la aplicación web SCR, se puede observar que la unidad territorial se encuentra en el estado Con Plano Enviado.

Código Proyecto	Código UT	Nombre	Rango	Estado	Documen
0620W	0620W01	UNIDAD TERRITORIAL EXTENSIÓN RECA MINAGRI		CON PLANO ENVIADO	

Una vez finalizado este proceso, el usuario con perfil **Administrador Digespacr** será notificado y deberá realizar la migración del plano en el módulo **GMIDAGRI** que se encuentra incorporado en el programa **ArcMap**.



Al hacer clic en el botón indicado en la imagen anterior, se muestra una ventana modal donde el usuario debe ingresar su usuario y contraseña.

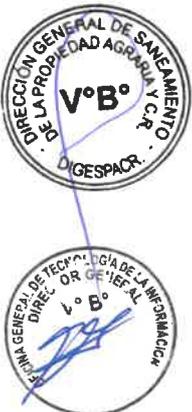
Login

PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Usuario:

Contraseña:

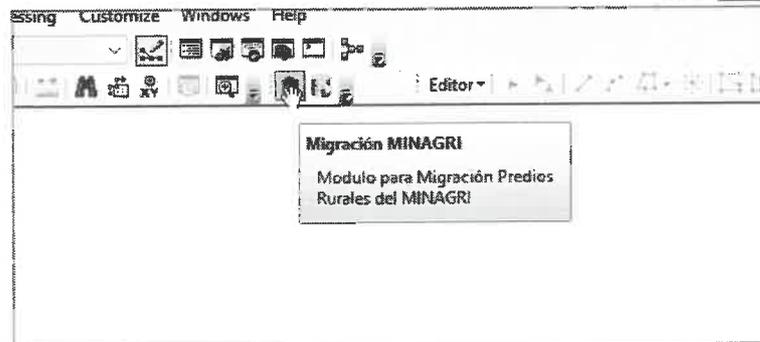
Luego de ingresar los datos, se habilita el botón para realizar el proceso de migración.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



Luego de hacer clic en el botón de Migración, se mostrará una ventana modal donde debemos ubicar el plano a migrar.

Item	Nro Plano	Tipo Plano	Fecha Registro	Proyecto Catastral	Escala	Origen	P
------	-----------	------------	----------------	--------------------	--------	--------	---

Para realizar la búsqueda de planos, el usuario deberá completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Número de Plano.
- ✓ Tipo de Plano.
- ✓ Proyecto Catastral.
- ✓ Técnico Gore.

Luego hará clic sobre el botón Buscar planos y los elementos se mostrarán en el listado.





Listado de Planos

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Sede Regional: OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Buscar planos

Número de Plano: [] Tipo de Plano: [Todos] Proyecto Catastral: [Todos]

Técnico GORE: [Todos] [Buscar planos]

Planos Pendientes | Planos Migrados | Planos Subsanados | Planos Enviados

Item	Nro Plano	Tipo Plano	Registro	Proyecto Catastral
1	UNIDTERRITORIAL-0003-2019-GORE-CAJAMARCA	UNIDADES TERRITORIALES	02/06/2020	0652W - PROYE

[Ocultar Ventana] [Procesar Plano]

Luego de hacer clic en el botón Procesar Plano, el usuario debe seleccionar una carpeta donde guardar las descargas del documento y dar clic en el botón Aceptar.

Buscar carpeta

Seleccione el directorio donde se creara el Proyecto de Migración

- Bibliotecas
- Red
- Panel de control
 - Papelera de reciclaje
 - CGIS 3.8
 - Alfanumerico
 - EjemplosMapas
 - EnviarDocumentacion
 - MigracionAP
 - Nueva carpeta
 - Nueva carpeta (2)
 - Nueva carpeta (3)

[Crear nueva carpeta] [Aceptar] [Cancelar]

Luego, el sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que podemos continuar con el proceso.

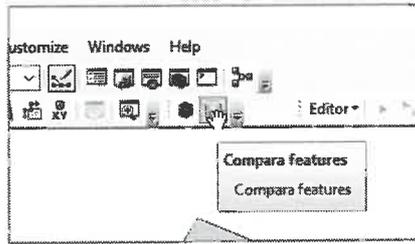
SICAR

El proceso de transformación termino correctamente
Ahora ya puede emplear la herramienta de compara

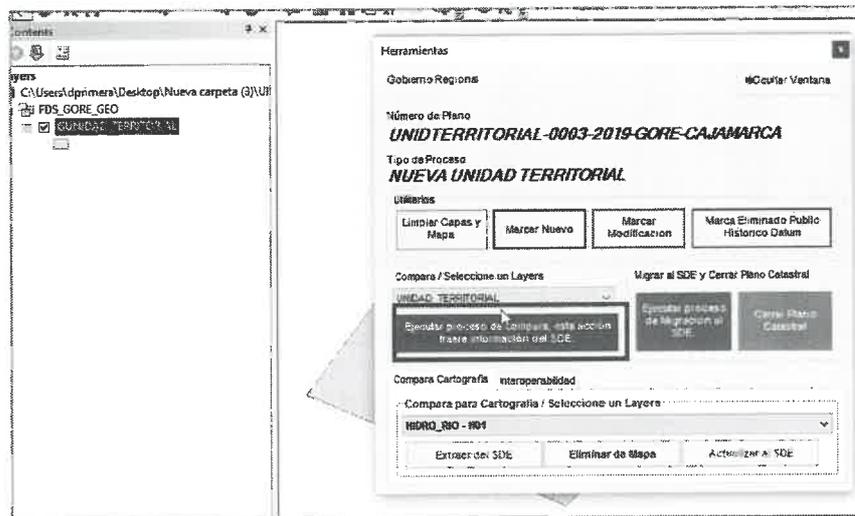
[Aceptar]

El usuario debe hacer clic en el botón de la herramienta Compara.

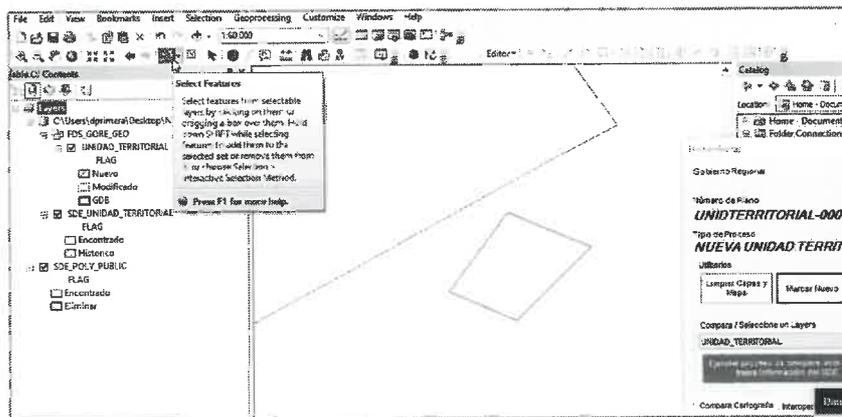




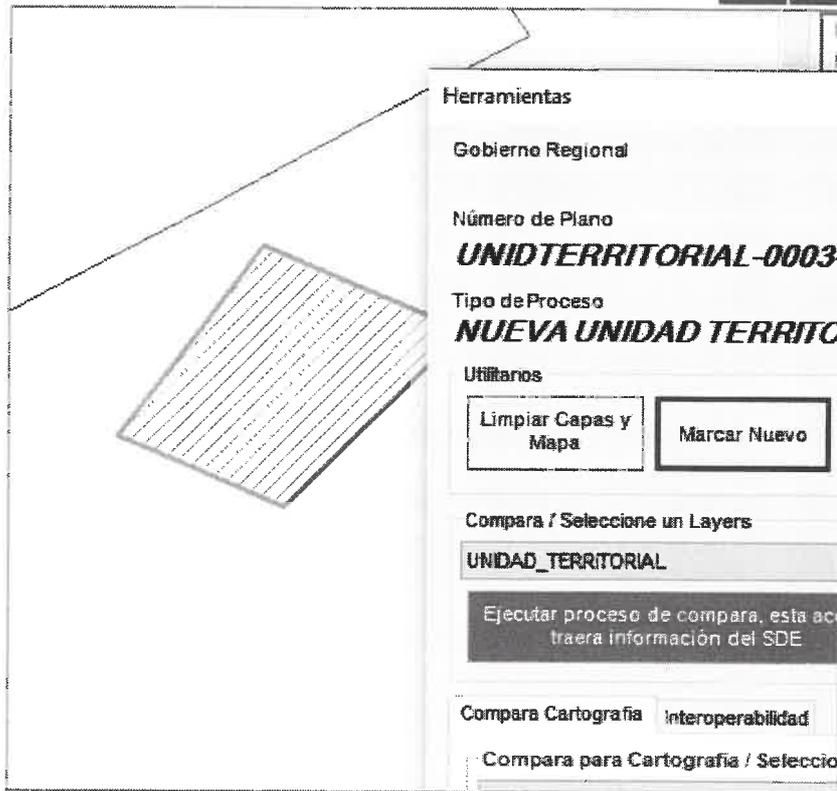
El sistema muestra la siguiente ventana donde el usuario deberá seleccionar la capa a migrar (unidad territorial) y hacer clic el botón Ejecutar Proceso de Comparar la cual traerá la información de la Geodatabase.



Luego de que la información se cargue en la aplicación arcmap, el usuario deberá utilizar la herramienta select features para seleccionar el polígono que se va a migrar.



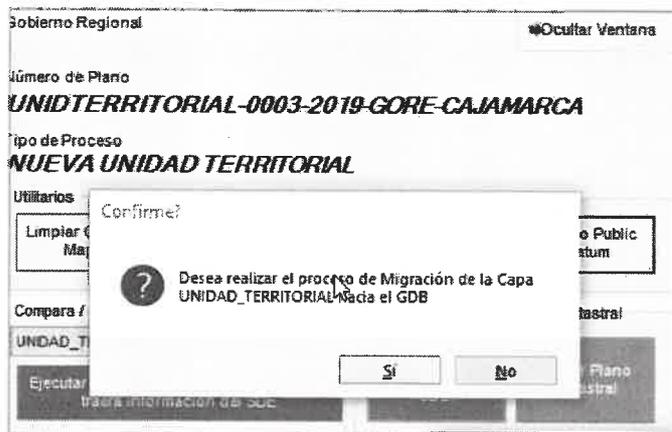
Luego de haber seleccionado el polígono, el usuario deberá hacer clic en marcar como nuevo en el botón Marcar Nuevo.



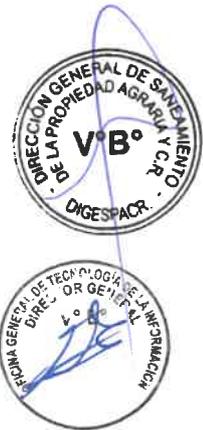
Luego de haber marcado el polígono, el usuario deberá hacer clic en el botón Ejecutar proceso de Migración al SDE para migrar la información a la Geodatabase.

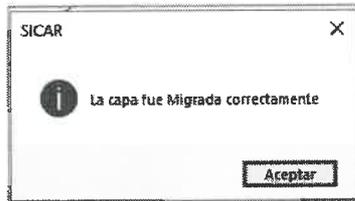


A continuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

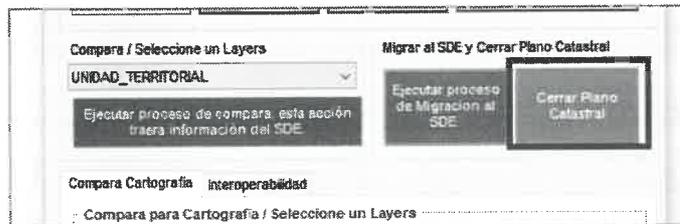


Si el usuario hace clic en el botón Sí, el sistema mostrará un mensaje indicando que la migración se realizó correctamente.

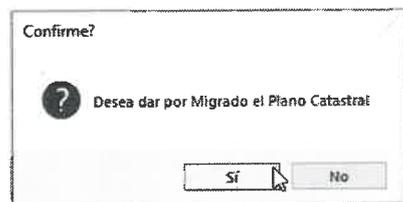




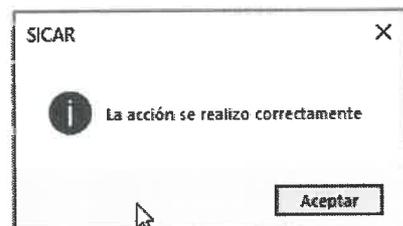
Luego de terminar el proceso, el usuario deberá hacer clic en el botón Cerrar Plano Catastral para culminar con el proceso y terminar la migración del plano.



Luego, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

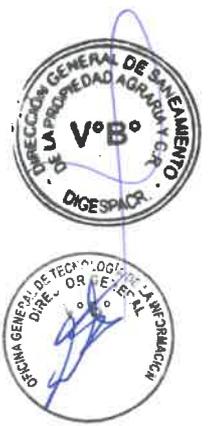


Finalmente, el usuario hará clic en el botón Sí y el sistema indicará que la acción se ha realizado correctamente.



Se puede visualizar en la pestaña de planos migrados, el plano que fue migrado satisfactoriamente.

Item	Nro Plano	Tipo Plano	Fecha Registro	Proyecto Catastral
1	PTUPA-0023-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	11/03/2020	069A - CAJAMARCA
2	PROYCAT-0002-2020-GORE-CAJAMARCA	PROYECTO CATASTRAL	01/06/2020	0648W - PROYECTO
3	UNIDTERRITORIAL-0002-2019-GORE-CAJAMARCA	UNIDADES TERRITORIALES	01/06/2020	0648W - PROYECTO
4	PTUPA-0024-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	02/06/2020	012 - VALLE DE
5	PTUPA-0026-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	02/06/2020	012 - VALLE DE
6	PROYCAT-0003-2020-GORE-CAJAMARCA	PROYECTO CATASTRAL	02/06/2020	0652W - PROYECTO
7	UNIDTERRITORIAL-0003-2019-GORE-CAJAMARCA	UNIDADES TERRITORIALES	02/06/2020	0652W - PROYECTO
8	PTUPA-0027-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	02/06/2020	012 - VALLE DE

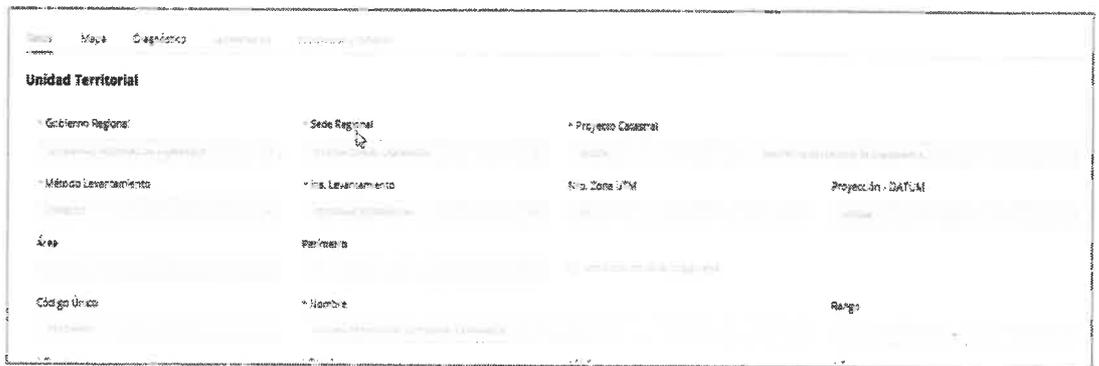




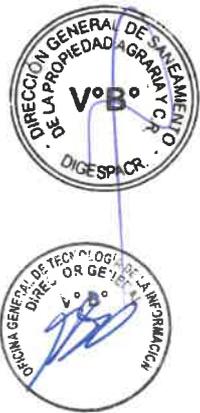
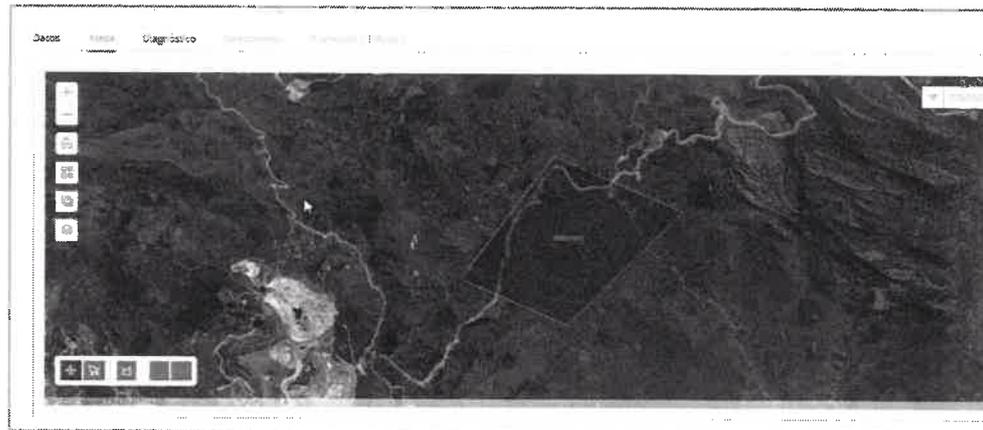
Asimismo, en la aplicación web SCR, se puede observar que la unidad territorial se encuentra en el estado Con Plano Migrado.



Si el usuario hace clic en el botón Visualizar, el sistema muestra la página de visualización de unidad territorial.



En la pestaña mapa, se puede observar el plano migrado.



3 – Plano de Unidad Catastral.

Iniciamos mostrando la ventana con los datos completados.



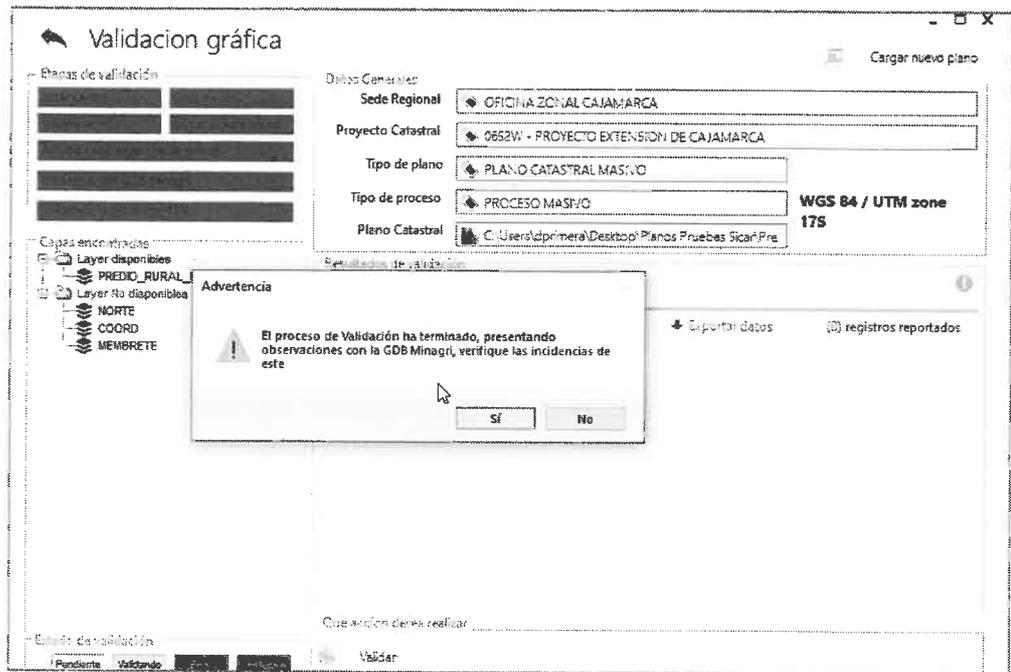
Luego, el usuario deberá hacer clic en el botón Ir al proceso de validación y se mostrará la siguiente ventana modal.



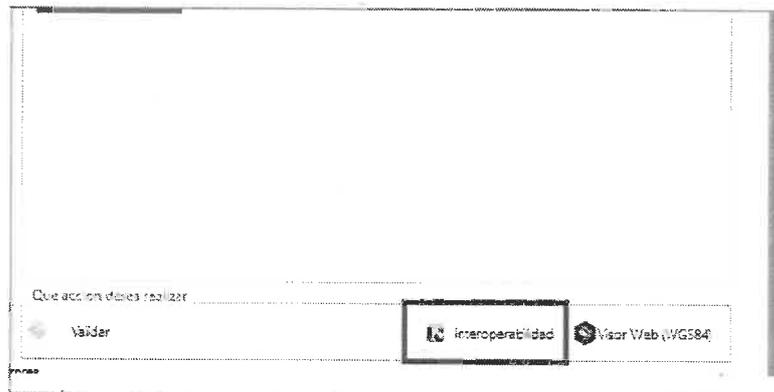
Si el usuario desea volver a cargar el plano, deberá hacer clic en el botón Cargar nuevo plano  y el sistema mostrará la ventana de nuevo plano que se mostró anteriormente.

Para realizar el proceso de validación, el usuario deberá hacer clic en el botón Validar  y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Si ocurre un error el sistema mostrará un mensaje impidiendo continuar con el proceso.



Solo si el mensaje de error es referente a intersección con la capa de predios, se debe validar con la funcionalidad de interoperabilidad de lo contrario no podrá subir el plano hasta que subsane los errores presentados.



Si no hay error, el sistema indicará que el proceso de validación finalizó correctamente y que el usuario puede proceder con la carga del plano.



Validación gráfica

Cargar nuevo plano

Etapas de validación

Layer disponibles

- PREDIO_RURAL_FF
- NORTE
- COORD
- MEMBRETE

Datos Generales

Sede Regional: OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Proyecto Catastral: 0652W - PROYECTO EXTENSION DE CAJAMARCA

Tipo de plano: PLANO CATASTRAL MADURO

Tipo de proceso: PROCESO MADURO

Plano Catastral: C:\Users\primera\Desktop\Planos prueba\UnidadCa

WGS 84 / UTM zone 17S

SICAR

El proceso de Validación ha terminado satisfactoriamente puede proceder a subir el plano catastral.

Aceptar

Resultados de validación

Exportar datos (0) registros reportados

Estado de validación

Validado

Que acción desea realizar

Validar

Luego, el usuario deberá hacer clic en el botón **Subir al Sicar** que se habilita si la validación fue exitosa y el sistema mostrará la siguiente ventana donde debemos iniciar completando los campos de la pestaña **Información del Plano**.

Validar Proceso del Plano

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Sede Regional: OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Proyecto Catastral: 0652W - PROYECTO EXTENSION DE CAJAMARCA

Plano Catastral (.DWG): C:\Users\primera\Desktop\Planos prueba\UnidadCatastrales-UT-0652W\011.dwg

Tipo de Plano: PLANO CATASTRAL MADURO

Tipo de Proceso: PROCESO MADURO

Registrar información del Plano

Información del Plano	Documentos	Data cruda
Estado: ENVIADO	Documento: XR-445-65577	
Tipo de Documento: INFORME	Nro. Precios: 6	
Fecha de Documento: 02/06/2020		
Escala de Levantamiento: 1/500		
Elaborado por: DANIEL JOSE PARRALES LUJO		
Observaciones (max 500): sin observacion		

WGS 84 / UTM zone 17S



Luego, debemos completar la información de la pestaña **Documentos**.



Validar Proceso del Plano

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Volver

Sede Regional: OFICINA REGIONAL CAJAMARCA

Proyecto Catastral: URBEN - PROYECTO EXTENSION DE CAJAMARCA Subir Plano al SICAR

Plano Catastral (.DWG): C:\Users\primera\Desktop\Planos prueba\Unidad Catastrales-UT-0652\0001.dwg

Tipo de Plano: PLANO CATASTRAL MASIVO Tipo de Proceso: PROCESO MASIVO

Registrar Información del Plano

Información del Plano | Documentos | Data cruda

Descripción	Tamaño	Id
D:\Imagenes	7.45 KB	0

Se requiere Informe Técnico de Campo.

WGS 84 / UTM zone 17S

Luego, debemos completar la información de la pestaña Data cruda.

Validar Proceso del Plano

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Volver

Sede Regional: OFICINA REGIONAL CAJAMARCA

Proyecto Catastral: URBEN - PROYECTO EXTENSION DE CAJAMARCA Subir Plano al SICAR

Plano Catastral (.DWG): C:\Users\primera\Desktop\Planos prueba\Unidad Catastrales-UT-0652\0001.dwg

Tipo de Plano: PLANO CATASTRAL MASIVO Tipo de Proceso: PROCESO MASIVO

Registrar Información del Plano

Información del Plano | Documentos | Data cruda

Descripción	Tamaño
D:\Imagenes guardadas	232 B

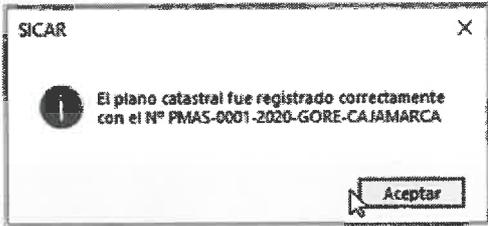
WGS 84 / UTM zone 17S



Luego de completar los campos mostrados, el usuario deberá hacer clic en el botón Subir Plano al Sicar y el sistema muestra un mensaje de confirmación.



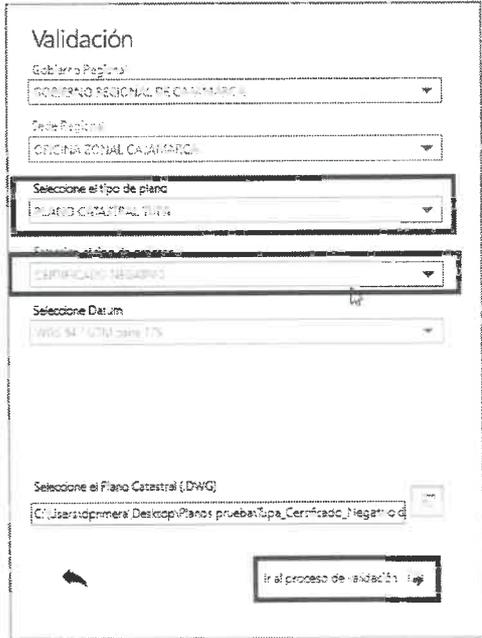
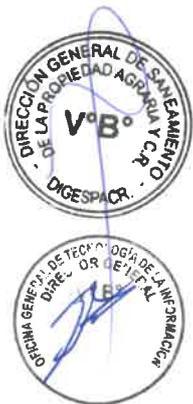
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que el plano catastral se ha registrado correctamente.



Una vez finalizado este proceso, el usuario con perfil **Administrador Digespacr** será notificado y deberá subir el plano Proceso Masivo en la opción Revisión de Planos (ver punto 8.4.2.3).

4 – Plano de Certificado Negativo - Tupa.

A continuación, se muestra la ventana con los datos completados.

Luego, el usuario deberá hacer clic en el botón Ir al proceso de validación y se mostrará la siguiente ventana modal.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Si el usuario desea volver a cargar el plano, deberá hacer clic en el botón Cargar nuevo plano  y el sistema mostrará la ventana de nuevo plano que se mostró anteriormente.

Para realizar el proceso de validación, el usuario deberá hacer clic en el botón Validar  y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Luego, el sistema indicará que el proceso de validación finalizó correctamente y que el usuario puede proceder con la carga del plano.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Etapas de validación:** A table with several rows, some of which are highlighted in black.
- Datos Generales:** A form with the following fields:
 - Sede Regional:** OFICINA ZONAL CAJAMARCA
 - Tipo de plano:** PLANO CATASTRAL TUPA
 - Tipo de proceso:** CERTIFICADO NEGATIVO
 - Plano Catastral:** C:\Users\dprimera\Desktop\Planos prueba\
- Capas encontradas:** A tree view showing:
 - Layer disponibles
 - TUPA_CERTIFICADO
 - MEMBRETE
 - Layer No disponibles
 - NORTE
 - COORD
- SICAR:** A modal dialog box with an information icon and the text: "El proceso de Validación ha terminado satisfactoriamente puede proceder a subir el plano catastral." with an "Aceptar" button.

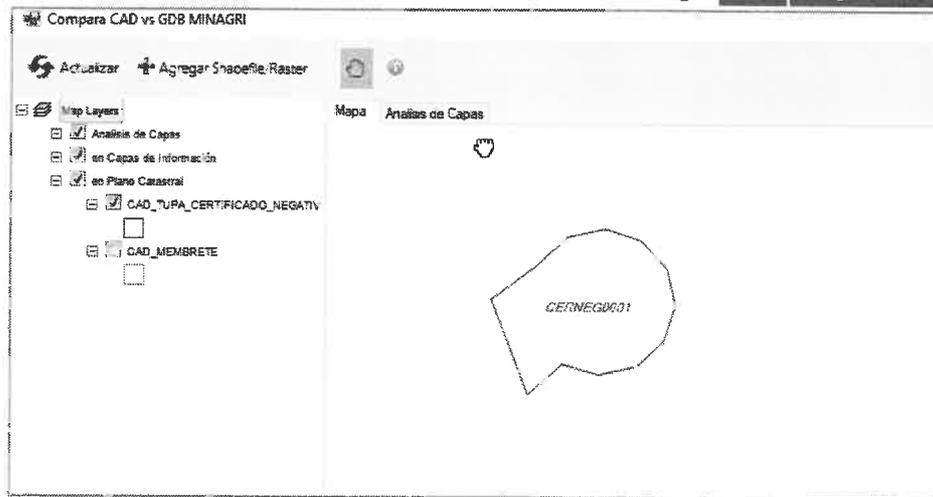
Para este tipo de plano es necesario ejecutar la interoperabilidad.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

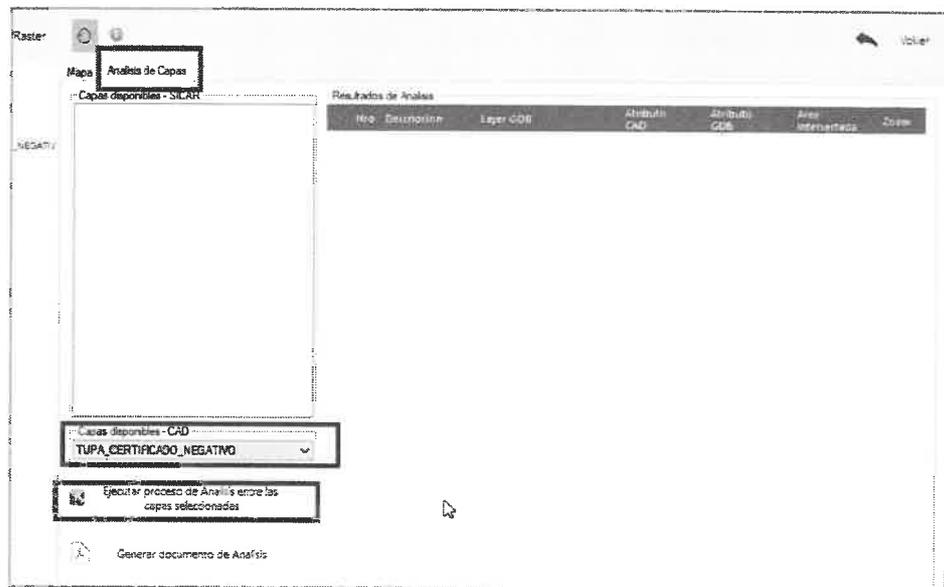
- Registros:** A tab with a search bar containing "00".
- Exportar datos:** A button with a download icon.
- (0) registros reportados:** A status indicator.
- Validar:** A button with a checkmark icon.
- Interoperabilidad:** A button with a double-headed arrow icon, highlighted with a red box.
- Visor Web (WGS84):** A button with a globe icon.

Para esto, el usuario debe hacer clic en el botón Interoperabilidad y el sistema mostrará la siguiente ventana.



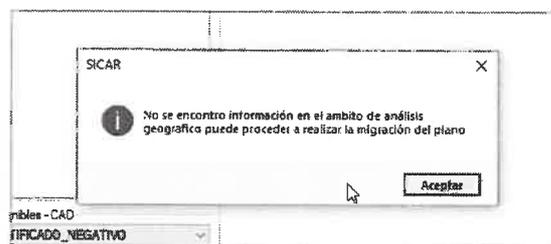


Aquí se puede ver la información que está en el plano, y el usuario espera verificar si se intercepta con algunos de los servicios configurados en la interoperabilidad.



Luego, el usuario se dirigirá a la pestaña de Análisis de Capas, seleccionará la capa principal y deberá hacer clic en el botón Ejecutar proceso de análisis entre las capas seleccionadas.

Si no hay ninguna intersección con las capas, el sistema mostrará el siguiente mensaje. De lo contrario, mostrará un mensaje de intersección y no se permitirá subir el plano catastral hasta que se subsane el error.





Luego de dar clic al botón Aceptar, el usuario deberá hacer clic en el botón Subir al Sicar que se habilita y el sistema mostrará la siguiente ventana.

Luego de completar los campos mostrados, el usuario deberá hacer clic en el botón Subir Plano al Sicar y el sistema muestra un mensaje de confirmación.

Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema indicará que el plano catastral se ha registrado correctamente.

8.4.2. REVISIÓN DE PLANOS

8.4.2.1. ACCESO

El usuario para realizar la revisión de planos en el Sicar Desktop, deberá de ingresar a la siguiente opción:





Administración Planos
Revisión de Planos

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá visualizar todas las capas registradas en el sistema.

Tener en cuenta que esta opción solo es accesible a los usuarios con perfil **Administrador Digespacr**.

8.4.2.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los planos que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Gobierno Regional.
- ✓ Sede Regional (depende del valor seleccionado en Gobierno Regional).
- ✓ Número de Plano.
- ✓ Proyecto Catastral (depende del valor seleccionado en Sede Regional).
- ✓ Tipo de Plano.
- ✓ Técnico GORE (depende del valor seleccionado en Sede Regional).
- ✓ Especialista MIDAGRI.

Luego hará clic sobre el botón **Buscar Planos**





Revisión de Planos Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Sede Regional: OFICINA REGIONAL CAJAMARCA

Búsqueda de planos

Número de Plano: [Ingresar plano] Proyecto Catastral: [Seleccionar]

Tipo de plano: PLANO CATASTRAL MASIVO Técnico GORE Especialista MINAGRI

Envío Proceso Observado Subsanado Migrado Anulado Evaluación Geodésica

Item	Nro Plano	Tipo Plano	Tipo Proceso	Fecha Registro	Técnico	Pro
1	PMAS-0001-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	03/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
2	PMAS-0002-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	03/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
3	PMAS-0003-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	04/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
4	PMAS-0004-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	RECTIFICACION INDIVIDUAL	04/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
5	PMAS-0005-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	04/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
6	PMAS-0006-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	RECTIFICACION DE MATRICES	05/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
7	PMAS-0007-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	05/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
8	PMAS-0008-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	07/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
9	PMAS-0010-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	RECTIFICACION INDIVIDUAL	11/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
10	PMAS-0013-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	14/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
11	PMAS-0015-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	RECTIFICACION INDIVIDUAL	14/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065
12	PMAS-0016-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	14/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065

8.4.2.3. (VER/PROCESAR) PLANO

En esta opción el usuario debe seleccionar el plano a ver/procesar, ubicándose en la pestaña Evaluación Geodésica.

Revisión de Planos Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Sede Regional: OFICINA REGIONAL CAJAMARCA

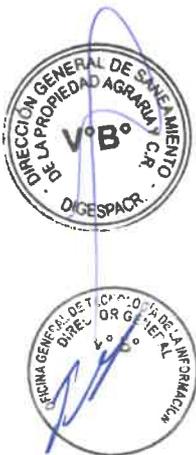
Búsqueda de planos

Número de Plano: [Ingresar plano] Proyecto Catastral: [Seleccionar]

Tipo de plano: [Seleccionar] Técnico GORE Especialista MINAGRI

Envío Proceso Observado Subsanado Migrado Anulado Evaluación Geodésica

Item	Nro Plano	Tipo Plano	Tipo Proceso	Fecha Registro	Técnico	Pro
1	PMAS-0001-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	PROCESO MASIVO	03/06/2020	DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO	065



Luego, el usuario deberá de presionar sobre el botón , que se encuentra en la parte inferior derecha, y el sistema mostrará la siguiente ventana:



Detalle del Plano Catastral

Datos generales

Oficina: OFICINA TECNICA DE INGENIERIA

Proyecto Catastral: PROYECTO EXTENSION DE CANTONADA

Tipo de Plano: PLANO CATASTRAL NUEVO

Tipo de Proceso: PROCESO MASIVO

Plano Catastral: PMA5-0001-2020-GORE-CAJAMARCA

Estado: PENDIENTE SUBSCRIPCION

Registrar información del Plano

Información del Plano | Predios reportados | Documentos | Data Cruda

Tipo de Documento: INFORME Documento: XR-445-65577

Fecha de Documento: 02/06/2020 Nro. Predios: 6 Escala de Levantamiento:

Método Levantamiento: TOPOGRAFICO 1/500

Elaborado por: DANIEL JOSE RAMIREZ LUGO

Observaciones (max 500): SIN OBSERVACION

WGS 84 / UTM ZONE 17S

Revisiones

Fecha	Especialista	Total Obs.	Total Lev.	Fecha Cierre	Estado
-------	--------------	------------	------------	--------------	--------

Procesar y guardar cambios

Salir

En esta ventana, el usuario completará la información de las pestañas:

- ✓ Información del Plano.
- ✓ Predios Reportados.
- ✓ Documentos.
- ✓ Data Cruda.

Luego de completar los campos mostrados, el usuario deberá hacer clic en el botón Procesar y guardar cambios y el sistema muestra un mensaje de confirmación.

Confirme?

Desea guardar los datos del Plano Catastral PMA5-0001-2020-GORE-CAJAMARCA

Finalmente, el usuario hará clic en el botón Sí y el sistema indicará que los datos se han actualizado correctamente.

SICAR

Los datos fueron actualizados correctamente

Se puede observar el nuevo plano en el listado de planos.





Listado de Planos Gobierno Regional: **PROYECTO EXTENSIÓN DE CAJAMARCA** Sede Regional: **OFICINA GENERAL DE SANTEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y RIEGO**

Búsqueda de planos

Número de Plano: Proyecto Catastral:

Tipo de plano: **Técnico GORE** Especialista **MitAGRI**

[Todos] [Cargar] [Seleccionar]

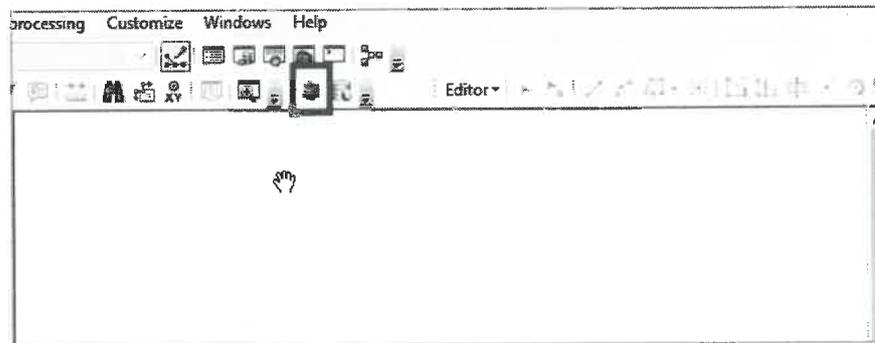
Enviado Proceso Observado Subsanado Migrado Anulado Evaluación Geodésica

Id	Titulo Plano	Tipo Plano	Tipo Proceso	Fecha Registro	Proyecto Catastral	
0	PROYECT	TECNICO GORE CAJAMARCA	PROYECTO CATASTRAL	PROYECTO CATASTRAL - NUEVO	30/06/2020	MS2W - PROYECTO EXTENSIÓN DE CAJAMARCA

Asimismo, en la aplicación web SCR, se puede observar que el proyecto catastral se encuentra en el estado Con Plano Enviado.

Código Proyecto	Nombre P	Tipo Proyecto	Fecha Registro	Estado	Opciones
MS2W	PROYECTO EXTENSIÓN DE CAJAMARCA	PROYECTO CATASTRAL	30/06/2020	CON PLANO ENVIADO	

Una vez finalizado este proceso, el usuario deberá realizar la migración del plano en el módulo **GMIDAGRI** que se encuentra incorporado en el programa **ArcMap**.



Al hacer clic en el botón indicado en la imagen anterior, se muestra una ventana modal donde el usuario debe ingresar su usuario y contraseña.

Login

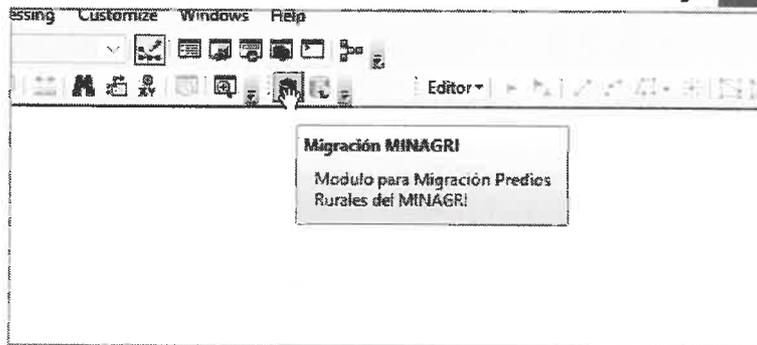
PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

Usuario:

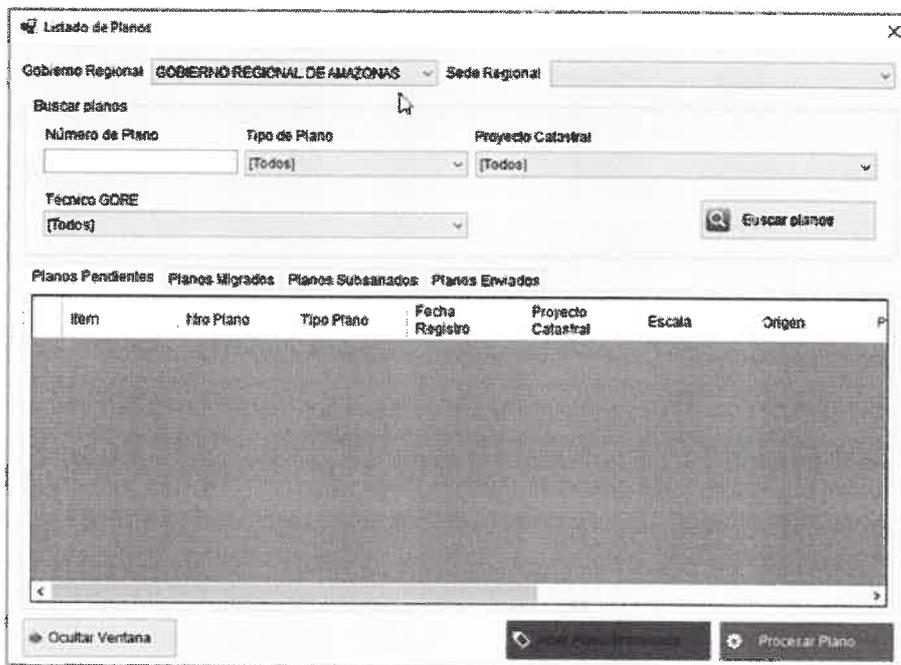
Contraseña:

Luego de ingresar los datos, se habilita el botón para realizar el proceso de migración.





Luego de hacer clic en el botón de Migración, se mostrará una ventana modal donde debemos ubicar el plano a migrar.



Para realizar la búsqueda de planos, el usuario deberá completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Número de Plano.
- ✓ Tipo de Plano.
- ✓ Proyecto Catastral.
- ✓ Técnico Gore.

Luego hará clic sobre el botón Buscar planos y los elementos se mostrarán en el listado.



Gobierno Regional GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Sede Regional OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Buscar planos

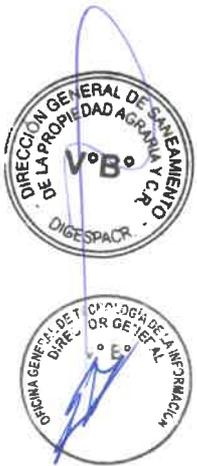
Número de Plano [] Tipo de Plano [Todos] Proyecto Catastral [Todos]

Técnico GORE [Todos]

Planos Pendientes Planos Migrados Planos Subsanados Planos Enviados

Item	Nro Plano	Tipo Plano	Fecha	Proyecto Catastral
1	PMAS-0001-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	02/06/2020	0652W - PROYECTO EXTENSI

Luego de hacer clic en el botón Procesar Plano, el usuario debe seleccionar una carpeta donde guardar las descargas del documento y dar clic en el botón Aceptar.



Buscar carpeta

Seleccione el directorio donde se creara el Proyecto de Migración

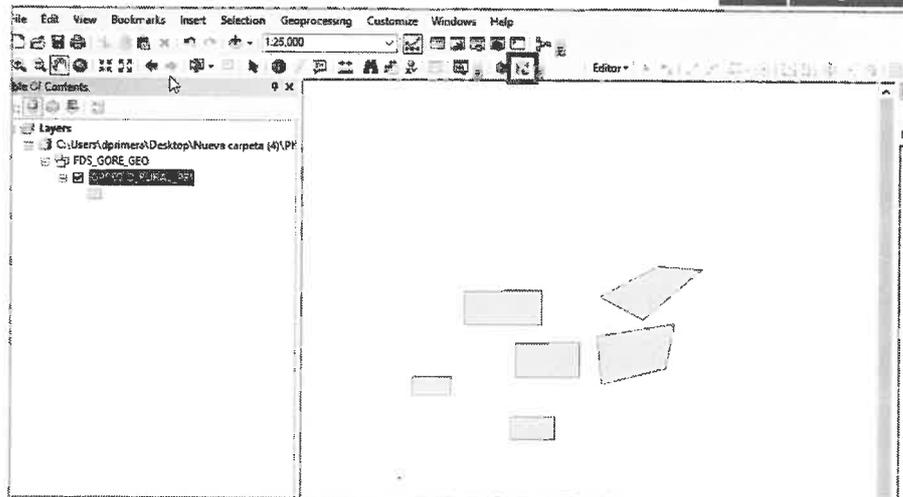
- Daniel José Primera Carriel
- Este equipo
- Bibliotecas
- Red
- Panel de control
- Papelera de reciclaje
- QGIS 3.8
- Alfanumerico
- EjemplosMapas
- EnviarDocumentacion
- MigracionAP
- Nueva carpeta

Luego, el sistema muestra un mensaje de confirmación indicando que podemos continuar con el proceso.

SICAR

i El proceso de transformación terminó correctamente
Ahora ya puede emplear la herramienta de compara

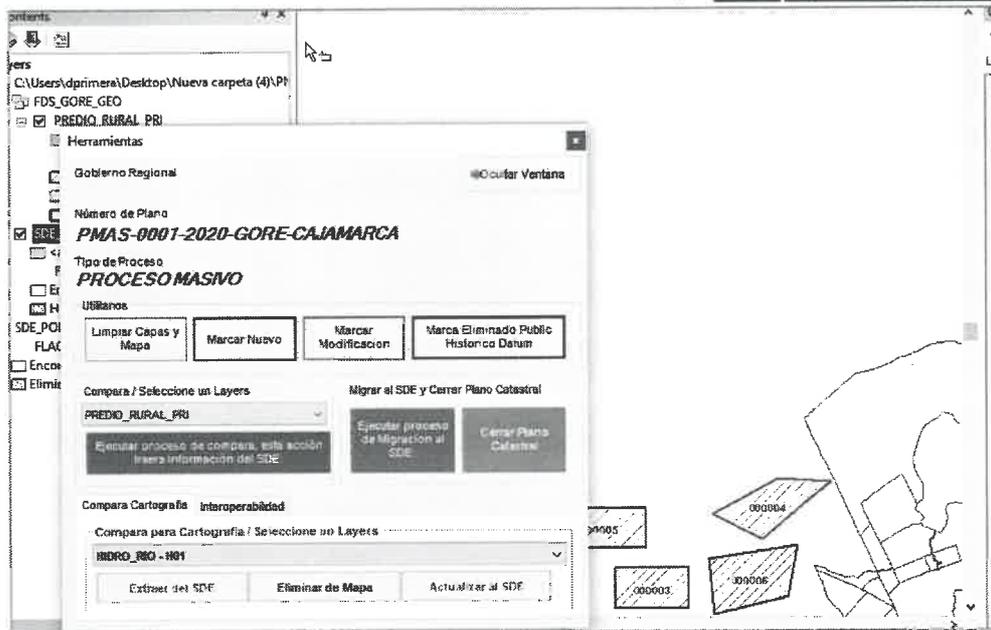
El usuario debe hacer clic en el botón de la herramienta Compara.



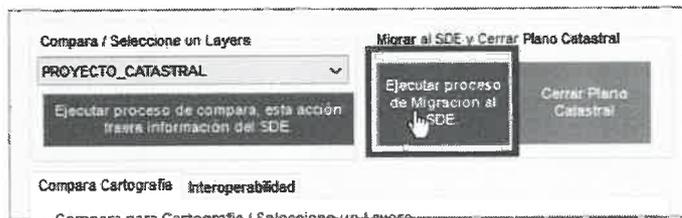
El sistema muestra la siguiente ventana donde el usuario deberá seleccionar la capa a migrar (predio rural) y hacer clic el botón Ejecutar Proceso de Comparar la cual traerá la información de la Geodatabase.



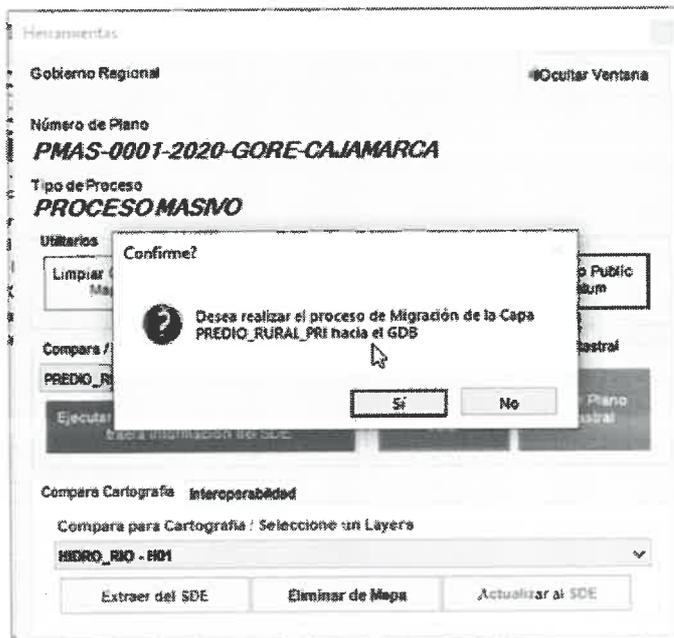
Luego, el usuario deberá hacer clic en marcar como nuevo las geometrías con en el botón Marcar Nuevo.



Luego de haber marcado el polígono, el usuario deberá hacer clic en el botón Ejecutar proceso de Migración al SDE para migrar la información a la Geodatabase.

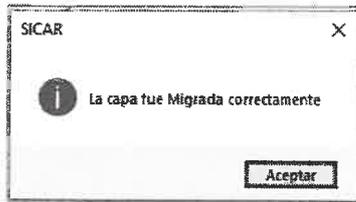


A continuación, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

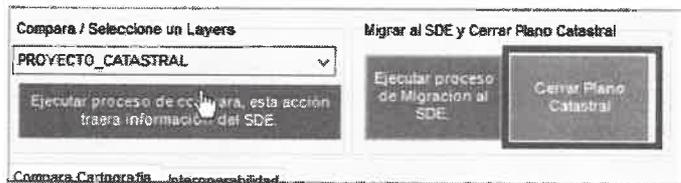




Si el usuario hace clic en el botón Sí, el sistema mostrará un mensaje indicando que la migración se realizó correctamente.



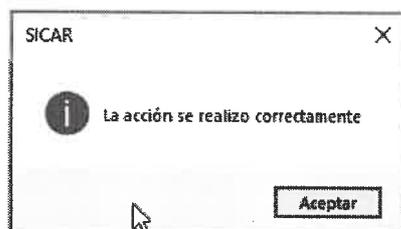
Luego de terminar el proceso, el usuario deberá hacer clic en el botón Cerrar Plano Catastral para culminar con el proceso y terminar la migración del plano.



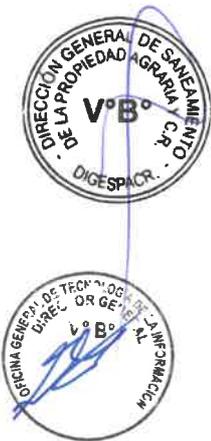
Luego, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Finalmente, el usuario hará clic en el botón Sí y el sistema indicará que la acción se ha realizado correctamente.



Se puede visualizar en la pestaña de planos migrados, el plano que fue migrado satisfactoriamente.





Estado de Planos

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA Sede Regional: OFICINA ZONAL CAJAMARCA

Buscar planos

Número de Plano: [] Tipo de Plano: [Todos] Proyecto Catastral: [Todos]

Técnico GORE: [Todos]

Buscar planos

Planos Pendientes Planos Migrados Planos Subsanzados Planos Enviados

Item	Nro Plano	Tipo Plano	Fecha Registro	Proyecto Catastral
1	PTUPA-0023-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	11/03/2020	069A - CAJAMAR
2	PROYCAT-0002-2020-GORE-CAJAMARCA	PROYECTO CATASTRAL	01/06/2020	0648W - PROYE
3	UNIDTERRITORIAL-0002-2019-GORE-CAJAMARCA	UNIDADES TERRITORIALES	01/06/2020	0648W - PROYE
4	PTUPA-0024-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	02/06/2020	012 - VALLE DE
5	PTUPA-0025-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	02/06/2020	012 - VALLE DE
6	PROYCAT-0003-2020-GORE-CAJAMARCA	PROYECTO CATASTRAL	02/06/2020	0652W - PROYE
7	UNIDTERRITORIAL-0003-2019-GORE-CAJAMARCA	UNIDADES TERRITORIALES	02/06/2020	0652W - PROYE
8	PTUPA-0027-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL TUPA	02/06/2020	012 - VALLE DE
9	PMAS-0001-2020-GORE-CAJAMARCA	PLANO CATASTRAL MASIVO	02/06/2020	0652W - PROYE

Ocultar Ventana

Asimismo, en la aplicación web SCR, se puede observar que las unidades catastrales se encuentran en el estado Con Plano Migrado.

Unidad Catastral	Nombre Predio	Número de Faja	Fecha Creación	Tipo Resolución	Tipo Predio	Estado	Opciones
000036	UNIDAD CATASTRAL EXTENSION CAJAMARCA NF 0006	00007	20/06/2020	PROCEDIMIENTO MASIVO	ESTADO	CON PLANO MIGRADO	[Iconos]
000038	UNIDAD CATASTRAL EXTENSION CAJAMARCA NF 0005	00008	20/06/2020	PROCEDIMIENTO MASIVO	ESTADO	CON PLANO MIGRADO	[Iconos]
000054	UNIDAD CATASTRAL EXTENSION CAJAMARCA NF 0001	00005	02/06/2020	PROCEDIMIENTO MASIVO	PARTICULAR	CON PLANO MIGRADO	[Iconos]
000093	UNIDAD CATASTRAL EXTENSION CAJAMARCA NF 0003	00004	02/06/2020	PROCEDIMIENTO MASIVO	PARTICULAR	CON PLANO MIGRADO	[Iconos]
000002	UNIDAD CATASTRAL EXTENSION CAJAMARCA NF 0002	00003	02/06/2020	PROCEDIMIENTO MASIVO	ESTADO	CON PLANO MIGRADO	[Iconos]
000007	UNIDAD CATASTRAL EXTENSION CAJAMARCA NF 0001	00001	02/06/2020	PROCEDIMIENTO MASIVO	PARTICULAR	CON PLANO MIGRADO	[Iconos]

Si el usuario hace clic en el botón Visualizar, el sistema muestra la página de visualización de unidad catastral.

Inicio Mapa Pre-Evaluación **Visualización** Estadísticas

Inicio Pre-Evaluación Pre-Evaluación Estadísticas Estadísticas

Gobierno Regional Sede Regional Proyecto Ejecutor

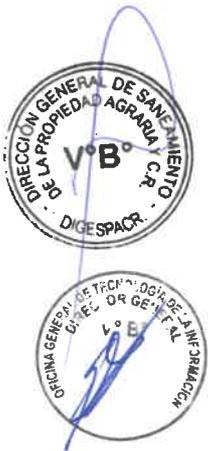
Código Único Catastral Código Hoja Catastral Nro. de Faja Norma Legal

Ubicación Geográfica

Proyecto Catastral Unidad Territorial

Departamento Provincia Distrito Sector

En la pestaña mapa, se puede observar el plano migrado.





8.5. MÓDULO PRODUCTOS CATASTRALES

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Productos Catastrales.

8.5.1. EMISIÓN DE PRODUCTOS

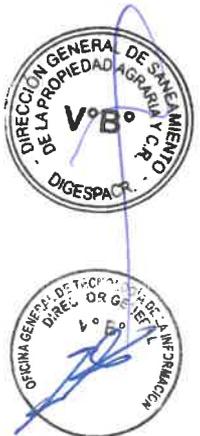
8.5.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la emisión de productos en el Sicar Desktop, deberá de ingresar a la siguiente opción:

- Productos Catastrales
 - Emisión de Productos
 - Listado de Productos

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el usuario podrá emitir los Productos Catastrales en diferentes escalas.

Proyecto Catastral	Tipo Documento	Unidad Catastral	Escala	Código SSET	Existe SSET	Status	Uti
--------------------	----------------	------------------	--------	-------------	-------------	--------	-----

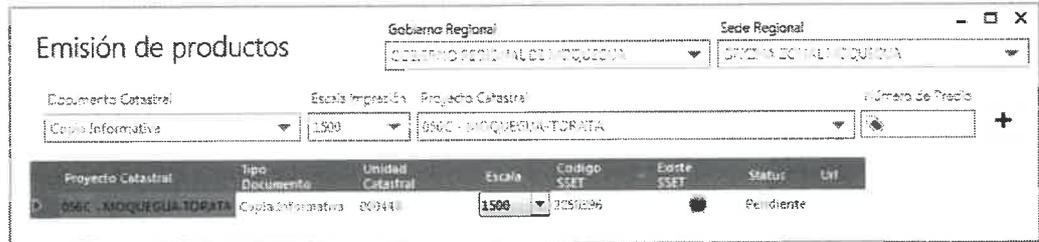


8.5.1.2. EMITIR PRODUCTOS

El usuario para emitir los Productos Catastrales debe digitar los siguientes datos:

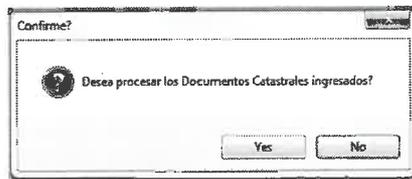
- ✓ Gobierno Regional.
- ✓ Sede Regional.
- ✓ Documento Catastral.
- ✓ Escala Impresión.
- ✓ Proyecto Catastral.
- ✓ Número de Predio.

Luego, dar clic al botón agregar **+** y el nuevo elemento se agregará al listado.



Proyecto Catastral	Tipo Documento	Unidad Catastral	Escala	Código SSET	Estado SSET	Status	UH
0500 - MOQUEGUA TORATA	Copia Informativa	00944	1:500	2050296	[icon]	Pendiente	

Luego de agregar los productos, el usuario deberá dar clic al botón Procesar Documentos  y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



Confirme?
Desea procesar los Documentos Catastrales ingresados?
Yes No

Finalmente, el usuario hará clic en el botón Yes y el sistema iniciará con el procesamiento.

8.5.2. LISTADO DE PRODUCTOS

8.5.2.1. ACCESO

El usuario para visualizar en una lista todos los productos catastrales emitidos en el Sicar Desktop, deberá de ingresar a la siguiente opción:

- ☐ Productos Catastrales
 - ☐ Emisión de Productos
 - ☐ Listado de Productos

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente página.





Productos emitidos

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA | Sede Regional: Seleccione

Fecha	Tipo	Proyecto Catastral	Numero Prado	User	URL
22/02/2020 04:36:43	COPIA_INFORMATIVA	100- PORCION CAJAMARCA	004040		
11/02/2020 03:07:44	COPIA_INFORMATIVA	069A- CAJAMARCA-SAN MARCOS C...	50256		
13/02/2020 13:03:54	CERTIFICADO_COSTA_DE...	069C- CAJAMARCA-SAN MARCOS C...	50258		
13/02/2020 12:03:52	CERTIFICADO_COSTA_DE...	069D- CAJAMARCA-SAN MARCOS C...	55029		
24/02/2020 02:05:05	COPIA_INFORMATIVA	069E- CAJAMARCA-SAN MARCOS C...	100000		
24/02/2020 02:05:02	COPIA_INFORMATIVA	069C- CAJAMARCA-SAN MARCOS C...	50258		
12/02/2020 11:05:02	COPIA_INFORMATIVA	071D- CONTUMAZA SAN PABLO	501462		
12/02/2020 11:04:02	COPIA_INFORMATIVA	071D- CONTUMAZA SAN PABLO	501462		
12/02/2020 12:05:12	COPIA_INFORMATIVA	071D- CONTUMAZA SAN PABLO	501462		
12/02/2020 12:05:13	COPIA_INFORMATIVA	071D- CONTUMAZA SAN PABLO	501462		
12/02/2020 12:05:13	COPIA_INFORMATIVA	071D- CONTUMAZA SAN PABLO	501462		
12/02/2020 12:05:13	COPIA_INFORMATIVA	071D- CONTUMAZA SAN PABLO	501462		
12/02/2020 12:05:13	COPIA_INFORMATIVA	071D- CONTUMAZA SAN PABLO	501462		
11/02/2020 08:05:08	COPIA_INFORMATIVA	071D- CONTUMAZA SAN PABLO	501510		
11/02/2020 11:05:10	COPIA_INFORMATIVA	071D- CONTUMAZA SAN PABLO	501510		
10/02/2020 03:03:24	COPIA_INFORMATIVA	070B- CHOTA-ENRIQUIMARCA-COLEN...	36402		

15 registro(s) visualizados

Ingresar a Unidad Catastral

8.5.2.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los productos emitidos que se encuentran registrados en el sistema, digitará el dato a buscar en el campo que se encuentra en la parte inferior del formulario, teniendo en cuenta que el campo Sede Regional debe tener un valor.

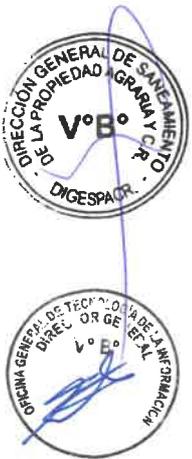
Productos emitidos

Gobierno Regional: GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA | Sede Regional: OFICINA ZONAL CAJAMARCA-SAN MARCOS

Fecha	Tipo	Proyecto Catastral	Numero Prado	User	URL
13/02/2020 12:03:52	CERTIFICADO_COSTA_DE...	069D- CAJAMARCA-SAN MARCOS C...	55029		

1 registro(s) visualizados

558929



Si el usuario hace clic en icono URL, se mostrará el siguiente archivo pdf:



8.6. MÓDULO REPORTES

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Reportes.

Todas las opciones de este módulo solo son accesibles a los usuarios con perfil Administrador Digespacr.

8.6.1. LISTADO DE PLANOS SUBIDOS

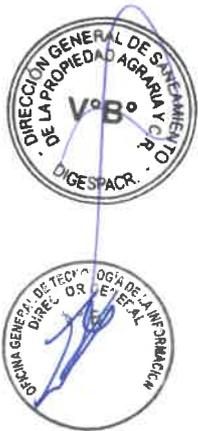
8.6.1.1. ACCESO

El usuario para revisar el reporte de planos subidos en el Sicar Desktop, deberá de ingresar a la siguiente opción:

- Reportes
 - Listado de Planos Subidos
 - Consolidado de Planos
 - Consolidado de Planos - Estados
 - Listado de Predios Migrados
 - Consolidado de Predios Migrados
 - Listado de Planos Migrados

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el usuario podrá visualizar todas las opciones para personalizar la búsqueda de planos subidos en el sistema.

Nombre de Plano	Gobierno Regional	Tipo de Procedimiento	Especialista GORE	Fecha Carga
-----------------	-------------------	-----------------------	-------------------	-------------



8.6.2. CONSOLIDADO DE PLANOS

8.6.2.1. ACCESO

El usuario para revisar el consolidado de planos Sicar Desktop, deberá de ingresar a la siguiente opción:



- Reportes
 - Listado de Planos Subidos
 - Consolidado de Planos
 - Consolidado de Planos - Estados
 - Listado de Predios Migrados
 - Consolidado de Predios Migrados
 - Listado de Planos Migrados

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el usuario podrá visualizar todas las opciones para personalizar la búsqueda del consolidado de planos en el sistema.



9. SISTEMA CATASTRAL RURAL - DESCONECTADO

9.1. ACCESO AL SISTEMA

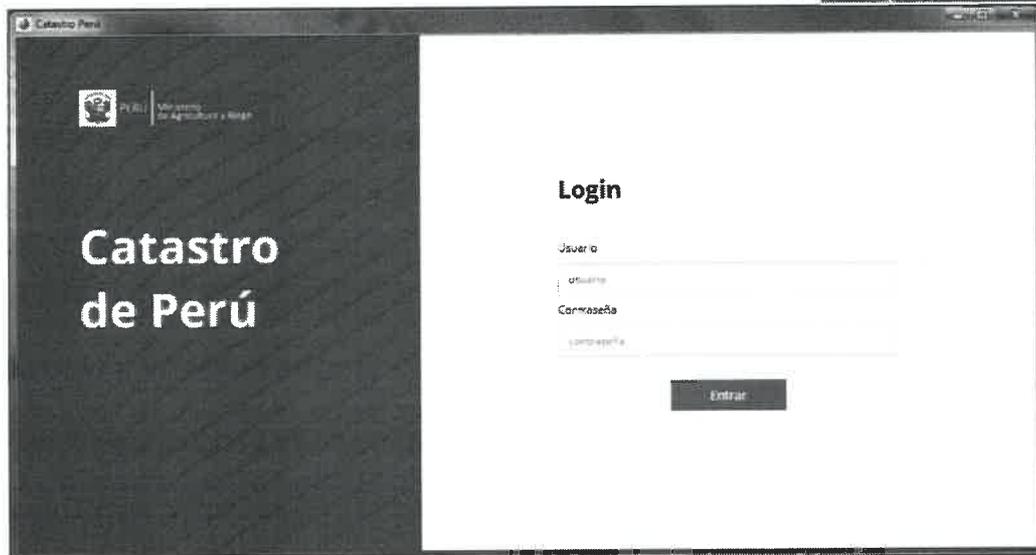
El acceso al sistema se realiza ubicándose en el icono del Sistema Catastral Rural Desconectado  y haciendo doble clic en el mismo.

El sistema le presentará la pantalla de acceso en la cual el usuario ingresará en los cuadros de texto su Usuario y Contraseña asignado.



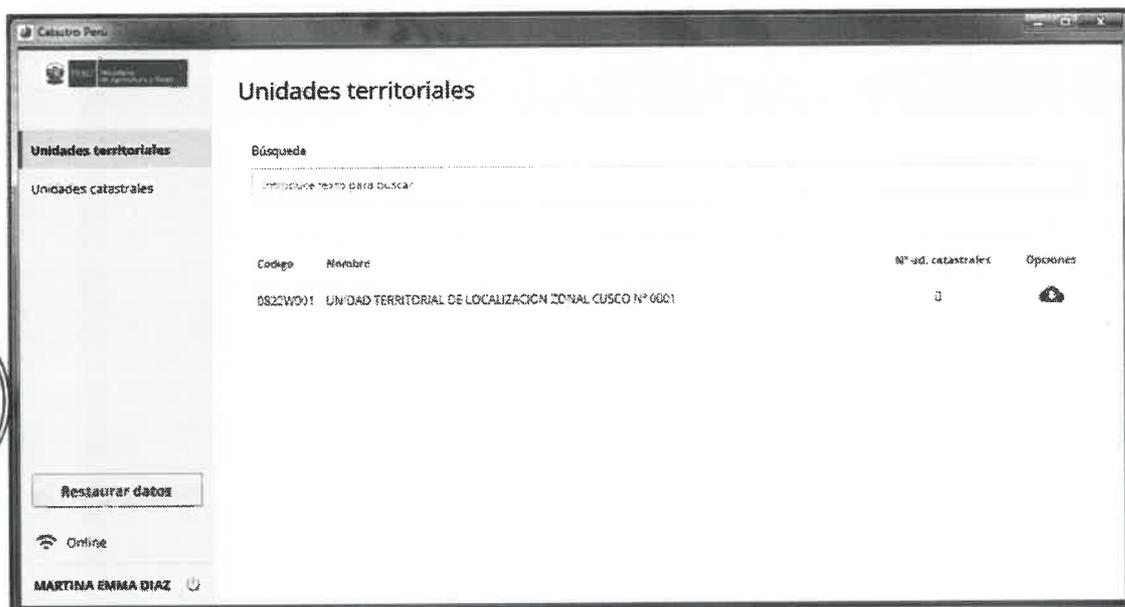


PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del Usuario, la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dar clic en el botón Iniciar sesión.
Inmediatamente el sistema mostrara al usuario la página principal:



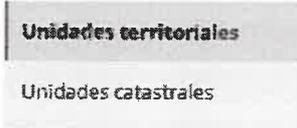
9.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

La presente sección describe la barra de Menú y Funcionalidad que contiene el Sistema Catastral Rural Desconectado.

El sistema está pensado para permitir la creación de unidades catastrales estando el dispositivo en donde se ejecuta el sistema conectado o no a internet.

9.2.1. BARRA DE MENÚ

La barra de Menú está ubicada en la parte lateral izquierda superior del Sistema Catastral Rural Desconectado. Su descripción y funcionalidad se detallan a continuación:

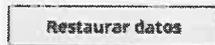


9.2.2. DESCRIPCIÓN

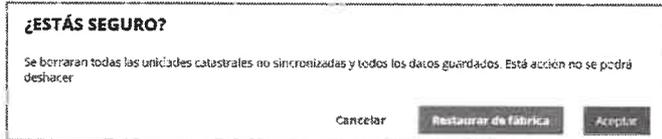
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Unidades Territoriales	Desde aquí se revisa las unidades territoriales disponibles para el usuario y se realiza la descarga de información de las mismas para que sea posible la creación de unidades territoriales de manera desconectada.
Unidades Catastrales	Desde aquí se realiza la creación de las unidades catastrales y la sincronización de las mismas.

9.2.3. BOTÓN RESTAURAR DATOS

El botón Restaurar Datos se encuentra en la parte lateral izquierda inferior del Sistema Catastral Rural Desconectado. Su descripción y funcionalidad se detallan a continuación:



Cuando el usuario hace clic en el botón antes mencionado, el sistema muestra un mensaje indicando que el sistema eliminará todas las unidades catastrales no sincronizadas y todos los datos guardados.



Si el usuario hace clic en el botón Aceptar, el sistema solamente eliminará la información del usuario que está conectado en el sistema, y vuelve a cargar el listado con las unidades territoriales accesibles para el usuario conectado al sistema.



En caso contrario, si el usuario hace clic en el botón Restaurar de fábrica, el sistema mostrará nuevamente un mensaje indicando que se eliminarán los datos almacenados de todos los usuarios que accedieron al sistema en el dispositivo.



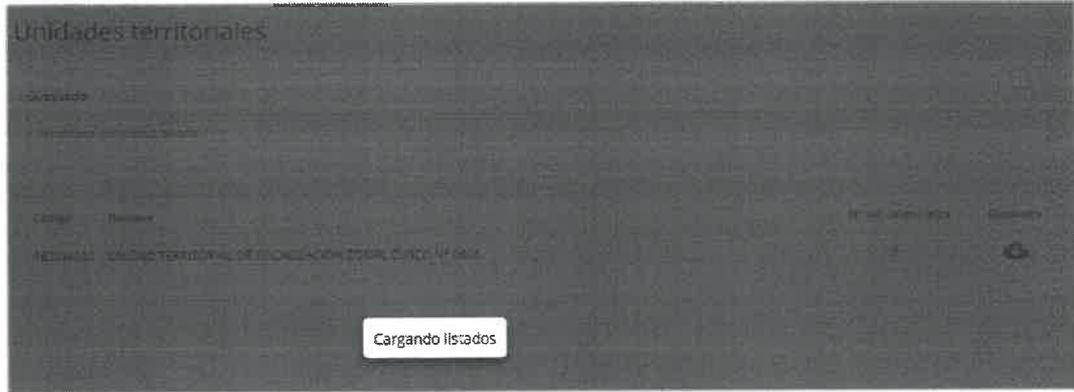


¡CUIDADO!

Se borrarán TODOS los datos de TODOS los usuarios. Esta acción no se podrá deshacer

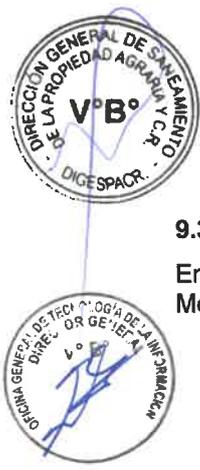
Cancelar **Aceptar**

Si el usuario hace clic en el botón Aceptar, el sistema procede con la restauración de fábrica y vuelve a cargar el listado con las unidades territoriales accesibles para el usuario conectado al sistema.



9.2.4. ETIQUETA DE ESTADO DE CONEXIÓN A LA RED

En la parte inferior izquierda, debajo del botón Restaurar datos, se encuentra la etiqueta en donde se indica si el dispositivo en el cual se está ejecutando el sistema se encuentra en la parte izquierda inferior del Sistema Catastral Rural Desconectado. Los valores posibles son Online y Offline.



9.3. MÓDULO PROCEDIMIENTOS MASIVOS

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Procedimientos Masivos.

9.3.1. UNIDADES TERRITORIALES

9.3.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la revisión de las unidades territoriales disponibles para el usuario, deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará en el lado derecho el siguiente panel, en la cual el usuario podrá visualizar todas las unidades territoriales registradas en el Sistema Catastral Rural (ver punto 7.4.2).



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Unidades territoriales

Búsqueda

Introduce texto para buscar

Código	Nombre	Nº ud. catastrales	Opciones
0822W001	UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACIÓN ZONAL CUSCO Nº 0001	0	

9.3.1.2. DESCARGAR

El usuario podrá descargar la información de las unidades catastrales relacionadas a cualquier unidad territorial de la lista haciendo clic sobre el botón **Descargar** de cualquier fila del listado mostrado, esto será posible solo si el estado del sistema es online.

Unidades territoriales

Búsqueda

Introduce texto para buscar

Código	Nombre	Nº ud. catastrales	Opciones
0822W001	UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACIÓN ZONAL CUSCO Nº 0001	0	

Descargando...



Una vez descargada, el usuario podrá visualizar el número de unidades catastrales relacionadas a la información de las unidades catastrales relacionadas a la unidad territorial descargada que se identificará por el icono



Unidades territoriales

Búsqueda

Intrínseco texto para buscar

Código	Nombre	Nº ud. catastrales	Opciones
0822W001	UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0001	2	

Unidades descargadas con éxito

9.3.2. UNIDADES CATASTRALES

9.3.2.1. ACCESO

El usuario para realizar la revisión de las unidades catastrales disponibles para el usuario, deberá de ingresar a la siguiente opción:

Unidades catastrales

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema mostrará en el lado derecho el siguiente panel, en la cual el usuario podrá visualizar todas las unidades catastrales descargadas y pendientes por cada unidad territorial que se encuentre descargada localmente.

Se consideran pendientes a las unidades catastrales que han sido completadas en el sistema pero que aún no han sido sincronizadas con la base de datos de la plataforma.

Se consideran descargadas a las unidades catastrales que vienen de la descarga de información de unidades territoriales en el punto 9.3.1.2.

Unidades catastrales Ver errores Sincronizar Nueva ud. catastral

Unidad Territorial: UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0001

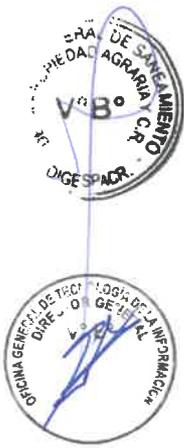
Búsqueda: Código, Predio, Declarante, ...

Estado: Todas

Código	Nombre del predio	Nombre del Declarante	Ud. Territorial	Opciones
900003-900003	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0003		486	
900001-900001	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0001	CESAR AUGUSTO ROSELL ROMERO	486	
900002-900002	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0002	SUSANA TOMASA ASENCIOS BLAS	486	

9.3.2.2. NUEVA UD. CATASTRAL

Para registrar una nueva unidad catastral, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nueva ud. catastral y el sistema mostrará en el lado derecho el siguiente panel:





Nueva Unidad Catastral Salir sin guardar

Predio Poseedor/Propietario Explotación/otros Documentos

Información básica

Gobierno Regional	Sede	Proyecto Ejecutor	Entidad Ejecutora
GOBIERNO REGIONAL DE CU	OFICINA ZONAL CUSCO	PTRT3	PC
Código Único Catastral	Código Hoja Catastral	Número de Ficha	Norma Legal
			DECRETO LEGISLATIVO N° 10

Ubicación geográfica

Código de proyecto catastral	Código de UT		
PROYECTO DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO - 1ERA ETAPA	UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO N° 6601 106		
Departamento	Provincia	Distrito	Sector
CUSCO	SELECCIONA...	SELECCIONA...	SELECCIONA...
Nombre del predio	Nombre del valle	Nombre del sector	
	SELECCIONA...	SELECCIONA...	
Número de foto	Número de ortofoto	Imagen satelital	Unidad catastral anterior

Código contribuyente rentas

Guardar para más tarde **Guardar**

En este panel se observan tres etiquetas/botones cuya funcionalidad se explicará a continuación:

- ✓ **Salir sin guardar:** Descarta todo ingreso de información realizada hasta el momento y el sistema vuelve al listado de unidades catastrales.
- ✓ **Guardar para más tarde:** Guarda de manera local toda información registrada sin realizar validaciones con la intención de que el usuario continúe mas tarde con el ingreso de información.
- ✓ **Guardar:** Guarda toda la información registrada para una unidad catastral realizando las validaciones correspondientes y la deja en estado Pendiente, lista para ser sincronizada.

El usuario para realizar el registro de la unidad catastral en el sistema completará la información solicitada en cada uno de los campos de las pestañas internas Predio, Poseedor/Propietario, Explotación/otros y Documentos.

9.3.2.2.1. PREDIO

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

Predio Poseedor/Propietario Explotación/otros Documentos

Información básica

Gobierno Regional	Sede	Proyecto Ejecutor	Entidad Ejecutora
GOBIERNO REGIONAL DE CU	OFICINA ZONAL CUSCO	PTRT3	PC
Código Único Catastral	Código Hoja Catastral	Número de Ficha	Norma Legal
			DECRETO LEGISLATIVO N° 10

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Ejecutor (obligatorio).
- ✓ Código Único Catastral (deshabilitado y no obligatorio).
- ✓ Código Hoja Catastral (deshabilitado y no obligatorio).





- ✓ Nro. Ficha (obligatorio, tiene 6 dígitos como máximo y es única por oficina o sede regional).
- ✓ Norma Legal (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).

Ubicación geográfica			
Código de proyecto catastral PROYECTO DE LOCALIZACIÓN ZONAL CUSCO - 1ERA ETAPA		Código de UT UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACIÓN ZONAL CUSCO N° 9001 (01)	
Departamento CUSCO	Provincia SELECCIONA...	Distrito SELECCIONA...	Sector SELECCIONA...
Nombre del predio	Nombre del valle SELECCIONA...	Nombre del sector SELECCIONA...	
Número de foto	Número de ortofoto	Imagen satelital	Unidad catastral anterior

En la sección Ubicación Geográfica, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Proyecto Catastral (obligatorio).
- ✓ Unidad Territorial (obligatorio, se habilita cuando hay un valor válido en Proyecto Catastral).
- ✓ Departamento (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema)
- ✓ Provincia (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Distrito (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial y en Provincia).
- ✓ Sector (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Nombre de Predio (obligatorio).
- ✓ Nombre del Valle (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Nombre del Sector (deshabilitado, depende del valor escogido en Sector).
- ✓ Num. de Foto (opcional, habilitado si el método de Levantamiento de la Unidad Territorial escogida es Indirecto).
- ✓ Num. de Ortofoto (opcional, habilitado si el método de Levantamiento de la Unidad Territorial escogida es Indirecto).
- ✓ Imagen Satelital (opcional, habilitado si el método de Levantamiento de la Unidad Territorial escogida es Indirecto).
- ✓ Unidad Catastral Anterior

Código contribuyente rentas		
Código de referencia catastral		
Zona SELECCIONA...	Unidad orgánica catastral rural	Unidad catastral
Descripción del predio		
Código de uso SELECCIONA...	Clasificación de uso actual SELECCIONA...	Otra clasificación

En esta sección, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Código Contribuyente de Rentas (opcional y deshabilitado).
- ✓ Zona UTM (obligatorio).
- ✓ Unidad Orgánica Catastral Rural (opcional y deshabilitado).
- ✓ Unidad Catastral (obligatorio, debe contener el rango establecido en la UT que pertenece, es un valor numérico, pero debe mostrarse con 6 dígitos completados en cero comenzando desde el lado derecho. Ejemplo 000150).
- ✓ Código de Uso (obligatorio).
- ✓ Clasificación de Uso Actual (obligatorio, depende del valor seleccionado en el campo Código de Uso).



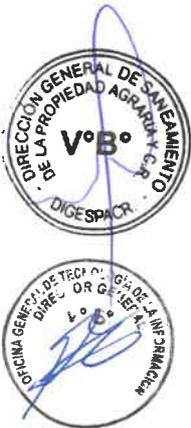


- ✓ Otra Clasificación (opcional, habilitado cuando el campo Clasificación de Uso tiene la opción seleccionada Otros).

Condición del predio		
Tipo de predio SELECCIONA...	Estado de propiedad SELECCIONA...	
Condición de titular SELECCIONA...	Otra condición de titular	Fecha de ocupación MM/DD/YYYY
Inscripción en los RRPP SELECCIONA...	Número de inscripción	Fecha de inscripción MM/DD/YYYY
Forma de adquisición SELECCIONA...	Forma de adquisición	

En la sección Condición del Predio, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo de Predio (opcional, con dos valores posibles: Estado y Particular).
- ✓ Estado de la Propiedad (opcional, con dos valores posibles: Inscrito y No Inscrito).
- ✓ Condición del Titular (obligatorio).
- ✓ Otra Condición del Titular (opcional, habilitado cuando el campo Condición de Titular tiene la opción seleccionada Otros).
- ✓ Fecha de Ocupación (obligatorio si la Condición del Titular es Propietario Único o Poseedor; opcional si la Condición del Titular es Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal, Cotitularidad, Litigio u Otros).
- ✓ Inscripción en los RRPP (obligatorio si el Estado de la Propiedad es Inscrito).
- ✓ Número de Inscripción (obligatorio si el Estado de la Propiedad es Inscrito).
- ✓ Fecha de Inscripción (obligatorio si el Estado de la Propiedad es Inscrito).
- ✓ Forma de Adquisición (obligatorio si la Condición del Titular es Propietario Único o Poseedor; opcional si la Condición del Titular es Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal, Cotitularidad, Litigio u Otros).
- ✓ Otra Forma de Adquisición (opcional, está habilitado cuando el campo Forma de Adquisición tiene la opción seleccionada Otros).



Características técnicas del predio			
Área del terreno (Ha)	Área declarada (Ha)	Construcciones e instalaciones SELECCIONA...	Otras construcciones e instalaciones

En la sección Características Técnicas del Predio, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Área del Terreno (Ha) (deshabilitado, es llenado cuando el polígono subido está aprobado).
- ✓ Área Declarada (Ha) (obligatorio).
- ✓ Construcciones e instalaciones (opcional).
- ✓ Otras Const. e Inst. (opcional, está habilitado cuando el campo Construcciones e instalaciones tiene la opción seleccionada Otros).

Luego, el usuario continuará con el llenado de información en la pestaña Poseedor/Propietario.

9.3.2.2.2. POSEEDOR/PROPIETARIO

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Predio	Poseedor/Propietario	Explotación/otros	Documentos
Identificación del titular / poseedor			
Tipo de titular	Nombre	Tipo de documento	Número de documento
			Estado civil
Agregar			

En esta sección, el usuario completará el listado de Identificación del Titular/Poseedor que está relacionado al campo Condición de Titular teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Propietario Único, Poseedor y Otro mínimo debe tener un registro.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal y Cotitulares mínimo debe tener dos registros.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Propietario Único, Poseedor y Otro puede ser una persona casada.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Sociedad Conyugal debe tener la lista dos personas con el estado civil casado.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Cotitulares puede estar la lista formada por personas con el estado civil soltero y casado. Las personas casadas deben estar relacionadas.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Sucesión Intestada debe tener una persona identificada como finado.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado Litigio u Otros, mínimo debe tener un registro y todas las personas casadas deben estar enlazadas.
- ✓ Un Titular desconocido no puede ser agregado más de una vez al listado.

Para agregar al listado un nuevo titular, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

Nuevo Titular

Desconocido

Tipo de titular	Tipo de documento	Número documento	Estado civil
<input type="text" value="P. NATURAL"/>	<input type="text" value="SELECCIONA..."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SELECCIONA..."/>
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="SELECCIONA..."/>
Persona jurídica	Razón social	Dirección	
<input type="text" value="SELECCIONA..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Enlace	DNI	Finado	
<input type="text" value="SELECCIONA..."/>	<input type="text" value="Subir un fichero"/>	<input type="text"/>	

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Al seleccionar el campo Desconocido se llenará el campo Nombre con el valor "NNN" y todos los demás campos estarán deshabilitados.
- ✓ Si la Condición del Titular es Propietario Único, Poseedor, Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal o Cotitularidad, el campo Tipo Titular es P. Natural. Al seleccionar el tipo de documento L.E./D.N.I. se habilita los campos Tipo Documento, Número Documento, Estado Civil, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Finado y Adjuntar DNI. Al





ingresar el campo Número Documento se deshabilitan los campos Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido.

- ✓ Si la Condición del Titular es Litigio, el campo Tipo Titular es P. Jurídica. Al seleccionar el tipo titular P. Jurídica se habilita los campos Nro. Documento, Persona Jurídica y Razón Social. El campo Tipo Documento está deshabilitado y tiene el valor RUC. El número de documento (RUC) no es obligatorio.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Identificación del titular / poseedor				
Tipo de titular	Nombre	Tipo de documento	Número de documento	Estado civil
P. NATURAL		LE/D.N.I.	41225311	SELECCIONA...
Agregar				

Como se puede observar el elemento fue agregado al listado.

Domicilio del titular			
Departamento	Provincia	Distrito	Anexo / Zona / Sector / Caserío
SELECCIONA...	SELECCIONA...	SELECCIONA...	
Calle / Vía	Número / Lote	Nombre del predio	

La sección Domicilio del Titular es opcional, pero si el usuario desea ingresar información en esta sección debe completar los siguientes campos:

- ✓ Departamento (obligatorio).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Anexo/Zona/Sector/Caserío (obligatorio).
- ✓ Calle/Vía (obligatorio).
- ✓ Número/Lote (obligatorio).
- ✓ Nombre del Predio (opcional).



Identificación de los litigantes			
Tipo de titular	Tipo de documento	Número de documento	Estado civil
Agregar			

En la sección Identificación de los Litigantes, el botón Agregar se activa solo si la Condición de Titular seleccionada en la pestaña Predio es Litigio. Si este es el caso, en el listado mostrado es obligatorio al menos un registro.

Para agregar al listado un nuevo litigante, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

Nuevo litigante			
Tipo de titular	Tipo de documento	Número de documento	Estado civil
P. JURIDICA	R.U.C.		SELECCIONA...
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo
			SELECCIONA...
Persona jurídica	Razón social	Dirección	
SELECCIONA...			
Cancelar Agregar			



Como se puede observar los campos relacionados a persona natural están deshabilitados, en consecuencia, el usuario completará la información de solo los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Razón Social (obligatorio).
- ✓ Persona Jurídica (obligatorio, tipo de persona jurídica).
- ✓ Dirección (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Seguidamente, el usuario continuará con el llenado de información en la pestaña Explotación/Otros.

9.3.2.2.3. EXPLOTACIÓN/OTROS

A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

Predio			Poseedor/Propietario		Explotación/otros		Documentos	
Explotación del predio								
Agrícola			Ganadería / Crianza			Riego		
Type	Description	%	Type	Cantidad	Type	%		
Agregar			Agregar			Agregar		

La sección Explotación de Predio consta de tres subsecciones que son Agrícola, Ganadería/Crianza y Riego, las cuales son opcionales.

En las subsecciones Agrícola y Riego en el campo Porcentaje (%) por registro no debe pasar del 100% y no debe ser menor de 0%, y la sumatoria de todos los registros no debe pasar el 100%.

Para agregar a la subsección Agrícola un nuevo elemento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

Nuevo elemento Agrícola

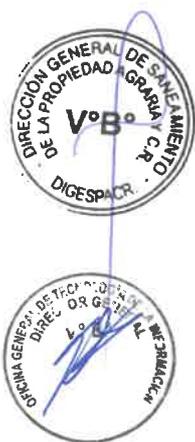
Type	Porcentaje %
SELECCIONA...	<input type="text"/>
Producto	Descripción
SELECCIONA...	SELECCIONA...
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Agregar"/>	

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Todos los campos son obligatorios.
- ✓ Si el campo Tipo es Pastos Naturales, debe tener datos adicionales en la subsección Ganadería/Crianza.
- ✓ El campo Producto es autocompletado, el producto seleccionado se mostrará en el campo descripción.
- ✓ El campo Porcentaje (%) por registro debe ser mayor a 0 y menor o igual que 100.
- ✓ El valor del porcentaje debe tener 2 decimales. Ejemplo 55.55.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Para agregar a la subsección Ganadería/Crianza un nuevo elemento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.





Nuevo elemento de Ganadería/Crianza

Tipo: SELECCIONA... Cantidad:

Cancelar Agregar

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Todos los campos son obligatorios.
- ✓ El campo Cantidad debe ser mayor a 0.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Para agregar a la subsección Riego un nuevo elemento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

Nuevo elemento de Riego

Tipo: SELECCIONA... Porcentaje (%):

Cancelar Agregar

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Todos los campos son obligatorios.
- ✓ El campo Porcentaje (%) por registro debe ser mayor a 0 y menor o igual que 100.
- ✓ El valor del porcentaje debe tener 2 decimales. Ejemplo 55.55.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Características de construcción					
Nº de piso	Fecha de construcción	Material predominante	Estado de conservación	Estado de construcción	Área construida (m2)
					Agregar

La sección Características de la Construcción es opcional. Si el usuario desea agregar un elemento al listado mostrado, deberá hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

Nueva construcción

Nº de piso: SELECCIONA... Fecha de construcción: MM/DD/YYYY Estado de conservación: SELECCIONA... Material predominante: SELECCIONA... Área construida (m2):

Estado de construcción: SELECCIONA...

Cancelar Agregar

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Todos los campos son obligatorios.
- ✓ El campo Fecha de Construcción se ingresa con el formato mes/año.
- ✓ El campo Área Construida(m2) tiene un límite de 5 dígitos.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Observaciones			
Fecha de levantamiento	Titular NO sabe firmar	Valida explotación	Estado actual
MM/DD/YYYY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PENDIENTE

En esta sección, el usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El campo Comentarios se habilita y es obligatorio cuando el campo Valida Explotación ha sido seleccionado.
- ✓ El campo Fecha de Levantamiento no debe ser mayor a la fecha actual.
- ✓ El campo Titular No Sabe Firmar es opcional.
- ✓ El campo Valida Explotación se habilita cuando se selecciona del campo Proyecto Ejecutor al PTRT3.

Firma del declarante			
Tipo de documento	Número de documento	Sexo	Estado civil
SELECCIONA...		SELECCIONA...	SELECCIONA...
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Dirección	Fecha de firma	MM/DD/YYYY	

En la sección Firma del Declarante, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Sexo (obligatorio).
- ✓ Estado Civil (opcional).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (opcional).
- ✓ Fecha de Firma (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Al ingresar el campo Número Documento se deshabilitan los campos Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido.



Firma de testigo a ruego			
Tipo de documento	Número de documento	Sexo	Estado civil
SELECCIONA...		SELECCIONA...	SELECCIONA...
Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	
Dirección	Fecha de firma	MM/DD/YYYY	

Esta sección solo aparecerá si el usuario previamente ha seleccionado el campo Titular No Sabe Firmar, en cuyo caso, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Sexo (obligatorio).
- ✓ Estado Civil (opcional).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Dirección (opcional).
- ✓ Fecha de Firma (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).



- ✓ Al ingresar el campo Número Documento se deshabilitan los campos Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido.

Firma de supervisor	
Nombre completo SELECCIONA...	Fecha de firma MM/DD/YYYY
Firma de verificador catastral	
Nombre completo SELECCIONA...	Fecha de firma MM/DD/YYYY

En estas dos últimas secciones el usuario deberá obligatoriamente seleccionar el nombre del Supervisor y del Verificador Catastral, así como indicar la Fecha de Firma del Supervisor que debe ser mayor o igual a Fecha de Levantamiento.

A continuación, el usuario continuará con el llenado de información en la pestaña Documentos.

9.3.2.2.4. DOCUMENTOS

En esta última pestaña, se ingresan todos los documentos relacionados al proceso de registro de una unidad catastral y consta de tres secciones que son Propiedad, Prueba Posesión y Adicionales las cuales se muestran a continuación.

Propiedad	Posesión/Propietario	Explotación/otras	Documentos
Propiedad			
Documento acreditador	Forma de presentación	Archivo	Usuario
			Agregar
Prueba de posesión			
Documento acreditador	Forma de presentación	Archivo	Usuario
			Agregar
Adicionales			
Documento acreditador	Forma de presentación	Archivo	Usuario
			Agregar

Las secciones Propiedad y Prueba Posesión solo son obligatorias en caso de que la Condición de Titular sea Propietario Único, Sociedad Conyugal o Cotitulares, en cualquier otro caso son opcionales, mientras que la sección Adicionales siempre es opcional.

Para agregar a la sección Propiedad un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

Nuevo documento

Tipo de acreditación: PROPIEDAD

Documento acreditador: SELECCIONA...

Forma de presentación: SELECCIONA...

Usuario: MDIAC

Observación:

Fichero: Subir un fichero

Cancelar **Agregar**



El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El campo Tipo de Acreditación está deshabilitado y completado por el sistema con el valor Propiedad.
- ✓ Cada registro solo puede subir un solo archivo.
- ✓ El campo Usuario está deshabilitado y completado por el sistema.
- ✓ Excepto observación los demás campos de un registro son obligatorios.
- ✓ El archivo solo puede tener formato pdf y tener un tamaño menor a 5MB.

Luego hará clic sobre el botón Agregar.

Para agregar a la sección Prueba Posesión un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El campo Tipo de Acreditación está deshabilitado y completado por el sistema con el valor Prueba de Posesión.
- ✓ Cada registro solo puede subir un solo archivo.
- ✓ El campo Usuario está deshabilitado y completado por el sistema.
- ✓ Excepto observación los demás campos de un registro son obligatorios.
- ✓ El archivo solo puede tener formato pdf y tener un tamaño menor a 5MB.

Luego hará clic sobre el botón Agregar.

Para agregar a la sección Adicionales un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El campo Tipo de Acreditación está deshabilitado y completado por el sistema con el valor Adicionales.
- ✓ Cada registro solo puede subir un solo archivo.
- ✓ El campo Usuario está deshabilitado y completado por el sistema.
- ✓ Excepto observación los demás campos de un registro son obligatorios.
- ✓ El archivo solo puede tener formato pdf y tener un tamaño menor a 5MB.

Luego hará clic sobre el botón Agregar.



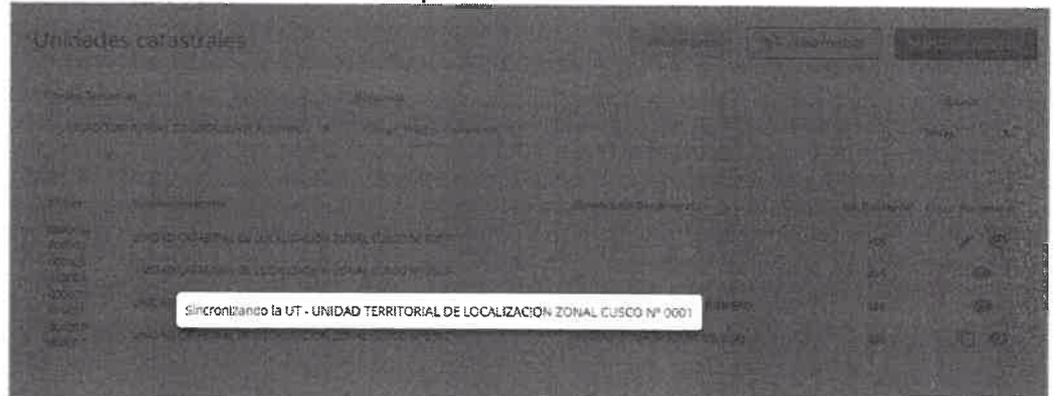


Finalmente, el usuario hará clic sobre el botón Guardar y se agregará la unidad catastral al listado.

Código	Nombre del perfil	Nombre del Declarante	Ud. Territorial	Opciones
000004-000004	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0004		486	[Edit] [Eye]
000003-000003	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0003		486	[Eye]
000001-000001	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0001	CESAR AUGUSTO ROSELL ROMERO	486	[Eye]
000002-000002	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0002	SUSANA TOMASA ASENCIOS ELAS	486	[Eye] [Eye]

Tener en cuenta que la unidad catastral solo se encuentra registrada localmente, el usuario deberá realizar la sincronización con la base de datos de la plataforma por medio del botón Sincronizar.

El usuario inicia el proceso de sincronización haciendo clic en el botón Sincronizar y el sistema muestra un mensaje indicando que la sincronización de la unidad territorial se encuentra en proceso.



Al finalizar el proceso de Sincronización, el sistema deshabilita el botón Sincronizar y el nuevo registro ya sincronizado solo puede ser visualizado y ya no editado.





PERU

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Unidades catastrales Ver errores Sincronizar Nueva ud. catastral

Unidad Territorial: UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACION ZONAL Búsqueda: Código, Predio, Declarante,... Estado: Todos

Código	Nombre del predio	Nombre del Declarante	Ud. Territorial	Opciones
000003-000003	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0003		486	
000001-000001	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0001	CESAR AUGUSTO ROSELL ROMERO	486	
000002-000002	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0002	SUSANA TOMASA ASENCOS BLAS	486	
000004-000004	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0004		486	

Sincronización realizada con éxito

La unidad catastral se registra en la plataforma con el estado Datos Completados

Búsqueda Nueva Matriz Nuevo Predio Origen Nueva Unidad Catastral

Gobierno Regional: Sede Regional: Proyecto Catastral: Unidad Catastral:

Estado: Tipo de Predio: Fecha Creación: Tipo Procedimiento:

Matriz Limpia Actualizar

Unidad Catastral	Nombre Predio	Número de Rincón	Fecha Creación	Tipo Procedimiento	Tipo Predio	Estado	Opciones
000004	UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO Nº 0004	000004	10/06/2020	PROCEDIMIENTO MASIVO	ESTADO	DATOS COMPLETADOS	

10/06/2020 Tota 1 1 1



9.3.2.3. CONSULTAR

El usuario podrá revisar el detalle de cualquier unidad catastral de la lista haciendo clic sobre el botón Consultar de cualquier fila del listado mostrado en la opción Unidades Catastrales.

Ningún campo está disponible para edición.



Consulta Unidad Catastral

Sair

Predio	Poseedor/Propietario	Explotación/otros	Documentos
Información básica			
Gobierno Regional GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO	Sede OFICINA ZONAL CUSCO	Proyecto Ejecutor PRTB	Entidad Ejecutora IC
Código Único Catastral	Código Hoja Catastral	Número de Ficha 00001	Norma Legal DECRETO LEGISLATIVO N° 1069
Ubicación geográfica 080201-31			
Código de proyecto catastral PROYECTO DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO - TERA ETAPA		Código de UT UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO N° 001 03822W01	
Departamento CUSCO	Provincia ACOMAYO	Distrito ACOMAYO	Sector 01-SECTOR A
Nombre del predio UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO N° 0001		Nombre del valle ALTO URUBAMBA CHAPO	Nombre del sector 01-SECTOR A
Número de foto 9000	Número de ortofoto 9000	Imagen satelital 9000	Unidad catastral anterior

Los elementos de las pestañas Predio, Poseedor/Propietario, Explotación/otros y Documentos se detallaron en el proceso de registro de unidad catastral (ver punto 9.3.2.2).

9.3.2.4. EDITAR

Si el usuario desea realizar alguna modificación, deberá de seleccionar el registro a modificar siempre que este se encuentre registrado solo localmente y no haya sido sincronizado (en estado Pendiente) y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

Edición Unidad Catastral

Sair sin guardar

Predio	Poseedor/Propietario	Explotación/otros	Documentos
Información básica			
Gobierno Regional GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO	Sede OFICINA ZONAL CUSCO	Proyecto Ejecutor PRTB	Entidad Ejecutora IC
Código Único Catastral	Código Hoja Catastral	Número de Ficha 000003	Norma Legal DECRETO LEGISLATIVO N° 1069
Ubicación geográfica 080204-31			
Código de proyecto catastral PROYECTO DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO - TERA ETAPA		Código de UT UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO N° 001 03821W01	
Departamento CUSCO	Provincia ACOMAYO	Distrito MOSOC LLACTA	Sector 01-SECTOR A
Nombre del predio UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO N° 0003		Nombre del valle ANTA	Nombre del sector 01-SECTOR A
Número de foto 9000	Número de ortofoto 9000	Imagen satelital 9000	Unidad catastral anterior 00002
Código contribuyente remtas			
Guardar para más tarde			Guardar



Aquí el usuario puede realizar ingreso y/o modificación de datos ingresados en las pestañas Predio, Poseedor/Propietario, Explotación/otros y Documentos de manera similar al proceso de registro de unidad catastral (ver punto 9.3.2.2).

9.3.2.5. NUEVA VISITA

Si el usuario desea registrar una nueva visita sobre una unidad catastral, deberá de seleccionar el registro sobre el cual se generará la copia y presionar sobre el icono de



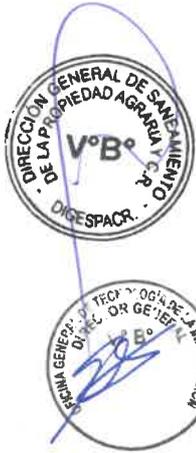
PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

nueva visita a fin de que el sistema le muestre la página de creación de unidad catastral.

Nueva Unidad Catastral (copia) Salir sin guardar

Predio	Poseedor/Propietario	Explotación/otros	Documentos
Información básica			
Gobierno Regional GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO	Sede OFICINA ZONAL CUSCO	Proyecto Ejecutor PFRS	Entidad Ejecutora PC
Código Único Catastral	Código Hoja Catastral	Número de Ficha 000002	Norma Legal DECRETO LEGISLATIVO N° 1099
Ubicación geográfica 080204-31			
Código de proyecto catastral PROYECTO DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO - TERA ETAPA		Código de UT UNIDAD TERRITORIAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO N° 0501/0821WIK	
Departamento CUSCO	Provincia ACDMAYO	Distrito MOSOC LLACTA	Sector 01-SECTOR A
Nombre del predio UNIDAD CATASTRAL DE LOCALIZACION ZONAL CUSCO N° 0002		Nombre del valle ALTO URUBAMBA-CHAPO	Nombre del sector 01-SECTOR A
Número de foto 9000	Número de croquis 9000	Imagen satelital 9000	Unidad catastral anterior 434268882
Código contribuyente rentas			
Guardar para más tarde			<input type="button" value="Guardar"/>



Aquí el usuario puede realizar ingreso y/o modificación de datos ingresados en las pestañas Predio, Poseedor/Propietario, Explotación/otros y Documentos de manera similar al proceso de registro de unidad catastral (ver punto 9.3.2.2).