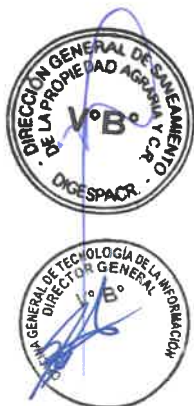


# MCVS-O1-3132 Manual de Uso Sistema Catastral Rural

Agosto del 2022





### Versiones y revisiones del documento

Versión	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Fecha	16/07/2020								

Versión	Fecha	Realizado Por	Revisado Por	Aprobado Por
1	16/07/2020	Daniel Espinoza	Alexander C. Villalobos Y.	Jesus de Diego





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCION</b>	6
<b>2. OBJETIVO</b>	6
<b>3. ALCANCES</b>	6
<b>4. TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES</b>	6
<b>5. COMPONENTES DE LA PLATAFORMA</b>	7
<b>6. PERFILES Y RESPONSABILIDADES</b>	8
<b>7. SISTEMA CATASTRAL RURAL</b>	9
7.1. ACCESO AL SISTEMA	9
7.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	10
7.2.1. BARRA DE MENÚ	10
7.2.2. DESCRIPCIÓN	11
7.3. MÓDULO PÁGINA PRINCIPAL	11
7.3.1. PÁGINA PRINCIPAL	11
7.4. MÓDULO PREDIO	23
7.4.1. CONSULTA GENERAL	23
7.5. MÓDULO PROCEDIMIENTOS MASIVOS	25
7.5.1. PROYECTOS CATASTRALES	25
7.5.2. UNIDADES TERRITORIALES	29
7.5.3. UNIDADES CATASTRALES	46
7.6. MÓDULO SIC-COMUNIDADES	100
7.6.1. SEGUIMIENTO RECONOCIMIENTO C. CAMPESINAS	100
7.6.2. SEGUIMIENTO DESLINDE Y TITULACIÓN	136
7.6.3. SEGUIMIENTO RECONOCIMIENTO C. NATIVAS	137
7.6.4. SEGUIMIENTO DEMARCACIÓN Y TITULACIÓN	138
7.6.5. PADRÓN C. CAMPESINAS RECONOCIDAS	138
7.6.6. PADRÓN C. CAMPESINAS TITULADAS	139
7.6.7. PADRÓN C. NATIVAS RECONOCIDAS	140
7.6.8. PADRÓN C. NATIVAS TITULADAS	141
7.6.9. CONSULTA C. CAMPESINAS	142
7.6.10. CONSULTA C. NATIVAS	143
7.6.11. GESTIÓN DE COMUNIDADES	144
7.6.12. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO	144
7.6.13. MANT. GRUPO ÉTNICO	145
7.6.14. ACTIVIDADES	148
7.7. MÓDULO PROCEDIMIENTOS TUPA	154
7.7.1. CAMBIOS DE TITULARES	154
7.7.2. CERTIFICADOS NEGATIVOS DE ZONAS CATASTRADAS	166
7.7.3. VISACIÓN DE PLANOS PARA PROCESO JUDICIAL	178
7.7.4. MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS (ACUMULACIONES/DIVISIONES)	187
7.7.5. VISACIÓN DE PLANOS PARA INMATRICULACIÓN	199
7.7.6. TITULACIONES A SOLICITUD DE PARTE	210
7.8. MÓDULO PROCEDIMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS	225
7.8.1. TIERRAS ERIAZAS	225





7.8.2.	ERIAZO ORIGEN.....	241
7.9.	PROCESOS CON ACCIONES GRUPALES.....	251
7.9.1.	EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE PADRONES .....	251
7.9.2.	EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES .....	257
7.9.3.	AUTORIZACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	259
7.9.4.	EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	262
7.9.5.	GENERACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SUNARP.....	265
7.10.	MÓDULO TÉCNICOS .....	268
7.10.1.	MIEMBRO RESPONSABLE DE TUPA.....	268
7.10.2.	MIEMBRO DE DIAGNÓSTICO .....	271
7.10.3.	BRIGADAS Y GRUPOS.....	274
7.11.	MÓDULO RANGOS DE CÓDIGOS CATASTRALES .....	280
7.11.1.	RANGOS DE CÓDIGOS CATASTRALES.....	280
7.12.	MÓDULO REPORTES.....	285
7.12.1.	AVANCE DE PLAN OPERATIVO .....	285
7.13.	MÓDULO ADMON .....	286
7.13.1.	MENÚS .....	286
7.13.2.	SISTEMAS.....	291
7.13.3.	PERFILES.....	294
7.13.4.	USUARIOS .....	297
7.13.5.	TIEMPOS DE PROCESOS.....	301
7.13.6.	TABLAS MAESTRAS.....	302
7.13.7.	ADMINISTRAR CAPAS .....	307
8.	<b>SICAR DESKTOP .....</b>	<b>309</b>
8.1.	ACCESO AL SISTEMA.....	309
8.2.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	310
8.2.1.	BARRA DE MENÚ .....	310
8.2.2.	DESCRIPCIÓN .....	310
8.3.	MÓDULO CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA .....	311
8.3.1.	CAPAS .....	311
8.3.2.	CONFIGURACIÓN PROCESOS.....	317
8.3.3.	SECUENCIA PLANOS.....	321
8.3.4.	SERVICIOS INTEROPERABLES .....	323
8.4.	MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PLANOS.....	328
8.4.1.	REGISTRO DE PLANOS .....	328
8.4.2.	REVISIÓN DE PLANOS.....	360
8.5.	MÓDULO PRODUCTOS CATASTRALES.....	371
8.5.1.	EMISIÓN DE PRODUCTOS .....	371
8.5.2.	LISTADO DE PRODUCTOS .....	372
8.6.	MÓDULO REPORTES.....	374
8.6.1.	LISTADO DE PLANOS SUBIDOS .....	374
8.6.2.	CONSOLIDADO DE PLANOS .....	374
9.	<b>SISTEMA CATASTRAL RURAL - DESCONECTADO.....</b>	<b>375</b>
9.1.	ACCESO AL SISTEMA.....	375
9.2.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	376
9.2.1.	BARRA DE MENÚ .....	376
9.2.2.	DESCRIPCIÓN .....	377
9.2.3.	BOTÓN RESTAURAR DATOS .....	377
9.2.4.	ETIQUETA DE ESTADO DE CONEXIÓN A LA RED .....	378





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

9.3. MÓDULO PROCEDIMIENTOS MASIVOS .....	378
9.3.1. UNIDADES TERRITORIALES .....	378
9.3.2. UNIDADES CATASTRALES .....	380



## 1. INTRODUCCION

En el presente documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar la Plataforma Informática denominada Sistema Catastral Rural y los sistemas que la conforman.

La Plataforma Informática tiene como objetivo principal gestionar de forma práctica los procesos de titulación y catastro rural dentro del territorio peruano.

Es importante consultar este manual antes y/o durante la visualización de los formularios para lograr los resultados esperados del uso de la Plataforma.

## 2. OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es ayudar y guiar a los especialistas técnicos y administrativos a utilizar la Plataforma Informática Catastral Rural, obteniendo información de la plataforma para poder despejar todas las dudas existentes; y comprende.

- ✓ Guía para gestionar los proyectos catastrales que se dividen en unidades territoriales y éstos a su vez en unidades catastrales o predios de manera correcta.
- ✓ Guía para gestionar los planos que son registrados en el Sistema SICAR de forma correcta.
- ✓ Guía para realizar el registro de predios en zonas donde no exista conexión a internet.

## 3. ALCANCE

Este manual está orientado al personal de los GORE, DIGESPACR y MIDAGRI que están involucrados en los procesos de Catastro, Titulación y Registro, es decir, para los especialistas que van a interactuar con los diferentes sistemas que conforman la plataforma.

## 4. TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES

TÉRMINOS	ACRÓNIMOS	DEFINICIONES
Pedio Rural		Finca, tierra o posesión inmueble ubicado en zona rural y destinado a la actividad agropecuaria.
Catastro		Inventario de la totalidad de los bienes inmuebles de un país o de una región del mismo actualizado mediante cartografiado de los límites de las parcelas y los datos asociados a ésta en todos sus ámbitos.
Sistema SICAR	SICAR	Sistema Catastral para Predios Rurales
Texto Único de Procedimientos Administrativos	TUPA	Documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos.
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	MIDAGRI	Institución pública encargada del sector agrario en el Perú
Gobierno Regional del Perú	GORE	Instituciones públicas encargadas de la administración superior de cada uno de los departamentos.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural	Digespacr	Ente rector que promueve la titulación de tierras en el Perú dictando normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria y supervisando su cumplimiento.
Unidad Catastral	UC	Propiedad inmueble con dependencia física y/o legal.
Unidad Territorial	UT	Conjunto de unidades catastrales.
Proyecto Catastral	PC	Catastro de un conjunto de unidades territoriales.
ArcMap		Aplicación donde se visualizan y exploran los conjuntos de datos de un sistema de información geográfica y, además, se crean los diseños de mapa para imprimir o publicar.
GMIDAGRI		Complemento o plug-in que se agrega al ArcMap para permitir la migración de predios rurales.

## 5. COMPONENTES DE LA PLATAFORMA

COMPONENTE	ACRÓNIMOS	DEFINICIONES
Sistema Catastral Rural	SCR	Sistema web en donde se realiza la gestión de predios a través de procedimientos masivos, procedimientos tupa y tierras eriazas; y adicionalmente los perfiles y usuarios para todos los componentes de la plataforma.
Sicar Desktop	SICAR	Sistema de escritorio en donde se van a cargar, validar y migrar los planos de los predios catastrales, además de poder gestionarlas de forma práctica.
Sistema Catastral Rural Desconectado	SCRD	Sistema de escritorio para realizar el registro y modificación de unidades catastrales en lugares donde no hay internet para su posterior sincronización cuando se vuelva a tener internet.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

## 6. PERFILES Y RESPONSABILIDADES

PERFIL	RESPONSABILIDAD
Administrador Digespacr	✓ Administrador de la Digespacr para el Sicar Desktop
Administrador Gore	✓ Administrador del SCR que pertenece a un único Gore
AdministradorGis	✓ Administrador del Sicar Desktop que pertenece a un único Gore
AnalistaGis	✓ Analista Gore para el Sicar Desktop
Autorizador	✓ Autorizador de la emisión del Instrumento del Gore
Calificador	✓ Calificador de los diferentes procesos
Diagnosticador	✓ Realiza el proceso de Diagnóstico en Unidades Territoriales
Digitador	✓ Realiza el ingreso de datos de los diferentes procesos
Generador Certificado	✓ Genera los certificados desde el Visor
Generador de Padrones	✓ Genera los padrones de poseedores aptos en el proceso masivo
Generador Instrumento	✓ Genera los instrumentos de los predios del proceso masivo
Visualizador Externo	✓ Visualizador de una entidad externa
Visualizador Interno	✓ Visualizador Interno del Gore





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

## 7. SISTEMA CATASTRAL RURAL

### 7.1. ACCESO AL SISTEMA

El acceso al sistema se realiza mediante la introducción de la URL o dirección electrónica correspondiente en su navegador web (Google Chrome o Firefox).

El sistema le presentará la página de acceso al SCR en el cual el Usuario ingresará el Usuario y Clave de acceso correspondiente.

Sistema de Catastro Rural del  
Perú

Usuario

Contraseña

☐ Recuérdame

Ingresar

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 Ingresar.

Inmediatamente el sistema mostrará al usuario la página principal la cual será descrita a detalle más adelante:





## 7.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

La presente sección describe la barra de Menú y Funcionalidad que contiene el Sistema Catastral Rural del Perú.

### 7.2.1. BARRA DE MENÚ

La barra de Menú está ubicada en la parte lateral izquierda del Sistema Catastral Rural del Perú. Su descripción y funcionalidad se detallan a continuación:

		<b>Página Principal</b>
<b>Predios</b>		
		<b>Procedimientos Masivos</b>
<b>SIC-Comunidades</b>		
		<b>Procedimientos TUPA</b>
<b>Procedimiento de Tierras Eriazas</b>		
		<b>Procesos con acciones grupales</b>
<b>Técnicos</b>		
		<b>Rangos de Códigos Catastrales</b>
<b>Reportes</b>		
		<b>Admon</b>







PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

## 7.2.2. DESCRIPCIÓN

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Página Principal	Permite al usuario la búsqueda de información, configuración y visualización de diferentes capas de información de proyectos catastrales, unidades territoriales y unidades catastrales, así como la descarga y el análisis de información.
Predio	Permite al usuario revisar el listado de unidades catastrales que no tienen como norma legal al Dec. Leg. N° 1089 y, de ser requerido, cambiar la norma legal vigente.
Procedimientos Masivos	Permite al usuario realizar el catastro de una región específica a través del proyecto catastral, luego sigue con unidades territoriales hasta llegar hasta unidades catastrales.
SIC-Comunidades	Permite al usuario realizar la gestión de procedimientos relacionados a comunidades campesinas y nativas.
Procedimientos TUPA	Permite realizar procedimientos como Cambios de Titulares, Certificados negativos de zonas catastrada, Visación de Planos, entre otros.
Procedimiento de Tierras Eriazas	Permite al usuario realizar la gestión de procedimientos para Tierras Eriazas.
Procesos con acciones grupales	Permite al usuario realizar la emisión, publicación y autorización de padrones, resoluciones e instrumentos.
Técnicos	Permite al usuario realizar la gestión de miembros responsables de TUPA, miembros de diagnósticos, brigadas y grupos.
Rangos de Códigos Catastrales	Permite al usuario realizar la gestión de códigos catastrales para la predios rústicos, matrices y tupa.
Reportes	Permite al usuario revisar el reporte de Avance de Plan Operativo y otros que apoyen la toma de decisiones.
Admon	Permite al usuario realizar la gestión de menús, sistemas, perfiles, usuarios, tiempos de procesos y tablas maestras.

## 7.3. MÓDULO PÁGINA PRINCIPAL

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

### 7.3.1. PÁGINA PRINCIPAL

#### 7.3.1.1. ACCESO

El usuario para ingresar al visor de mapas 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 el mapa correspondiente al departamento al cual pertenece.








PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego




#### 7.3.1.2. ACERCAR

El usuario podrá acercarse en el mapa haciendo clic sobre el botón Acercar  que se encuentra en la parte izquierda del mapa.




#### 7.3.1.3. ALEJAR

El usuario podrá alejarse en el mapa haciendo clic sobre el botón Alejar  que se encuentra en la parte izquierda del mapa.




#### 7.3.1.4. VISTA DE MAPA PREDETERMINADA



El usuario podrá regresar a la vista inicial en el mapa haciendo clic sobre el botón Vista de Mapa Predeterminada  que se encuentra en la parte izquierda del mapa.




#### 7.3.1.5. MAPAS BASE

El usuario podrá cambiar entre los distintos tipos de mapas base haciendo clic sobre el botón Mapas Base  que se encuentra en la parte izquierda del mapa.



#### 7.3.1.6. CONTROL DE CAPAS

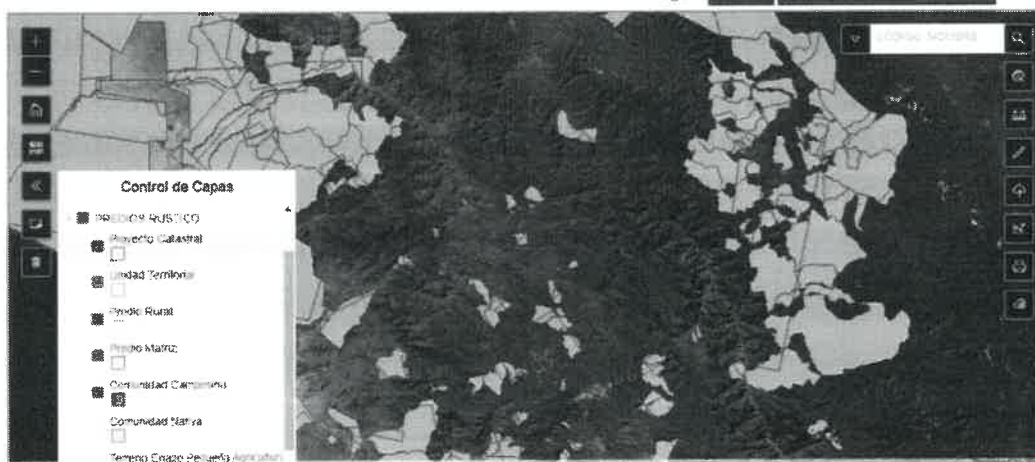
El usuario podrá controlar qué capas se observarán en el mapa haciendo clic sobre el botón Control de Capas  que se encuentra en la parte izquierda del mapa.






PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego




#### 7.3.1.7. ACERCAR

El usuario podrá acercarse en el mapa seleccionando un lugar en particular haciendo clic sobre el botón Acercar  que se encuentra en la parte izquierda del mapa y luego seleccionando un sector específico.



#### 7.3.1.8. ELIMINAR

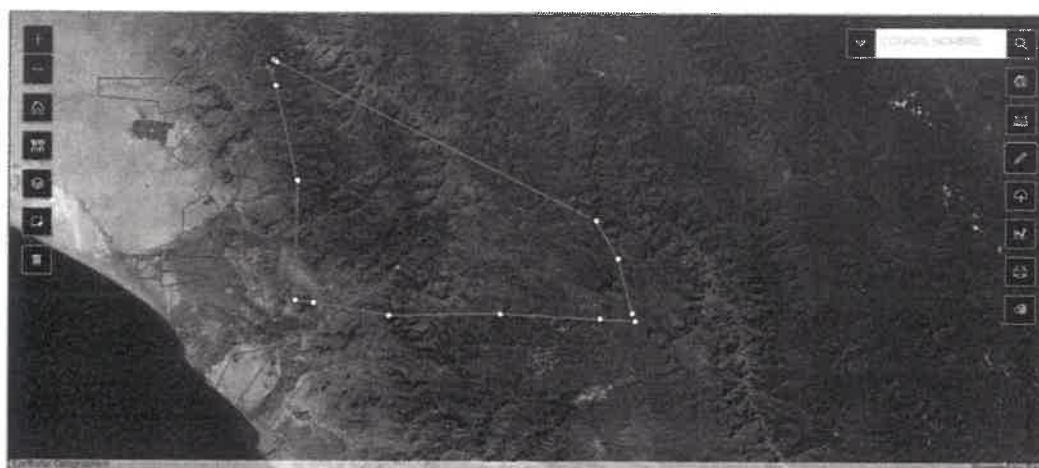
El usuario podrá eliminar cualquier polígono dibujado en el mapa haciendo clic sobre el botón Eliminar  que se encuentra en la parte izquierda del mapa.






PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



#### 7.3.1.9. BÚSQUEDA

El usuario podrá realizar la búsqueda de un proyecto catastral, unidad territorial o unidad catastral en particular en el mapa completando el código o nombre y haciendo clic sobre el botón Búsqueda  que se encuentra en la parte derecha del mapa.



Proyecto Catastral	
Nombre	Comunidad - San Pablo - San Miguel
Cooperativa	0110
© Orfeo	8



El botón Ir a Ficha lleva a la página de visualización de unidades territoriales que será detallado en el punto 7.5.2.3.

Página Principal - > Página Principal > Ver Unidad Territorial

Ver Unidad Territorial Estado: PROCESO COMPLETADO

Inicio Mapa Diagnóstico Planificación Promoción y Difusión

**Unidad Territorial**

Gobierno Regional	Sede Regional	Proyecto Catastral	
GOBIERNO REGIONAL DE TACNA	PROCESO DE REGISTRO DE PROPIEDAD	00504	CONTAMAZA-SAN PABLO-SAN MIGUEL - 00504
Método Levantamiento	Instrumento Levantamiento	Nro. Zona UTM	Proyección - DATUM
00504	00504	0710	0710
Área	Perímetro	Rangos	
00504	00504	0710	0710
Código Único	Nombre	0710	
00504	CONTAMAZA-SAN PABLO-SAN MIGUEL - 00504	0710	



El botón Ir a Ficha lleva a la página de visualización de unidades catastrales que será detallado en el punto 7.5.3.3 o en el punto 7.4.1.3 dependiendo si aplica o no el Dec. Leg. 1089.


El botón Imprimir que solo debe estar habilitado para el perfil Generador Certificado muestra la siguiente ventana modal donde se podrá generar el certificado para ese predio.


**Generar Certificado**

---

Proyecto Catastral:	Unidad Catastral:
CONTINUACIÓN SAN PABLO SAN MIGUEL - W	1170014
Oficina:	Escala de visualización(m)
OFICINA CATASTRAL	1:1250
Tipo de Producto:	Escala de impresión(m)
COPIA INFORMATIVA	1/5000
Oficina Registral:	Resultado:
Z. R. Nº 2 - CHACHAPOYAS	

El botón Generar realiza la acción según lo seleccionado por el usuario.

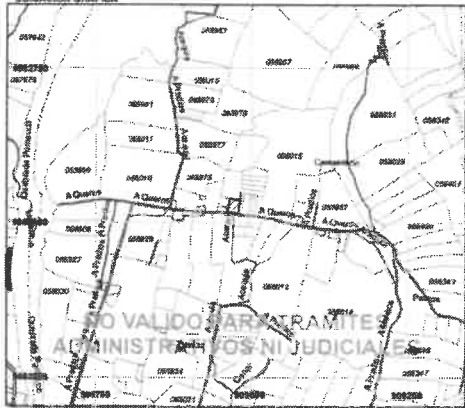




## COPIA INFORMATIVA DE PLANO CATASTRAL

ESTO ES UN DOCUMENTO DE INFORMACIÓN. NO SE PUEDE USAR PARA EFECTOS DE REGISTRO. SE DEBE USAR PARA EFECTOS DE INFORMACIÓN.

### UBICACIÓN GRÁFICA



### DATOS CATASTRAL

**1.1909**

**TITULAR CATASTRAL**  
**Propietario y usufructuario**  
**CAROLINA CORTES PLATA HERNANDEZ**

**DATOS TÉCNICOS**

Código de Referencia Catastral: 7\_702200\_717001

Fecha:	7_702200
Area total:	1.020,0000
Perímetro en:	6748,06
Coteo en:	784785
Coteo en:	7334488
Departamento:	CAJAMARCA
Provincia:	CAJAMARCA
Districto:	MAZUCAL (S/N)
Sección:	URB. NUESTRO
Calle:	-
Ubicación:	URB. NUESTRO
Antecedente del Predio:	EL NUESTRO
Origen:	CPH
Datario:	195434

**ESCALA:** CPH

**PUBLICACIÓN:** CAJAMARCA

**FUENTE:** MINAGRI - CAJAMARCA

Este documento es una copia informativa, no tiene validez jurídica ni efectos de registro. No se debe utilizar para fines de registro. Se debe utilizar para fines de información.


Este documento es una copia informativa, no tiene validez jurídica ni efectos de registro. No se debe utilizar para fines de registro. Se debe utilizar para fines de información.

Generado por: Plataforma Catastral Rural - 195434


Fecha de Impresión: 24/08/2022

Fecha de Emisión: 2022-08-24

Elaborado por: Catastral



### 7.3.1.10. SELECCIONAR

El usuario podrá seleccionar elementos usando una forma geométrica específica y en una capa específica haciendo clic sobre el botón Seleccionar  que se encuentra en la parte derecha del mapa.





Seleccione un elemento

PROYECTO CATASTRAL

Método de Selección

☒ Nuevo ☐ Añadir ☐ Eliminar

Seleccionar Geometría

DIBUJAR FORMA EN EL MAPA

☐ Limpiar gráfico



Luego de dar clic en el botón Ejecutar, quedan marcados los elementos dentro del polígono.



Finalmente, el usuario hará clic en el botón Resultados y el sistema mostrará el listado de los elementos que se encontraban en el polígono.







Página Principal > Procedimientos Mapas > Proyectos Catastrales

### Proyectos Catastrales


**Búsqueda desde el Mapa**

1. Nuevo Proyecto Catastral

Código Proyecto	Nombre	Zona UTM	Fecha	Estado	Opciones
223	QUEROCOTILLO-HUAMBOS	17		PROCESO COMPLETADO	
072B	B-Cochabamba-Cuzco-San Andrés de Cuzco	17		PROCESO COMPLETADO	
JAE2	VALLE PETI JAE2 - DGPS	17		PROCESO COMPLETADO	
072A	A-Cochabamba-Cuzco-San Andrés de Cuzco	17		PROCESO COMPLETADO	
072	COCHABAMBA-CUTERVO-SAN ANDRÉS DE CUTERVO	17		PROCESO COMPLETADO	


100% 100% 100% 100%

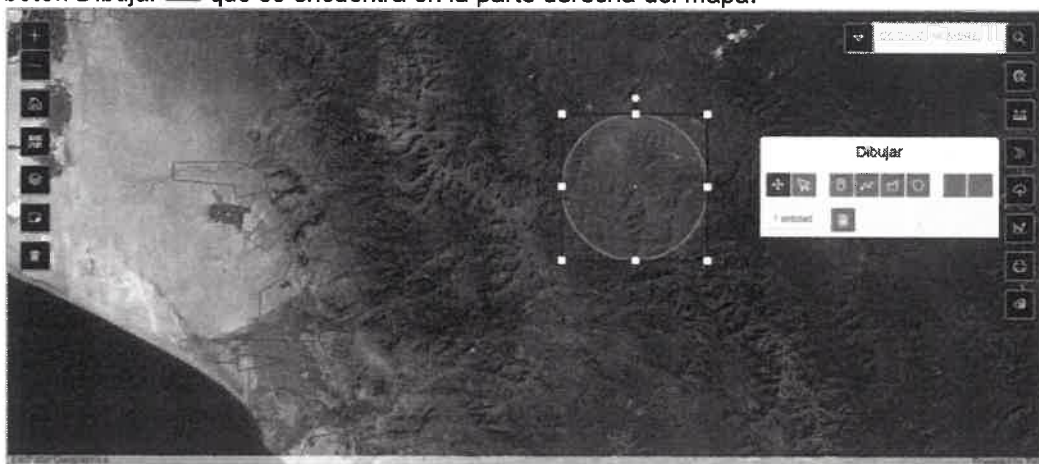
#### 7.3.1.11. MEDIR

El usuario podrá medir distancias en el mapa haciendo clic sobre el botón Medir  que se encuentra en la parte derecha del mapa.




#### 7.3.1.12. DIBUJAR

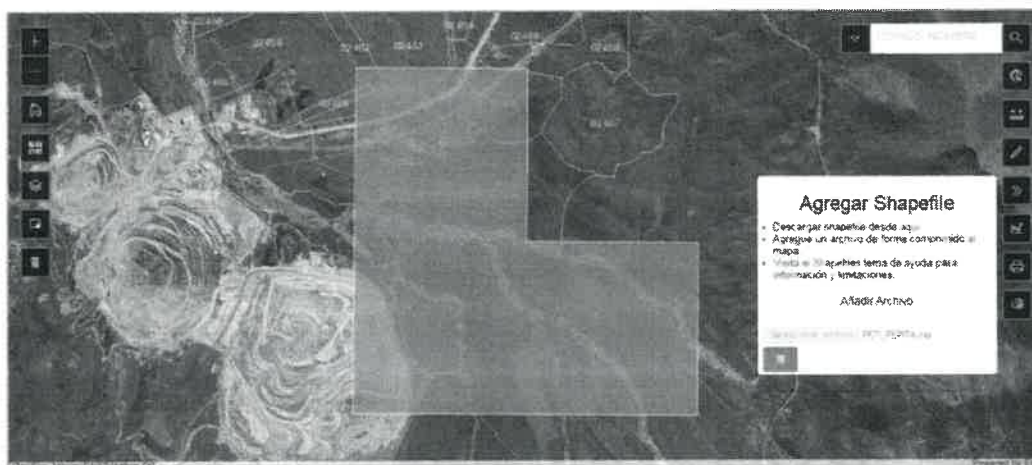
El usuario podrá dibujar una variedad de elementos en el mapa haciendo clic sobre el botón Dibujar  que se encuentra en la parte derecha del mapa.




#### 7.3.1.13. DIBUJAR (AGREGAR SHAPEFILE)

El usuario podrá dibujar en el mapa haciendo clic sobre el botón Dibujar  que se encuentra en la parte derecha del mapa y luego agregando un archivo .zip. El archivo zip debe contener al menos los componentes de los archivos .shp, .shx, .dbf y .prj del shapefile.

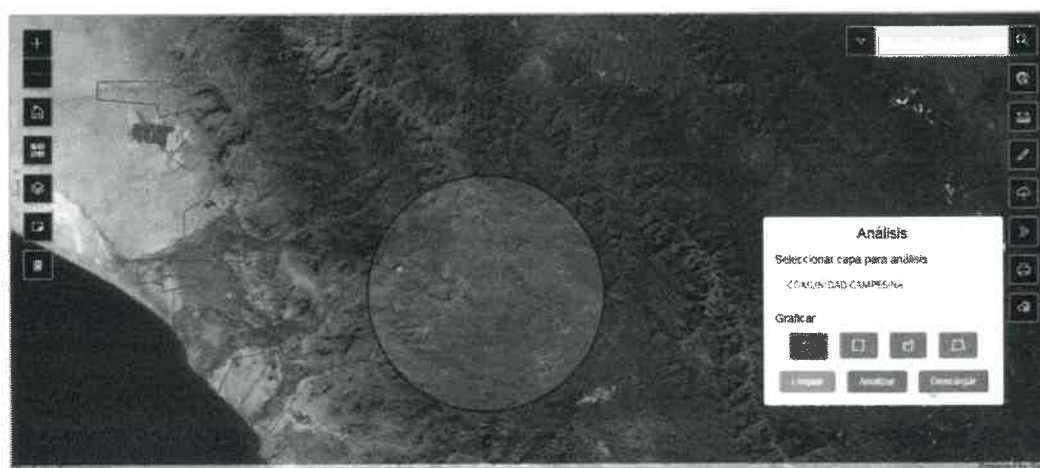
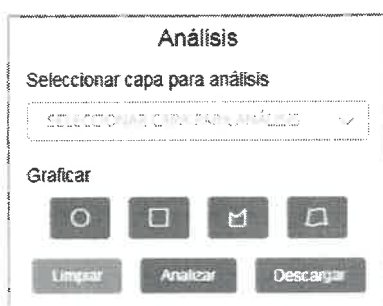




#### 7.3.1.14. ANÁLISIS

El usuario podrá realizar un análisis al hacer clic sobre el botón **Análisis**  que se encuentra en la parte derecha del mapa.

El análisis solo se puede realizar sobre las capas Comunidad Campesina y Comunidad Nativa.



Luego de dar clic en el botón **Analizar**, quedan marcados los elementos dentro del polígono.




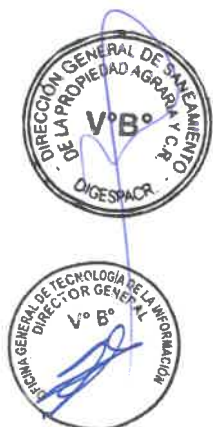
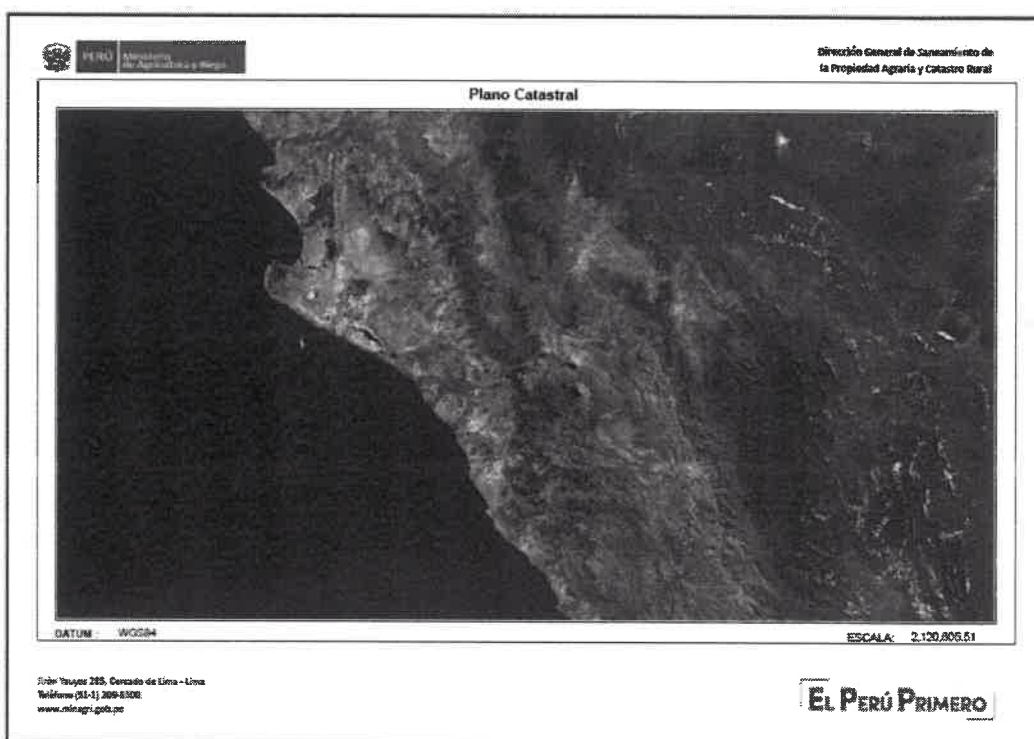
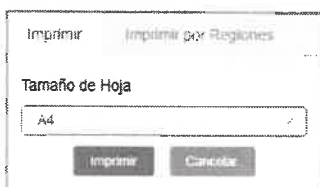


Finalmente, el usuario hará clic en el botón Descargar y el sistema descargará un archivo .zip que contiene los archivos .shp, .shx, .dbf y .prj del shapefile.




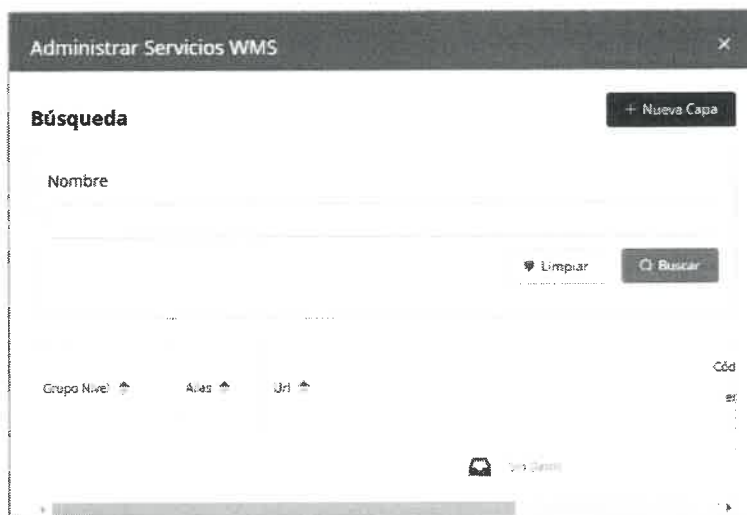
#### 7.3.1.15. IMPRIMIR

El usuario podrá imprimir el mapa haciendo clic sobre el botón Imprimir  que se encuentra en la parte derecha del mapa.



### 7.3.1.16. ADMINISTRAR SERVICIOS WMS

El usuario podrá gestionar capas en el mapa haciendo clic sobre el botón Administrar Servicios WMS  que se encuentra en la parte derecha del mapa.



Si el usuario hace clic en el botón Nueva Capa, muestra la ventana para agregar un nuevo servicio/capa.



El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Alias del Servicio.
- ✓ Tipo de Servicios.
- ✓ Url.
- ✓ Layer.







PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

- ✓ SRID.
- ✓ Grupo Nivel.
- ✓ Enlace del Metadato.
- ✓ Visible.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

## 7.4. MÓDULO PREDIO

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

### 7.4.1. CONSULTA GENERAL

#### 7.4.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la consulta general 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 todos los predios registrados en el sistema que no tienen como norma legal al Dec. Leg. N° 1089.

#### 7.4.1.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los predios 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).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita si hay un proyecto catastral seleccionado).
- ✓ Estado del Predio.
- ✓ Tipo de Predio.
- ✓ Fecha de Creación.
- ✓ Tipo de Procedimiento.

Luego hará clic sobre el botón Buscar.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**Búsqueda**

Gobierno Regional:  Sede Regional:  Proyecto Catastral:  Unidad Catastral:

Estado:  Tipo de Predio:  Fecha Creación:  Tipo Procedimiento:

☐ Matriz

Unidad Catastral	Nombre Predio	Fecha Creación	Norma Legal	Estado	Tipo Procedimiento	Tipo Predio	Opciones
004293	HUAYABAL	26/11/2014	DEC. LEG. N° 667 - REGISTRO DE PREN RR.PP.	PROCESO COMPLETADO	PROCEDIMIENTO MASIVO	PARTICULAR	
004294	NUEVA VISTA	26/11/2014	DEC. LEG. N° 667 - REGISTRO DE PREN RR.PP.	PROCESO COMPLETADO	PROCEDIMIENTO MASIVO	PARTICULAR	

10 PÁGINA 10 de 2 1 2 3 4

#### 7.4.1.3. VISUALIZAR

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

Página Principal > Predios > Consulta General > Decreto N° 667

**Decreto N° 667**

Mapa Posesionario/Propietario Seguimiento Catastral Seguimiento Legal Inscripción Registral

Oficina COFOPR:  Unidad Catastral:  Empadronador:

Nombre del Predio:

**Datos de Catastro anteriores**

Ejecución:  Proyecto Vuelo:  Unidad Catastral:

Número de foto:  Satelital:  Número de Hoja Catastral:

Por tratarse de data histórica, en dónde, la norma legal es diferente del Dec. Leg. N° 1089, la estructura de la Ficha es distinta a la actual; y viene acompañada de las pestañas Mapa, Posesionario/Propietario, Seguimiento Catastral, Seguimiento Legal e Inscripción Registral.

#### 7.4.1.4. CAMBIAR

Para cambiar la norma legal de un predio, éste debe tener norma legal distinta de Dec. Leg. N° 1089 un nuevo proyecto catastral, el usuario deberá de hacer clic sobre el botón Cambiar y el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

**Confirmación**

La unidad catastral será cambiada a DECRETO LEGISLATIVO N° 1089, ¿Desea continuar?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el cambio de norma se realizó correctamente.



Cambio de norma realizado correctamente

## 7.5. MÓDULO PROCEDIMIENTOS MASIVOS

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

### 7.5.1. PROYECTOS CATASTRALES

#### 7.5.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de proyectos catastrales 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 proyectos catastrales registrados en el sistema.

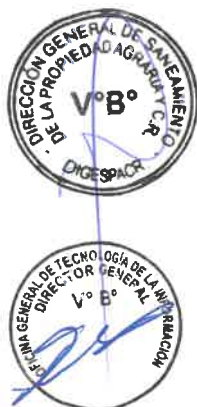
#### 7.5.1.2. BÚSQUEDA

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).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).


Luego hará clic sobre el botón Buscar.

#### 7.5.1.3. 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 > Procedimientos Activos > Proyectos Catastrales > Ver Proyecto Catastral

Ver Proyecto Catastral Estado: **PROCESO COMPLETADO**

**Datos** Mapa

**Proyecto Catastral**

Gobierno Regional	Sede Regional	Código Único	Nro. Estimación Predio
Método Levantamiento	Cod. Institución	Nro. Predios	Nro. Zona UTM
Nro. Diapositivas	Nro. Fotos	Nro. Ampliación	Proyección - DATUM
Nombre	Fecha Proyecto		

Los elementos de la pestaña Datos se detallarán en el proceso de registro de proyecto catastral (ver punto 7.4.1.4).

#### 7.5.1.4. NUEVO PROYECTO CATASTRAL

Para registrar un nuevo proyecto catastral, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nuevo Proyecto Catastral, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:

Página Principal > Procedimientos Activos > Proyectos Catastrales > Nuevo Proyecto Catastral

Nuevo Proyecto Catastral Estado: **PENDIENTE**

**Datos** Mapa

**Proyecto Catastral**

* Gobierno Regional	* Sede Regional	* Código Único	* Nro. Estimación Predio
* Método Levantamiento	Cod. Institución	Nro. Predios	* Nro. Zona UTM
Nro. Diapositivas	Nro. Fotos	Nro. Ampliación	* Proyección - DATUM
Nombre	Fecha Proyecto		

Se muestra el estado del proyecto catastral en Pendiente y la única pestaña habilitada es Datos.

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

**Proyecto Catastral**

* Gobierno Regional	* Sede Regional	* Código Único	* Nro. Estimación Predio
Método Levantamiento	Cod. Institución	Nro. Predios	* Nro. Zona UTM
Nro. Diapositivas	Nro. Fotos	Nro. Ampliación	* Proyección - DATUM
* Nombre			* Fecha Proyecto
Comentario			

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 excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Código Único (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Nro. Estimación Predio (obligatorio).
- ✓ Método Levantamiento (obligatorio).
- ✓ Cod. Institución (obligatorio y habilitado si el método de levantamiento es Indirecto, deshabilitado si el método de levantamiento es Directo).
- ✓ Nro. Predios (opcional y deshabilitado).
- ✓ Nro. Zona UTM (obligatorio).
- ✓ Nro. Diapositivas (obligatorio y habilitado si el método de levantamiento es Indirecto, deshabilitado si el método de levantamiento es Directo).
- ✓ Nro. Fotos (obligatorio y habilitado si el método de levantamiento es Indirecto, deshabilitado si el método de levantamiento es Directo).
- ✓ Nro. Ampliación (obligatorio y habilitado si el método de levantamiento es Indirecto, deshabilitado si el método de levantamiento es Directo).
- ✓ Proyección - DATUM (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Nombre (obligatorio).
- ✓ Fecha Proyecto (obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional).

**Proyectos Catastrales Antiguos**

Configuración	Detalles
071D	CONTUMAZA SAN PABLO
071C	CONTUMAZA SAN PABLO-SAN MIGUEL - V3384 - 071C
071B	CONTUMAZA SAN PABLO-SAN MIGUEL - PS4056 - 071B
017B	CASCAS - CONTUMAZA

Finalizado | Reseteo | Guardar

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

- ✓ Listado de Proyectos Catastrales Antiguos, en donde, se puede seleccionar ninguno o varios proyectos.
- ✓ Opción Finalizado (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Si el usuario no ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema indicará que el proyecto catastral se ha registrado correctamente y registrará el proyecto catastral con estado Pendiente.

● Proyecto Catastral registrado 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 indicará que el proyecto catastral se ha registrado correctamente y registrará el proyecto catastral con estado Datos Completados.

● Proyecto Catastral registrado correctamente

#### 7.5.1.5. 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.

Página Principal > Procesos Internos > Módulos > Proyectos Catastrales > Nuevo Proyecto Catastral

Editar Proyecto Catastral Estado: **PENDIENTE**

Formulario de datos:

* Gobierno Regional	* Sede Regional	* Código Único	* Nro. Estimación Predio
...	...	...	45259
* Método Levantamiento	* Cod. Institución	Nro. Predios	* Nro. Zona UTM
INDIRECTO	001	1	17
* Nro. Diapositivas	* Nro. Fotos	* Nro. Ampliación	* Proyección - DATUM
9000	9990	9000	...
* Nombre	Fecha Proyecto		
PROYECTO CATASTRAL DE VERIFICACIÓN DE PAREDES	01/05/2020		

Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la pestaña Datos de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.4.1.4).

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


● Proyecto Catastral actualizado correctamente

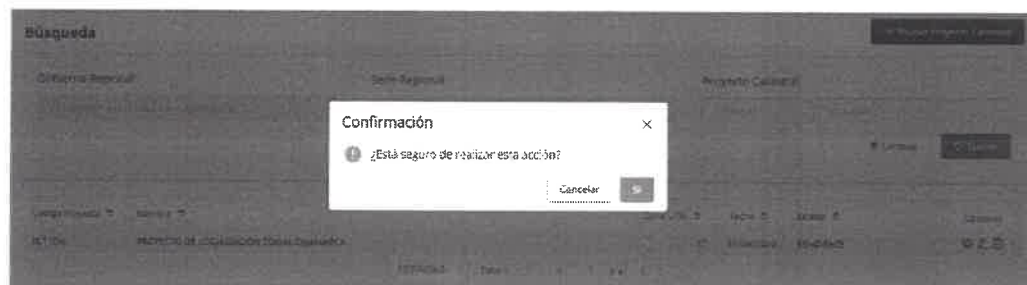


PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

#### 7.5.1.6. ELIMINAR

Para eliminar un proyecto catastral 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.

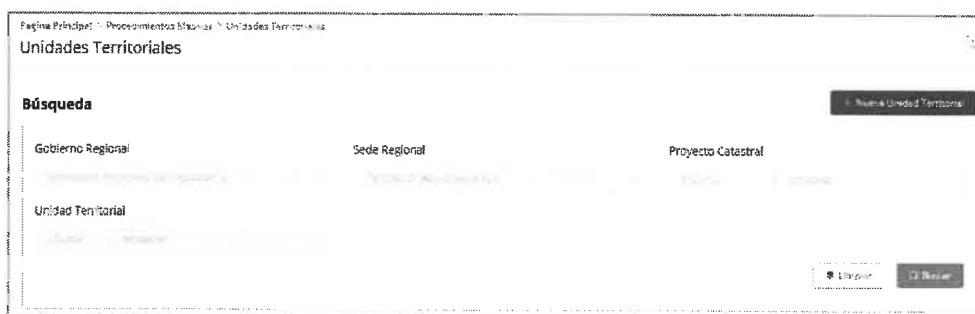
### 7.5.2. UNIDADES TERRITORIALES

#### 7.5.2.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de unidades territoriales 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 unidades territoriales registradas en el sistema.



#### 7.5.2.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de los predios 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).





✓ Unidad Territorial (se habilita si hay un proyecto catastral seleccionado).  
Luego hará clic sobre el botón Buscar.

### 7.5.2.3. VISUALIZAR

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

Los elementos de las pestañas Datos, Diagnóstico, Saneamiento, Promoción y Difusión se detallarán en los procesos de registro (ver punto 7.4.2.4), diagnóstico (ver punto 7.4.2.7), saneamiento (ver punto 7.4.2.8) y promoción (ver punto 7.4.2.9) de unidad territorial respectivamente.

### 7.5.2.4. NUEVA UNIDAD TERRITORIAL

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

Se muestra el estado de la unidad territorial en Pendiente y la única pestaña habilitada es Datos.





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 excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Catastral (obligatorio, habilitado si existe un valor seleccionado en Sede Regional)
- ✓ Método Levantamiento (obligatorio).
- ✓ Ins. Levantamiento (obligatorio).
- ✓ Nro. Zona UTM (obligatorio, deshabilitado, viene del proyecto catastral seleccionado).
- ✓ Proyección – DATUM (obligatorio, deshabilitado, viene del proyecto catastral seleccionado).
- ✓ Área (opcional, deshabilitado).
- ✓ Perímetro (opcional, deshabilitado).
- ✓ Opción Ubicación en selva o ceja de selva (opcional).
- ✓ Código Único (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Nombre (obligatorio)
- ✓ Rango (deshabilitado, opcional).
- ✓ Provincias (selección múltiple, obligatorio).
- ✓ Distritos (selección múltiple, obligatorio, habilitado si existen valores seleccionados en Provincias).
- ✓ Valles (obligatorio).
- ✓ Sector (obligatorio).







**Documento Sustento**

Subir Archivo PDF en la carpeta de SMI

Nro. Documento:

Fecha Documento:

**Unidades Territoriales Antiguas**

Código Único	Descripción

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

- ✓ Documento Sustento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Listado de Unidades Territoriales Antiguas, en donde, se puede seleccionar ninguna o varias unidades territoriales.
- ✓ Opción Finalizado Datos (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Si el usuario no ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema indicará que la unidad territorial se ha registrado correctamente y registrará la unidad territorial con estado Pendiente.

● Unidad Territorial registrado correctamente

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

**Confirmación**

Ud. ha marcado la opción Finalizado. Recuerde que ya no podrá alterar esta información.

Presione **Aceptar** si desea confirmar o **Cancelar** para desmarcar esta opción.


Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema indicará que la unidad territorial se ha registrado correctamente y registrará la unidad territorial con estado Datos Completados.

● Unidad Territorial registrado correctamente

#### 7.5.2.5. 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.

Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la pestaña Datos de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.4.2.4).

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

● Unidad Territorial actualizado correctamente

#### 7.5.2.6. ELIMINAR

Para eliminar una unidad territorial, 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

#### 7.5.2.7. DIAGNÓSTICO

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



Para realizar el proceso de diagnóstico, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Con Plano Migrado 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 Ficha deshabilitados, el usuario debe dirigirse a la pestaña diagnóstico.

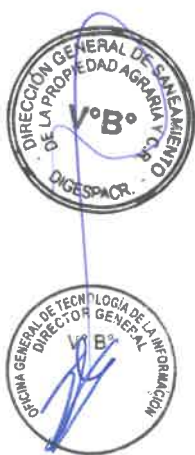
En la pestaña diagnóstico, se encuentran las pestañas internas Brigada, Recopilación de Información, Planos Temáticos, Inspección e Informes, las cuales deben ser llenadas consecutivamente y cuyo flujo se detallará a continuación.

#### 7.5.2.7.1. BRIGADA

En esta pestaña el usuario debe agregar a cada uno de los integrantes de la brigada.

Para agregar a un nuevo integrante, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana Modal.

El usuario deberá realizar una búsqueda de los técnicos registrados en el sistema completando la información de los filtros cargo, nombres, primer apellido y segundo apellido.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Lista de Técnicos

Cargo: INGENIERO ESPECIALISTA, ABOGADO ESPECIALISTA

Nombres: Primer Apellido, Segundo Apellido

Botones: Limpiar, Guardar

Cargo	No. Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido
INGENIERO ESPECIALISTA	42378888	LUIS ALBERTO	QUIROZ	GONZALES
ABOGADO ESPECIALISTA	45645656	MARIA MARGARITA	VELASQUEZ	GUTIERREZ
ABOGADO ESPECIALISTA	45543095	ETHEL	REJO	ARENAS

Botones: Cancelar, Agregar

El usuario puede seleccionar uno o más elementos de la lista y luego hacer clic en el botón Agregar.

El requisito mínimo es un Abogado Especialista y un Ingeniero Especialista.

Miembros de la Brigada

Cargo	No. Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido
INGENIERO ESPECIALISTA	42378888	LUIS ALBERTO	QUIROZ	GONZALES
ABOGADO ESPECIALISTA	45645656	MARIA MARGARITA	VELASQUEZ	GUTIERREZ

Botones: Agregar, Guardar

Luego hará clic sobre el botón Guardar y se mostrará un mensaje indicado que el registro se realizó correctamente.

Listado de miembros ha sido guardado correctamente

#### 7.5.2.7.2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

En esta pestaña el usuario debe agregar los documentos de recopilación interna y externa.

Recopilación Interna

Entidad	Tipo de Información	Documento	Calificación
Entidad	Tipo de Información	Documento	Calificación

Recopilación Externa

Entidad	Resumen	Documento	Calificación
Entidad	Resumen	Documento	Calificación

Botones: Agregar, Guardar

Nótese que el botón Guardar está deshabilitado y esto es porque cuando un documento es agregado en cualquiera de los dos listados, se registran directamente en el sistema.





Para agregar a un nuevo documento de recopilación interna, 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, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Tipo Información (obligatorio).
- ✓ Entidad (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Fecha Recopilación (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Formato (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (opcional).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

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

El documento se registrará inmediatamente en el sistema y el estado de la unidad territorial cambiará a En Proceso De Diagnóstico.

De igual manera, para agregar a un nuevo documento de recopilación externa, 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).
- ✓ Entidad (obligatorio).
- ✓ Fecha Entrega (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Formato (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

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

El documento se registrará inmediatamente en el sistema y se mostrará en el listado.

#### 7.5.2.7.3. PLANOS TEMÁTICOS

En esta pestaña el usuario debe agregar los planos temáticos.







Editar Unidad Territorial Estado: EN PROCESO DE DIAGNOSTICO

Datos Mapa Diagnóstico Planificación Seguimiento y Pólizas

Objeto Recopilación de información Planos Temáticos Propiedad y Pólizas

Planos Temáticos

Acciones

Planos Temáticos

Acción Tipo Plano Entidad Responsable Documento Opción

Regresar Guardar

Nótese que el botón Guardar está deshabilitado y esto es porque cuando un plano temático es agregado en el listado de Planos Temáticos, se registran directamente en el sistema.

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

Documentos de Planos Temáticos

\* Tipo Acción \* Entidad Nro. Documento

\* Fecha Plano \* Responsable

\* Tipo Plano \* Formato

Comentario

Adjuntar

Cancelar Guardar


El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Entidad (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Nro. Documento (opcional).
- ✓ Fecha Plano (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Tipo Plano (obligatorio).
- ✓ Formato (obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

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

El documento se registrará inmediatamente en el sistema y se mostrará en el listado.





PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Benilda Corvellec Claudio

Página Principal > Procedimientos Muestreo > Unidades Territoriales > Nueva Unidad Territorial

**Editar Unidad Territorial** Estado: **EN PROCESO DE DIAGNOSTICO**

Datos Mapa Diagnóstico Inspección de Campo Inspección de Campo

Inspección de Campo

Planos Temáticos

Tipo Acción	Tipo Plano	Entidad	Responsable	Documento	Acción
ELABORAR	PRELIMINAR	GOBIERNO REGIONAL	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ	planosordamb.pdf	Agregar

Inspección de Campo

Fecha Inicio: 2019/01/01 Fecha Fin: 2019/01/01

Inspección de Campo

Tipo Acción: Tipo Documento: Entidad: Responsable: Documento: Acción

Guardar

#### 7.5.2.7.4. INSPECCIÓN

En esta pestaña el usuario debe agregar los documentos de inspección de campo.

**Editar Unidad Territorial** Estado: **EN PROCESO DE DIAGNOSTICO**

Datos Mapa Diagnóstico Inspección de Campo Inspección de Campo

Inspección de Campo

Fecha Inicio: 2019/01/01 Fecha Fin: 2019/01/01

Inspección de Campo

Tipo Acción: Tipo Documento: Entidad: Responsable: Documento: Acción

Guardar

En esta ocasión, el botón Guardar está habilitado, sin embargo, solo es para almacenar los campos Fecha Inicio y Fecha Fin ya que los documentos de Inspección de Campo se comportan de igual manera que los Planos Temáticos (ver punto 7.4.2.7.3).

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

**Documentos de Inspección de Campo**

Tipo Acción: Entidad: Nro. Documento:

Fecha Documento: Responsable:

Tipo Documento: Formato:

Comentario:

Guardar

Solo documentos PDF con tamaño menor de 5MB.

Cancelar Guardar

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).

- ✓ Entidad (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Formato (obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

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

El documento se registrará inmediatamente en el sistema y se mostrará en el listado.

Luego el usuario hará clic sobre el botón Guardar para almacenar los valores de fechas y el sistema mostrará un mensaje indicado que los datos se guardaron correctamente.

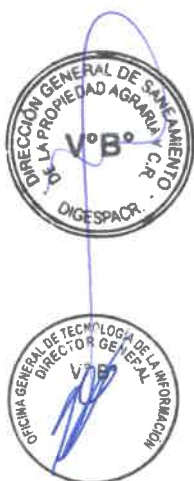
Los datos han sido guardados correctamente

#### 7.5.2.7.5. INFORMES

En esta pestaña el usuario debe agregar los informes, indicar si se realizará o no saneamiento y cerrar el proceso de diagnóstico.

En esta ocasión, el botón Guardar está habilitado, sin embargo, solo es indicar si se realizará o no saneamiento y si se finaliza el proceso de Diagnóstico ya que los informes se comportan de igual manera que los Planos Temáticos (ver punto 7.4.2.7.3).

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





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Documentos de Informes

Tipo Acción: ELABORAR Entidad: COOPDRI Fecha Validación: 2020-08-10

Fecha Documento: 2020-08-10 Responsable: MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ

Tipo Documento: DIAGNOSTICO Nro. Documento: 1

Comentario:

Adjuntar Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.

Cancelar Guardar

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Entidad (obligatorio).
- ✓ Fecha Validación (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio, menor o igual que la fecha de validación).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

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

El documento se registrará inmediatamente en el sistema y se mostrará en el listado.

Editar Unidad Territorial

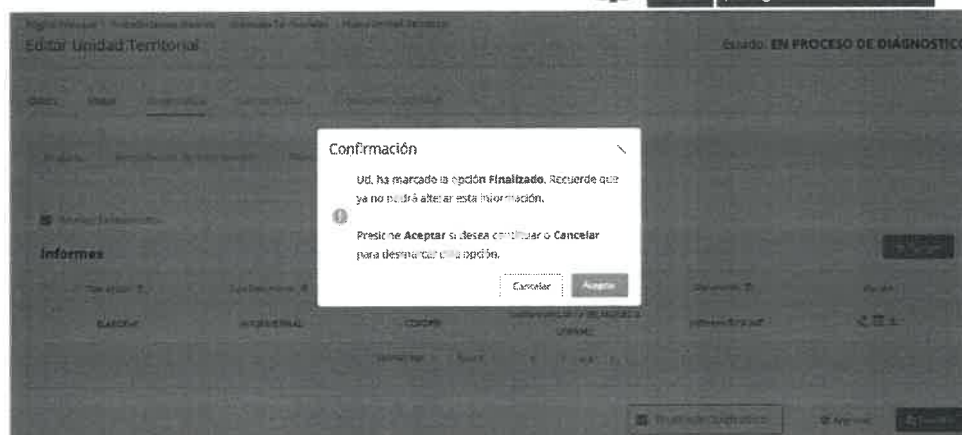
Estado: EN PROCESO DE DIAGNOSTICO

Informes

Tipo Acción	Tipo Documento	Entidad	Responsable	Documento	Opción
ELABORAR	INFORME FINAL	COOPDRI	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ	Informe/Smo.pdf	Realiza Saneamiento / Finalizado Diagnóstico

Guardar

Luego el usuario hará clic en el botón Guardar para almacenar en el sistema los valores de las opciones Realiza Saneamiento y Finalizado Diagnóstico y el sistema muestra un mensaje indicado si se quiere finalizar el proceso.



Si el usuario hace clic en el botón Aceptar, el sistema cambia el estado de la unidad territorial a Diagnóstico Completado y muestra un mensaje indicando que los datos se guardaron correctamente.

Los datos han sido guardados correctamente.

#### 7.5.2.8. SANEAMIENTO

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Diagnosticador 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 mostrarán los elementos de la pestaña Ficha deshabilitados, el usuario debe dirigirse a la pestaña Saneamiento.

En la pestaña Saneamiento se cuenta con la sección de documentos de acciones correctivas y la opción Finalizado Saneamiento para indicar el final de este proceso.







Editar Unidad Territorial Estado: **DIAGNOSTICO COMPLETADO**

Datos Mapa Diagnóstico **Acciones Correctivas** Planos Temáticos y Planos

**Acciones Correctivas**

Tipo Acción Tipo Documento Ciudad Responsable Documento Opción

Finalizado Saneamiento Registrar Guardar

En esta ocasión, el botón Guardar está habilitado, sin embargo, solo es para indicar si se finaliza el proceso de Saneamiento ya que los documentos de Acciones Correctivas se comportan de igual manera que los Planos Temáticos (ver punto 7.4.2.7.3).

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

Documentos de acciones correctivas

Tipo Acción Tipo Documento Entidad

Responsable

Nro. Documento Fecha Documento

Comentario

Adjuntar (Se permiten documentos PDF con un tamaño menor de 5MB)

Cancelar Guardar

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Entidad (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

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

El documento se registrará inmediatamente en el sistema y el estado de la unidad territorial cambiará a En Proceso De Saneamiento.



Luego el usuario hará clic en el botón Guardar para almacenar en el sistema el valor de la opción Finalizado Saneamiento y el sistema muestra un mensaje indicado si se quiere finalizar el proceso.

Si el usuario hace clic en el botón Aceptar, el sistema cambia el estado de la unidad territorial a Saneamiento Completado y muestra un mensaje indicando que los datos se guardaron correctamente.

Los datos han sido guardados correctamente

#### 7.5.2.9. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Digitador 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 o Saneamiento Completado 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 Ficha deshabilitados, el usuario debe dirigirse a la pestaña Promoción y Difusión.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Página Principal > Procedimientos Masivos > Unidades Territoriales > Nueva Unidad Territorial

### Editar Unidad Territorial

Estado: **SANEAMIENTO COMPLETADO**

Datos Mapa Diagnóstico Saneamiento Promoción y Difusión

#### Unidad Territorial

* Gobierno Regional	* Sede Regional	* Proyecto Catastral
Método Levantamiento	* Mts. Levantamiento	Nro. Zona UTM
Proyección - DATUM		
Área	Perímetro	
Código Único	Nombre	Rango

En la pestaña Promoción y Difusión se cuenta con la sección para generar formatos, y dentro de ella se encuentran los campos obligatorios fecha inicio, hora, fecha fin, los botones para generar los documentos de Aviso General, Comunicado Personal y Designación de Representante, la opción Finalizado y el listado de documentos de promociones y difusiones; y la opción Finalizado Promoción y Difusión para indicar el final de este proceso.

Datos Mapa Diagnóstico Saneamiento Promoción y Difusión

#### Generar Formatos

Fecha Inicio	Hora	Fecha Final
Aviso general	Comunicado Personal	Designación de representante
<input type="button" value="Generar"/>	<input type="button" value="Generar"/>	<input type="button" value="Generar"/>

☐ Finalizado

Tipo Documento	Entidad	Documento	Nro. Documento	Fecha Publicación	Opción

☐ Finalizado Promoción y Difusión

En esta ocasión, el botón Guardar está habilitado para almacenar todos los campos mencionados líneas arriba excepto los documentos de Promociones y Difusiones, ya que éstos se comportan de igual manera que los Planos Temáticos (ver punto 7.4.2.7.3).

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

#### Documentos de Promociones y Difusiones

* Tipo Documento	* Entidad	* Responsable
Nro. Documento	Fecha Documento	Fecha Publicación
Comentario		
<input type="button" value="Agregar"/> 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 Documento (obligatorio).
- ✓ Entidad (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, excepto si el tipo de documento es oficio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Publicación (obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y el documento se registrará inmediatamente en el mismo.

Luego el usuario hará clic en el botón Guardar para almacenar en el sistema los valores de los campos Fecha Inicio, Hora, Fecha Final y la opción Finalizado Promoción y Difusión y el sistema muestra un mensaje indicado si se quiere finalizar el proceso.

Si el usuario hace clic en el botón Aceptar, el sistema cambia el estado de la unidad territorial a Proceso Completado y muestra un mensaje indicando que los datos se guardaron correctamente.

Los datos han sido guardados correctamente

### 7.5.3. UNIDADES CATASTRALES

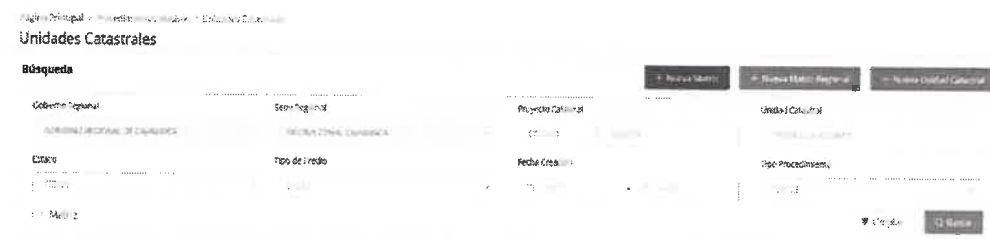


### 7.5.3.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de unidades catastrales 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 unidades catastrales registradas en el sistema.



### 7.5.3.2. 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).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).
- ✓ Unidad Catastral
- ✓ Estado
- ✓ Tipo de Predio
- ✓ Fecha Creación
- ✓ Tipo Procedimiento
- ✓ Matriz

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



### 7.5.3.3. VISUALIZAR

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







The screenshot shows the 'Nueva Unidad Catastral' form with tabs for 'Ficha', 'Mapa', 'Pre-Definición', 'Catastración', and 'Documentos'. The 'Ficha' tab is active, displaying fields for 'Gobierno Regional', 'Sede Regional', 'Proyecto Ejecutor', 'Código Único Catastral', 'Código Hoja Catastral', 'Nro. de Ficha', 'Norma Legal', 'Ubicación Geográfica', 'Proyecto Catastral', 'Unidad Territorial', 'Nombre de Previa', 'Nombre del Centro', 'Municipio', 'Municipalidad', 'Imagen Satelital', and 'Unidad Catastral Anterior'. There is also a 'Código Contribuyente de Aterro' field.

Los elementos de la pestaña Ficha se detallarán en el proceso de registro de unidad catastral (ver punto 7.5.3.4).

#### 7.5.3.4. NUEVA UNIDAD CATASTRAL

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

This screenshot shows the 'Nueva Unidad Catastral' form with the status 'Estado: PENDIENTE'. The layout is identical to the previous screenshot, showing the same tabs and fields for registration.

Se muestra el estado de la unidad catastral en Pendiente y la única pestaña habilitada es Ficha.

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.

##### 7.5.3.4.1. PREDIO

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

This screenshot shows the 'Predio' section of the 'Nueva Unidad Catastral' form. It includes fields for 'Gobierno Regional', 'Sede Regional', 'Proyecto Ejecutor', 'Código Único Catastral', 'Código Hoja Catastral', 'Nro. de Ficha', and 'Norma Legal'. The 'Ficha' tab is active.

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**

* Proyecto Catastral		* Unidad Territorial	
<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 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 de Rentas

**Código de Referencia Catastral**

* Zona UTM	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 UTM (obligatorio, depende del valor escogido en Proyecto Catastral).
- ✓ 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	Estado de la Propiedad	
Condición del Titular	Otra Condición de Titular	Fecha de Ocupación
Inscripción en los RRPP	Número de Inscripción	Fecha de Inscripción
Forma de Adquisición	Otra 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, Poseedor, Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal y Cotitularidad; opcional si la Condición del Titular es 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, Poseedor, Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal y Cotitularidad; opcional si la Condición del Titular es 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 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) (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).

Auditoría			
Usuario Creador	Fecha Creación	Ultimo Usuario Modificador	Ultima Fecha Modificación

En la sección Auditoría solo se podrá visualizar el Usuario creador de la Ficha catastral, la Fecha de Creación, el ultimo usuario que modificó la Ficha catastral y su fecha de modificación.

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

#### 7.5.3.4.2. POSEEDOR/PROPIETARIO

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

Identificación del Titular/Poseedor

Identificación del Titular/Poseedor	Identificación del Titular/Poseedor	Identificación del Titular/Poseedor	Identificación del Titular/Poseedor	Identificación del Titular/Poseedor	Identificación del Titular/Poseedor
Tipo Titular	Tipo de Documento	Numero Documento	Numero Cargos / Razón Social	Estado Civil	Operario

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 y relacionados.
- ✓ 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.





**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

Subir archivo con los datos de identificación

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, Sucesión Intestada o Cotitularidad, el campo Tipo Titular puede ser entre P. Natural o P. Jurídica. 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. Al seleccionar el tipo titular P. Jurídica se habilita los campos Nro. Documento, Persona Jurídica y Razón Social.
- ✓ Si la Condición del Titular es Poseedor, Sociedad Conyugal, Litigio u Otros, 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.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

**Identificación del Titular/Poseedor**

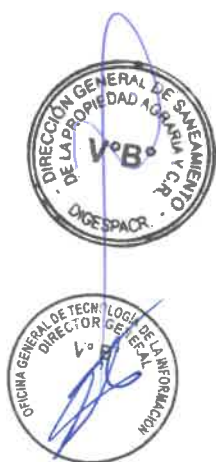
Tipo Titular	Tipo de Documento	Nro. Documento	Nombre Completo / Razón Social	Estado Civil	Opciones
P. NATURAL	L.E., D.N.I.	412255	HECTOR BERNARDO MENDIZABA L. VELASQUEZ	SOLTERO(A)	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
P. JURIDICA	R.U.C.	20571410185	OLYMPIUS TOURS DEL PERU SAC		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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).

#### Identificación de los Litigantes

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.

Como se puede observar los campos relacionados a persona natural están deshabilitados, en consecuencia, el usuario completará la información de solo los siguientes campos:

- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Estado Civil (obligatorio).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio).
- ✓ Sexo (obligatorio).
- ✓ Dirección (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Seguidamente, el usuario continuará con el llenado de información en la pestaña Explotación/Otros.

#### 7.5.3.4.3. EXPLOTACIÓN/OTROS

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





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.

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.

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.

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.

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.

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.





**Observaciones**

Comentarios

\* Fecha de Levantamiento Estado Actual

☐ Titular No Sabe Firmar ☐ Valida Explotación

En esta sección, el usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El campo Fecha de Levantamiento no debe ser menor o igual 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 Documento \* Nro. Documento Sexo Estado Civil

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

Dirección Fecha de Firma

En la sección Firma del Declarante, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Sexo (opcional).
- ✓ Estado Civil (opcional).
- ✓ Nombres (obligatorio).
- ✓ Primer Apellido (obligatorio).
- ✓ Segundo Apellido (opcional).
- ✓ Dirección (opcional).
- ✓ Fecha de Firma (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).

**Firma de Testigo a Ruego**

\* Tipo Documento \* Nro. Documento \* Sexo Estado Civil

Nombres Primer Apellido Segundo Apellido

Dirección Fecha de Firma

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).



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

- ✓ Segundo Apellido (opcional).
- ✓ Dirección (opcional).
- ✓ Fecha de Firma (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).

En estas dos últimas secciones el usuario deberá obligatoriamente seleccionar el nombre del Supervisor y del Verificador Catastral si es que decide finalizar el proceso de llenado de Ficha 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.

#### 7.5.3.4.4. 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.

Las secciones Propiedad solo son obligatorias en caso de que la Condición de Titular sea Propietario Único, Sociedad Conyugal o Cotitulares, en el caso de la sección Prueba Posesión solo son obligatorias en caso de que la Condición de Titular sea Poseedor o Cotitularidad, 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.







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 Guardar.

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 Guardar.





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 Guardar.

Para completar el proceso de registro de unidad catastral, 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, la unidad catastral se registrará con el estado Pendiente en el sistema y si será posible realizar cambios sobre la Ficha.

Finalmente, el usuario hará clic sobre el botón Guardar y se mostrará un mensaje indicado que el registro se realizó correctamente.

● Ficha registrada correctamente

#### 7.5.3.5. 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.





Editar Unidad Catastral

Estado: PENDIENTE

Ficha Mapa Explicación de Datos Documentos

Proyecto:  Propiedad/Propietaria:  Explicación de Datos:  Documentos:

Gobierno Regional:  Sede Regional:  Proyecto Ejecutor:

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

Ubicación Geográfica


\* Proyecto Catastral:  \* Unidad Territorial:

Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la ficha en las cuatro pestañas de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.5.3.4).

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

● Ficha actualizada correctamente

#### 7.5.3.6. ELIMINAR

Para eliminar una unidad catastral, 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.

Búsqueda

Confirmación


¿Está seguro de realizar esta acción?

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

#### 7.5.3.7. PREEVALUACIÓN

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

Para realizar el proceso de Preevaluación, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Con Plano Migrado 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 Pre-Evaluación.



Página Principal | Procesamiento | Muestra | Unidades Catastrales | Nueva Unidad Catastral

### Editar Unidad Catastral

Estado: **CON PLANO MIGRADO**

Ficha Mapa Pre-Evaluación Evaluación

Gobierno Regional Sede Regional Ficha Catastral Rural N° Unidad Catastral N°

[Consultar Inscritos en RRPP](#) [Consultar Zonas de Riesgo](#) [Eliminar](#) [Actualizar](#)

#### Datos del Predio

\* Tipo de Predio \* Estado de la Propiedad Inscripción en los RRPP Número de inscripción ☐ Cargas o Gravámenes

PARTICULAR NO INSCRITO INSCRITO

Debido a su amplitud, la funcionalidad de cada campo de esta pestaña se estará analizando por secciones.

Gobierno Regional Sede Regional Ficha Catastral Rural N° Unidad Catastral N°

[Consultar Inscritos en RRPP](#) [Consultar Zonas de Riesgo](#) [Eliminar](#) [Actualizar](#)

#### Datos del Predio

\* Tipo de Predio \* Estado de la Propiedad Inscripción en los RRPP Número de inscripción ☐ Cargas o Gravámenes

PARTICULAR NO INSCRITO INSCRITO

En esta sección, el sistema mostrará deshabilitados y completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Gobierno Regional.
- ✓ Sede Regional.
- ✓ Ficha Catastral Rural N°
- ✓ Unidad Catastral N°

Mientras que el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo de Predio (obligatorio).
- ✓ Estado de la Propiedad (obligatorio).
- ✓ Inscripción en los RRPP (obligatorio solo si el Estado de la Propiedad es Inscrito).
- ✓ Número de Inscripción (obligatorio solo si el Estado de la Propiedad es Inscrito).
- ✓ Cargas o Gravámenes (opcional).

#### Propietario/Poseedor

+ Agregar

Tipo Propio	Ejemplo Documento	Núm. Documento	Nombre Completo	Estado Civil	Opciones

Sin Fotos

En esta sección que es opcional, el usuario completará el listado de Propietario/Poseedor teniendo en cuenta que un titular con el mismo número de documento no puede ser agregado más de una vez.

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





Registro del Propietario/Poseedor

**Datos Personales**

* Tipo Titular	* Tipo Documento	* Nro. Documento	Estado Civil
Persona natural	Identificación Nacional	80000000	Soltero
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
JOSE	JOSE	JOSE	Masculino
Persona jurídica	Razón Social	* Dirección	

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

- ✓ Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y Sexo.
- ✓ 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) es obligatorio.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

**Tipo de Procedimiento**

* Tipo de Procedimiento	* Tipo Formalización
Formalización	Formalización

En la sección Tipo de Procedimiento es obligatorio que el usuario seleccione el Tipo de Procedimiento y Formalización.

El Tipo de Formalización tiene dos alternativas que son:

- 100% del Predio
- Parte de Matriz de Mayor Extensión

El Procedimiento tiene tres alternativas que son:

- Formalización y Titulación de Predios Rústicos en Propiedad del Estado, que se muestra solo si el Tipo de Predio es Estado.
- Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio, que se muestra solo si el Tipo de Predio es Particular.
- Rectificación de Áreas (en Predios Inscritos), que se muestra solo si el Tipo de Predio es Particular y el estado de propiedad es Inscrito.

El tipo de Procedimiento determina el proceso siguiente del Predio, detallado a continuación:

- Al ser seleccionado el tipo Procedimiento como "Formalización y Titulación de Predios Rústicos en Propiedad del Estado", y guardar; el siguiente procedimiento que se daría acabo sería la de Calificación del Predio, que se puede detallar la funcionalidad en el punto (7.5.3.8).
- Si el tipo de Procedimiento es seleccionado como "Rectificación de áreas (en predios inscritos)", y se guarda; el siguiente procedimiento que se daría acabo sería la Rectificación del Predio, que se puede detallar la funcionalidad en el punto (7.5.3.14).





**Tipo de Procedimiento**

Tipo Formalización	Procedimiento	Rectificación
PARTIDA DE MATRÍCULA DE MAYOR EXTENSIÓN	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS EN PREDIO	RECTIFICACIÓN

**Situaciones Relevantes Advertidas en el Predio**

TITULAR AUSENTE    EN PROCESO JUDICIAL    CONFLICTO DE INTERESES

RECT. DE AREA DEC. LEG. 1089-ART.84  
RECT. DE AREA DEC. LEG. 1089-ART.85

Si el Tipo de Predio es Particular, el Estado de la Propiedad es Inscrito y el Procedimiento es Rectificación de Áreas, el sistema muestra un campo adicional obligatorio llamado Rectificación que tiene dos alternativas que son:

- Rect. de Area Dec. Leg. 1089-Art.84 u otro
- Rect. de Area Dec. Leg. 1089-Art.85 u otro

**Situaciones Relevantes Advertidas en el Predio**

TITULAR AUSENTE    EN PROCESO JUDICIAL    CONFLICTO DE INTERESES

La sección Situaciones Relevantes Advertidas en el Predio es de carácter opcional donde el usuario puede seleccionar cero o alguna de las alternativas mostradas.

**Documentos que se Adjuntan**

DNI    ECHA CATASTRAL

La sección Documentos que se Adjuntan también es de carácter opcional, sin embargo, aquí el usuario puede seleccionar cero, una o las dos alternativas mostradas.

**Medios Probatorios de la Posesión (Principal Art. 41° D.S. N° 032 - 2008 - VIVIENDA)**

☐ DECLARACIÓN JURADA ESCRITA DE TODOS LOS COLINDANTES O SUS VECINOS

☐ DECLARACIÓN JURADA ESCRITA DE COMITÉ, FONDOS U ORGANIZ. REPRESENTATIVAS DE LOS PRODUCTORES DE LA ZONA

☐ DECLARACIÓN JURADA ESCRITA DE JUNTA DE USUARIOS O COMISIÓN DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO

Al igual que la sección anterior, la sección Medios Probatorios de la Posesión también es de carácter opcional y de selección múltiple, es decir, el usuario tiene la libertad de escoger cero, uno, dos o las tres alternativas mostradas.

**Complementaria Art. 41 D.S. N° 032-2008 - Vivienda (Detallar)**

DESCRIBIR DETALLE

En la sección Complementaria, el usuario registrará todo el detalle que crea conveniente, siendo esto opcional.

El(a) abogado(a) de campo que suscribe, deja constancia que ha tenido a la vista el original del documento de identificación personal y de los (los) medios probatorios complementarios descritos y precedentes, que en copia simple obran en el presente expediente, efectuando igual declaración respecto a los copias de los documentos que se enuncian en el numeral siguiente.

**Documentos Adicionales Presentados dentro del Periodo de Permanencia de la Brigada de Campo en la Zona de Trabajo**

Titular de Documento	Parte Preparación	Original	Copias
TÍTULO DE PROPIEDAD	ORIGINAL	4 COPIAS	5

En esta sección el usuario podrá visualizar los archivos que subió al sistema en la pestaña Documentos durante el proceso de registro de unidad catastral en las secciones Propiedad y Prueba Posesión (ver punto 7.4.3.4.4).



**Datos Técnicos**

Tipos de Datos Técnicos

RECTIFICACIÓN A LA BASE CATASTRAL  
EL DADO SELECCIONADO EN EL CERTIFICADO OTITULAR CORRESPONDE AL PRECIO MATERIA DE FORMALIZACIÓN

La sección Datos Técnicos es de carácter opcional donde el usuario puede seleccionar cero, una o las dos alternativas mostradas.

**Recomendaciones**

Tipos de Recomendaciones

Otras Recomendaciones

RECTIFICACIÓN • PRESUNTO DE RECTIFICACIÓN DE PRECIO • OTRO

Al igual que la sección anterior, la sección Recomendaciones también es de carácter opcional y de selección múltiple, es decir, el usuario tiene la libertad de escoger cero, uno, dos o las tres alternativas mostradas, con la salvedad de que si escoge la alternativa Otro(s) deberá llenar información en el campo Otras Recomendaciones.

Firma del Abogado

Nombre Completo

Firma del jefe de Grupo/jefe de Brigada

Nombre Completo

Fecha de Pre-Evaluación

Regresar Guardar

En esta última sección, el usuario deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- ✓ Nombre Completo del Abogado
- ✓ Nombre Completo del jefe de Grupo o jefe de Brigada
- ✓ Fecha de Pre-Evaluación

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Después de ello, acotando a la sección Tipo de procedimiento, las condiciones de que el sistema direcciona automáticamente al llenado de rectificación, sería:

- Si el tipo de Procedimiento es seleccionado como "Rectificación de áreas (en predios inscritos)", la condición del titular anteriormente seleccionado en la Ficha/Predio es (Propietario Único, Sociedad Conyugal o Cotitularidad) y el tipo de formalización es seleccionado al 100%; el siguiente procedimiento que se daría acabo sería la Rectificación del Predio, que se puede detallar el procedimiento de registro en el punto (7.5.3.14).

A lo contrario a ello el sistema direccionará al listado de Unidad Catastral.

Finalmente, el sistema mostrará un mensaje indicando que el proceso ha finalizado correctamente dejando a la unidad catastral con estado Preevaluación Completada.

✓ Preevaluación registrada correctamente

#### 7.5.3.8. CALIFICACIÓN

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 Calificación, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Preevaluación Completada y que en el proceso de Preevaluación



el procedimiento seleccionado haya sido diferente de Rectificación de Áreas (ver punto 7.5.3.8) 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 Calificación.

Página Principal > Procedimientos Masivos > Acciones Catastrales > Nueva Unidad Catastral

Editar Unidad Catastral

Estado: **PREEVALUACION COMPLETADA**

Fecha Mapa Pre-Evaluación **Calificación** Resolución

**Documentos Entregados**

Tipo Documento	Tipo de Acreditación	Documento Acreditador	Forma Presentación	Opciones
Propiedad	PROPIEDAD	TITULO DE PROPIEDAD	COPIA LEGALIZADA	⬇
Posesión	PRUEBA DE POSESION	DECLARACION JURADA ESCRITA DE COMITES, FONDOS U ORGANIZ. REPRESENTATIVAS DE LOS PRODUCTORES DE LA ZONA	COPIA LEGALIZADA	⬇
Evaluación	ADICIONALES	DNI	COPIA LEGALIZADA	⬇
Evaluación	ADICIONALES	RICHA CATASTRAL	COPIA LEGALIZADA	⬇

**Calificación**

\* Tipo de Precio: ESTADO \* Estado de la Propiedad: INSCRITO \* Tipo Formalización: [Opciones]

Debido a su amplitud, la funcionalidad de cada campo de esta pestaña se estará analizando por secciones.

**Documentos Entregados**

Tipo Documento	Tipo de Acreditación	Documento Acreditador	Forma Presentación	Opciones
Propiedad	PROPIEDAD	TITULO DE PROPIEDAD	COPIA LEGALIZADA	⬇
Posesión	PRUEBA DE POSESION	DECLARACION JURADA ESCRITA DE COMITES, FONDOS U ORGANIZ. REPRESENTATIVAS DE LOS PRODUCTORES DE LA ZONA	COPIA LEGALIZADA	⬇
Evaluación	ADICIONALES	DNI	COPIA LEGALIZADA	⬇
Evaluación	ADICIONALES	RICHA CATASTRAL	COPIA LEGALIZADA	⬇

En esta sección el usuario podrá visualizar los archivos que subió al sistema en la pestaña Documentos durante el proceso de registro de unidad catastral en las secciones Propiedad, Prueba Posesión y Adicionales (ver punto 7.4.3.4.4) y donde es obligatorio seleccionar al menos un documento del listado.

**Calificación**

\* Tipo de Precio: ESTADO \* Estado de la Propiedad: INSCRITO \* Tipo Formalización: [Opciones]

Fecha de Certificación: [Fecha] Estado Situacional: [Opciones]

Calificación Apta: [Opciones]

\* Grado de Evaluación: [Opciones] \* Acciones Situacionales: [Opciones]

Observaciones: [Campo de texto]

Calificador: [Campo de texto]

[Botones: Guardar, Cancelar, Imprimir]

Si el usuario desea realizar una situación distinta a la calificación apta, completará los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ El campo Estado Situacional se carga cuando el usuario no selecciona como calificación apta.
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como **Contingencia** el sistema validará internamente que no se haya cumplido sus tres visitas. En el caso que cumpla sus 3 visitas, el sistema mostrará un mensaje indicando que no podrá seleccionar dicho estado.
- ✓ Si el sistema permite la selección del estado Situacional como contingencia en el campo Acciones Situacionales mostrará un listado de dos opciones:



- Titular Ausente
  - Falta de Documentos/Datos
- ✓ Si el sistema permite la selección del estado Situacional como Contingencia en el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
  - Nueva Visita
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como **Suspendido** en el campo Acciones Situacionales mostrará un listado de siete opciones:
  - En Proceso Judicial
  - Conflicto de Intereses
  - Oposición al Trámite
  - Zona Arqueológica
  - Zona de Riego
  - Omisión de firma y/o datos de ficha
  - Evaluación Complementaria
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona En Proceso Judicial, el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
  - Resolver Juicio
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona Conflicto de Intereses, el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
  - Resolver Conflicto
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona Oposición al Trámite, el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
  - Pronunciamiento Administrativo
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona Zona Arqueológica o Zona de Riego, el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
  - Informe de Autoridad
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona Omisión de Ficha y/o datos de Ficha, el campo Levantar Acción mostrará dos opciones:
  - Nueva Ficha
  - Subsanan Ficha
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona Evaluación complementaria el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
  - Pronunciamiento Administrativo
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como **No Trabajable** en el campo Acciones Situacionales mostrará un listado de tres opciones:
  - Titular o representante no quiere formalización
  - Encontrarse inscrito
  - Completo las 3 visitas
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como No Trabajable en el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
  - Solicitar por Tupa
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como **No Formalizable** se bloqueará el campo Levantar Acción y en el campo Acciones Situacionales mostrará un listado de tres opciones:
  - No se cumple con la antigüedad de posesión requerida
  - No cumple con el requisito de explotación económica
  - Se encuentra ubicado en zona urbana, zona de riesgo o zona arqueológica declarada u otros casos análogos

Si el usuario desea realizar una **calificación apta**, completará los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Los campos Tipo de Predio, Estado de la Propiedad y Tipo Formalización vienen cargados con el valor que el usuario ingresó en el proceso de Preevaluación (ver punto 7.4.3.7).





- ✓ El campo Modificar Ficha viene por defecto deshabilitado, sólo se habilita si se selecciona el campo Calificado Apto.
- ✓ El campo Procedimiento está deshabilitado y se completa automáticamente por el sistema si se selecciona el campo Calificado Apto dependiendo del valor del campo Tipo de Predio. Si el Tipo de Predio es Particular, el valor del campo Procedimiento es Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio, y si el Tipo de Predio es Estado, el valor del campo Procedimiento es Formalización y Titulación de Predios Rústicos en Propiedad del Estado.
- ✓ Si el Tipo de Predio es Particular, el único valor posible del campo Instrumento es Certificado Registrado de Declaración de Propiedad Rural.
- ✓ Si el Tipo de Predio es Estado, el usuario puede escoger entre las siguientes alternativas: Título de Propiedad Rural Registrado y Título de Saneamiento de Propiedad Rural Registrado.
- ✓ Si el instrumento seleccionado es Título de Propiedad Rural Registrado y el predio tiene un solo titular, la condición jurídica del titular solo puede ser Poseedor.
- ✓ Si el instrumento seleccionado es Título de Propiedad Rural Registrado y el predio tiene más de un titular, la condición jurídica del titular solo puede ser Sociedad Conyugal o Cotitularidad.
- ✓ Si el instrumento seleccionado es Título de Saneamiento de Propiedad Rural Registrado y el predio tiene un solo titular, la condición jurídica del titular solo puede ser Propietario Único.
- ✓ Si el instrumento seleccionado es Título de Saneamiento de Propiedad Rural Registrado y el predio tiene más de un titular, la condición jurídica del titular solo puede ser Sociedad Conyugal o Cotitularidad.
- ✓ Si el Tipo de Predio es Estado, para ser Calificado como Apto solo puede ser Inscrito.
- ✓ Si el Tipo de Predio es Estado y el Tipo de Formalización es Parte de Matriz de Mayor Extensión, la unidad catastral que está siendo evaluada debe estar relacionada a una matriz Registral.
- ✓ Si el Tipo de Predio es Particular, el Estado de la Propiedad es Inscrito y el Tipo de Formalización es 100% del Predio, la unidad catastral que está siendo evaluada debe contar con una matriz Registral.
- ✓ Si el Tipo de Predio es Particular y el Estado de la Propiedad es No Inscrito, solo se estará habilitando en el campo Tipo de formalización al 100%.
- ✓ Si el Tipo de Predio es Particular, el Estado de la Propiedad es No Inscrito y el Tipo de Formalización es 100% del Predio, la unidad catastral que está siendo evaluada debe contar con una matriz Registral.
- ✓ Si el Tipo de Predio es Particular, el Estado de la Propiedad es Inscrito y el Tipo de Formalización es Parte de Matriz de Mayor Extensión, la unidad catastral que está siendo evaluada debe estar relacionada a una matriz Registral.

Si el usuario ha seleccionado como acto con el estado del Predio Preevaluación Completado solo se permitirá guardar la calificación como no finalizado para seguir el procedimiento de enlace con la matriz registral.

Para ser finalizado cuando el proceso de calificación se califica como apto el usuario deberá relacionar antes con una matriz registral, sea al 100% o Parte de una Matriz de Mayor Extensión desde la Pantalla de Listado de Unidad Catastral, para mayor detalle de la creación de Matriz Registral de Mayor extensión, ir al punto (7.5.3.10).

Para calificar como apto un predio con Tipo de Formalización al 100%, el usuario tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Si el predio se ha calificado como apto, se encuentra en el estado de En Proceso de Calificación y el Tipo de Formalización es al 100%, puede y solamente crear la Matriz Registral desde el botón "Crear Matriz Registral" ubicado en la pestaña Calificación. Para mayor detalle del llenado de campos de la Matriz Registra ir al punto (7.5.3.10).





+ Crear Matriz Registral

- Luego de guardar la ficha de Matriz registral, el sistema enlazará al predio y lo formalizará como 100%, después el sistema direccionará a la pestaña de Calificación y se encontrarán bloqueados los campos de la sección Calificación. Y solo permitirá editar la sección de Documentos Entregados y poder finalizar.

Para calificar como apto un predio con Tipo de Formalización "Matriz Registral de Mayor extensión", el usuario tendrá que seguir los siguientes pasos:

- Si el predio se ha calificado como apto, se encuentra en el estado de En Proceso de Calificación y el Tipo de Formalización es "Matriz Registral de Mayor extensión", solo se podrá crear la Matriz Registral desde el botón "Nueva Matriz Registral" ubicado en el listado de Unidad Catastral. Para mayor detalle del llenado de campos de la Matriz Registra, ir al punto (7.5.3.10).
- Luego de lo mencionado anteriormente, el usuario deberá enlazarlo desde la pestaña Enlace del módulo de Matriz registral. Para mayor detalle del proceso de enlace, ir al punto (7.5.3.11).
- Después de enlazar el predio con la Matriz Registra, deberá volver a dicho predio con estado En Proceso de Calificación y encontrará bloqueado los campos de la sección Calificación. Y solo permitirá editar la sección de Documentos Entregados y poder finalizar.

Si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado, el campo Calificado apto ha sido marcado y se ha enlazado a una Matriz registral, la unidad catastral se registrará con el estado Calificado Apto y ya no se podrá realizar cambios al proceso de Calificación.

Si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado y el campo Calificado apto no ha sido marcado, la unidad catastral se registrará con el estado seleccionado en el campo estado Situacional; Si el campo mencionado se selecciona como Contingencia, el sistema permitirá al Digitador y Administrador Gore visitar al predio desde el listado de Unidad Catastral, en el icono Nueva Visita ☺.

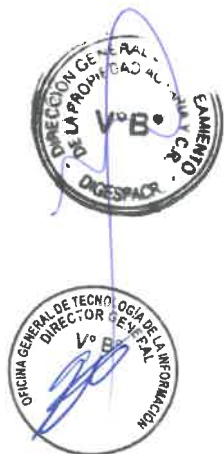
En el caso de seleccionar en el campo Estado Situacional como Suspendido, solo el calificador podrá modificarlo, en caso contrario el usuario ya no podrá realizar cambios al proceso de Calificación y el proceso de Unidad Catastral no continua.

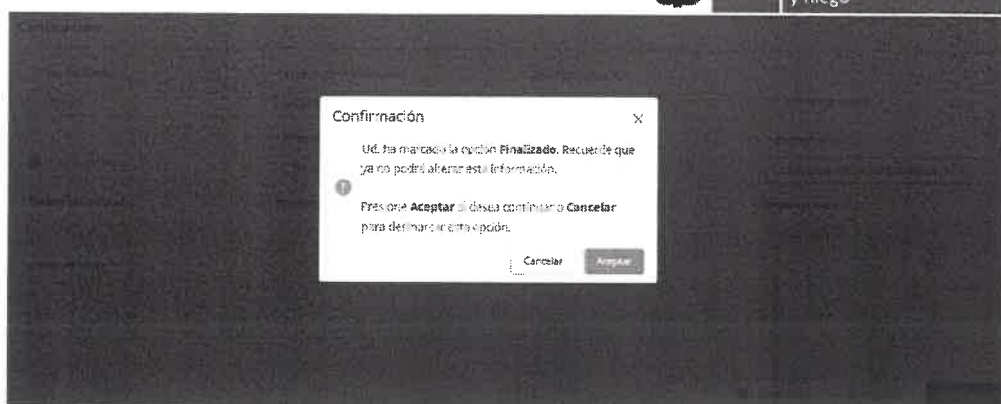
Luego de hacer clic sobre el botón Guardar, el sistema mostrará un mensaje adecuado dependiendo de si se indicó o no la finalización del proceso.

Si el usuario no ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema indicará que los datos se guardaron correctamente.

● Los datos han sido guardados correctamente

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





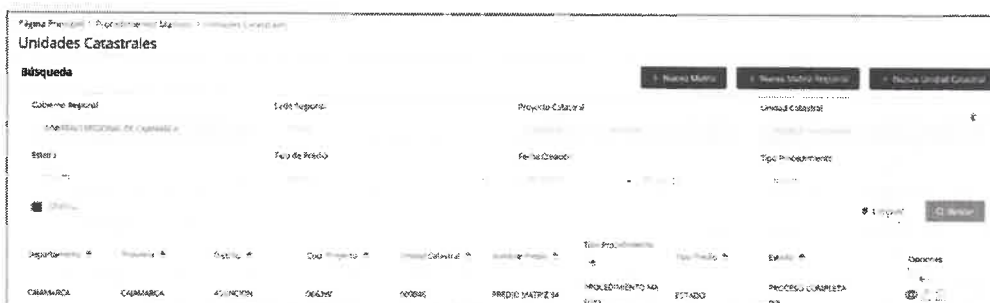
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que los datos se guardaron correctamente.


Los datos han sido guardados correctamente

### 7.5.3.9. VISUALIZAR MATRIZ REGISTRAL

Para obtener el listado de predios origen que se encuentran registrados en el sistema, el usuario debe realizar el procedimiento indicado en el punto 7.5.3.2 usando los siguientes valores:

- ✓ Matriz: seleccionado.
- ✓ Tipo Procedimiento: Procedimiento Masivo



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



Los elementos de las pestañas Matriz, Propietario y Documentos se detallarán en el proceso de registro de matriz registral (ver punto 7.5.3.10).

#### 7.5.3.10. NUEVA MATRIZ REGISTRAL

#### 7.5.3.10.1. Búsqueda de Predio

Para buscar un predio el usuario deberá hacer clic en el botón ubicado en la pestaña Matriz llamado "Búsqueda de Predio".

Aparecerá un modal titulado "Listado de Unidades Catastrales", la cual aparecerá según el filtro de búsqueda, los predios activos y con Proyectos Ejecutores Anterior a PTRT1 y PTRT1.

## Listado de Unidad Catastral

Al seleccionar un predio y hacer clic al botón “Seleccionar”, el sistema obtendrá la información del predio y llenará los campos de la ficha.

[illegible]

#### 7.5.3.10.2. Registro de Ficha

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



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**Nueva Matriz Registral** Estado: PENDIENTE

**Ubicación Geográfica**

Proyecto Catastral: [Campo vacío]

Unidad Territorial: [Campo vacío]

Departamento: [Campo vacío]

Municipio: [Campo vacío]

Dirección: [Campo vacío]

Código de Referencia Catastral

Hoja: [Campo vacío]

Unidad Orgánica Catastral: [Campo vacío]

Código Catastral: [Campo vacío]

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 Matriz, Propietario y Documentos.

#### 7.5.3.10.3. MATRIZ

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

**Matriz**

Proyecto Catastral: [Campo vacío]

Unidad Territorial: [Campo vacío]

Departamento: [Campo vacío]

Municipio: [Campo vacío]

Dirección: [Campo vacío]

Código de Referencia Catastral

Hoja: [Campo vacío]

Unidad Orgánica Catastral: [Campo vacío]

Código Catastral: [Campo vacío]

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, deshabilitado y por defecto el valor ANTERIOR A PTRT1.).
- ✓ 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: [Campo vacío]

Unidad Territorial: [Campo vacío]

Departamento: [Campo vacío]

Municipio: [Campo vacío]

Dirección: [Campo vacío]

Código de Referencia Catastral

Hoja: [Campo vacío]

Unidad Orgánica Catastral: [Campo vacío]

Código Catastral: [Campo vacío]

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).

Código de Referencia Catastral		
* Zona	Unidad Orgánica Catastral Rural	Unidad Catastral

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

- ✓ Zona UTM (obligatorio, depende del valor escogido en Proyecto Catastral).
- ✓ 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).

Condición del Predio		
* Tipo de Predio	Estado de la Propiedad	* Área inscrita (ha)
INSCRITO	INSCRITO	
* Inscripción en los RRPP	* Número de Inscripción	* Fecha de Inscripción
PARTIDA ELECTRÓNICA		

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

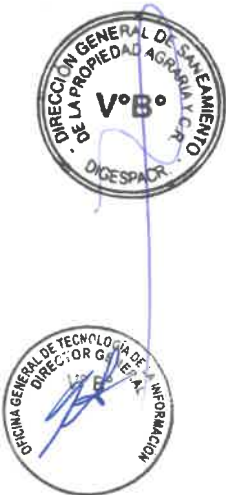
- ✓ Tipo de Predio (opcional, con dos valores posibles: Estado y Particular).
- ✓ Estado de la Propiedad (obligatorio, deshabilitado y con el valor Inscrito).
- ✓ Área inscrita (ha) (obligatorio)
- ✓ Inscripción en los RRPP (obligatorio, deshabilitado y con el valor Partida Electrónica).
- ✓ Número de Inscripción (obligatorio).
- ✓ Fecha de Inscripción (obligatorio).

Auditoría			
Usuario Creador	Fecha Creación	Ultimo Usuario Modificador	Ultima Fecha Modificación

En la sección Auditoría solo se podrá visualizar el Usuario creador de la Ficha catastral, la Fecha de Creación, el ultimo usuario que modificó la Ficha catastral y su fecha de modificación.

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

#### 7.5.3.10.4. 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 Propietario.

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

El usuario completará la información los campos mostrados:

- ✓ Tipo Titular (obligatorio)
- ✓ Tipo Documento (Condiciona el tipo de Titular, no obligatorio)
- ✓ Nro. Documento (obligatorio)
- ✓ Estado Civil (no obligatorio)
- ✓ Nombre (obligatorio solo si el tipo de Titular es P. Natural)
- ✓ Primer Apellido (obligatorio solo si el tipo de Titular es P. Natural)
- ✓ Segundo Apellido (obligatorio solo si el tipo de Titular es P. Natural)
- ✓ Sexo (obligatorio solo si el tipo de Titular es P. Natural)
- ✓ Persona jurídica (obligatorio solo si el tipo de Titular es P. Jurídica)
- ✓ Razón Social (obligatorio solo si el tipo de Titular es P. Jurídica)
- ✓ Dirección (opcional)
- ✓ Casado(a) con (opcional solo si el propietario es casado(a) y se ha registrado anteriormente otro casado(a))
- ✓ Adjuntar DNI (opcional)

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Como se puede observar el elemento fue agregado al listado.





**Domicilio del Titular**

Departamento	Provincia	Distrito	Anexo/Zona/Sector/Caserío
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle/Vía	Número/Lote	Nombre del Predio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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.

#### 7.5.3.10.5. 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.

**Propiedad**

Documento Acreditador

Forma Presentación

Usuario

Opciones

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

**Registro del Documento Propiedad**

Tipo Acreditación

Documento Acreditador

\* Forma Presentación

Usuario

Observación

Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

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 matriz registral, 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 Matriz Registral se registró correctamente.

● Predio Origen registrado correctamente

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

Confirmación

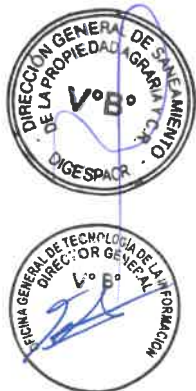
Ud. ha marcado la opción Finalizado. Recuerde que ya no podrá alterar esta información.

Presione **Aceptar** si desea continuar o **Cancelar** para descartar esta opción.

Cancelar Aceptar


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

● Predio Origen registrado correctamente



#### 7.5.3.11. ENLACE

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

Para realizar el proceso de Enlace, deberá de seleccionar un registro del tipo matriz catastral de que se encuentre en estado Datos Completados (ver punto 7.5.3.10) 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.



Editar Matriz Registral

Estado: DATOS COMPLETADOS

**Búsqueda de Predio e Enlazar**

**Datos del Predio**

**Predios e Relaciones**

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

Búsqueda de Predio e Enlazar

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

- ✓ Tipo de Formalización:
  - Si la matriz registral es creada desde el procedimiento de Calificación de la Unidad Catastral, el valor por defecto se registrará como 100% del Predio (7.5.3.8).
  - Si la matriz registral es creada desde el botón Crear Matriz Registral ubicado en el listado de Unidad Catastral, el valor por defecto se registrará como Parte de Matriz de mayor extensión.
- ✓ Unidad Catastral Matriz
  - Valor se obtendrá del campo Unidad Catastral de la Ficha
- ✓ Sección de Búsqueda de Predio:
  - Los únicos Datos editables para la búsqueda son:
    - Provincia
    - Distrito
  - Excepto el campo código de Unidad Catastral los demás campos deben obtenerse de los datos de la ficha.
  - La búsqueda de los predios debe también contemplar que los mismos deben estar en estado En Proceso de Calificación y no estar enlazados con otra matriz catastral.



[illegible]

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 el enlace se ha actualizado correctamente.

🔗 Enlace actualizado 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 En Proceso de Calificación.

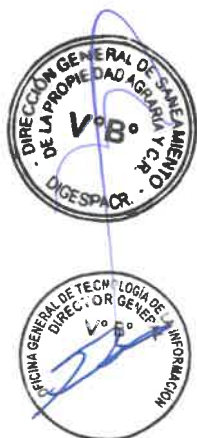
#### 7.5.3.12. NUEVA MATRIZ

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

[illegible]

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

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 Matriz, Propietario y Documentos.







### 7.5.3.12.1. MATRIZ

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).
- ✓ Proyecto Ejecutor (obligatorio, por defecto el valor ANTERIOR A PTRT1.).
- ✓ 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).

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 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).

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

- ✓ Zona (obligatorio, depende del valor escogido en Proyecto Catastral).
- ✓ 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).





Condición del Predio			
* Tipo de Predio	Estado de la Propiedad	* Condición del Titular	
Particular	Inscrito	Propietario	
* Inscrito en el RRPP	* Número de Inscripción	* Fecha de Inscripción	* Área Insrita (Ha)
Partida Electrónica			

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

- ✓ Tipo de Predio (obligatorio, deshabilitado y con el valor Particular).
- ✓ Estado de la Propiedad (obligatorio, deshabilitado y con el valor Inscrito).
- ✓ Condición del Titular (obligatorio).
- ✓ Inscripción en los RRPP (obligatorio, deshabilitado y con el valor Partida Electrónica).
- ✓ Número de Inscripción (obligatorio).
- ✓ Fecha de Inscripción (obligatorio).
- ✓ Área Inscrita (Ha) (obligatorio).

Auditoria			
Usuario creador	Fecha Creación	Ultimo Usuario Modificado	Ultima Fecha Modificación

En la sección Auditoría solo se podrá visualizar el Usuario creador de la Ficha catastral, la Fecha de Creación, el ultimo usuario que modificó la Ficha catastral y su fecha de modificación.

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

#### 7.5.3.12.2. PROPIETARIO

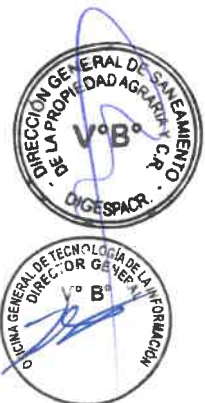
A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

Identificación del Propietario					
* Tipo Titular	* Tipo de Documento	* Fecha Documento	* Documento Documento	* Documento Documento	* Documento Documento

En esta sección, el usuario completará el listado de Identificación del Propietario 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 mínimo debe tener un registro y puede ser una persona casada.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Sociedad Conyugal y Cotitulares mínimo debe tener dos registros.
- ✓ 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.

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





**Registro del Propietario**

**Datos Personales**

* Tipo Titular	Tipo Documento	* Nro. Documento	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	* Primer Apellido	* Segundo Apellido	* Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Persona Jurídica	Razón Social	Dirección	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Complementarios**

Escalafón

Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB

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

- ✓ Si la Condición del Titular es Sociedad Conyugal, el campo Tipo Titular es P. Natural. Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilitan los campos:
  - Tipo Documento (no obligatorio)
  - Nro. Documento (obligatorio)
  - Estado Civil (no obligatorio)
  - Nombres (obligatorio)
  - Primer Apellido (obligatorio)
  - Segundo Apellido (obligatorio)
  - Sexo (obligatorio)
  - Dirección (no obligatorio)
  - Adjuntar DNI (no obligatorio)
- ✓ Si la Condición de titular es Propietario Único o Cotitularidad, el campo Tipo Titular es P. Natural y P. Jurídica. Los campos al seleccionar el tipo de Titular P. Natural son iguales a como se indicó en la Condición de Titular Sociedad Conyugal. Al seleccionar el tipo de Titular P. Jurídica se habilitarán los campos:
  - Tipo Documento (no obligatorio)
  - Nro. Documento (obligatorio)
  - Persona Jurídica (obligatorio)
  - Razón Social (obligatorio)
  - Dirección (no obligatorio)

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

**Identificación del Propietario**

Tipo Titular	Tipo de Documento	Nro. Documento	Estado Civil / Razón Social	Estado Civil	Operaciones
P. NATURAL	CELEDAPI	06154778	ANGEL RAFAEL LAPIAS GALLEROS	SOLTERO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Como se puede observar el elemento fue agregado al listado.

**Domicilio del Titular**

Departamento	Provincia	Distrito	Anexo/Zona/Sector/Caserío
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle/Via	Número/Lote	Nombre del Predio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	





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.

#### 7.5.3.12.3. DOCUMENTOS

En esta última pestaña, se ingresan todos los documentos relacionados al proceso de registro de una nueva matriz 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 matriz, 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, la matriz 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.

● Ficha Matriz registrada correctamente

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

Confirmación

Ud. ha marcado la opción Finalizado. Recuerde que ya no podrá editar esta información.

Presione **Aceptar** si desea continuar o **Cancelar** para desmarcar esta opción.

Cancelar Aceptar

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

● Ficha Matriz registrada correctamente

### 7.5.3.13. RECTIFICACIÓN - MATRIZ

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

Para realizar el proceso de Rectificación - Matriz, deberá de seleccionar una matriz que se encuentre en estado Datos Completados, luego, 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 Rectificación.

Página Principal | Estado Matriz | Matriz | Editar Matriz: 000062

Estado: DATOS COMPLETADOS

Editar Matriz: 000062

Tipos de Actos de Ocuación

SECT. DE INGEN. DE LA PROP. AGRI. Y C.R.

Busqueda Predio

Gobierno Regional

Descripción

Datos del Predio

Resumen Catastral

Formulario

Registros

Tipos de Predio

Tipos de Formulación

Descripción

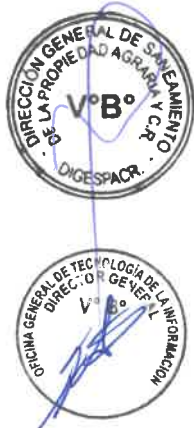
Datos del Predio

Resumen Catastral

Formulario

Registros

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





**Busqueda Predio**

<b>Código Regional</b>	<b>Serie Regional</b>	<b>Tipo de Predio</b>	<b>Código Parcela (201-2)</b>
SECTOR REGIONAL DE LA GUAYANA FRANCESA	OFICINA REGIONAL DE LA GUAYANA FRANCESA	PREDIO COMUNAL	PARCELA DE MATRIZ DE VENTURA E INGENIERIA
<b>Código Proyecto Localidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Código de IT</b>	<b>Observación</b>
COMUNE	PROYECTO DE EXTENSION DE LA GUAYANA FRANCESA	COMUNE	UNIDAD DE EXTENSION DE LA GUAYANA FRANCESA
<b>Departamento</b>	<b>Intervención</b>	<b>Detalle</b>	<b>Código Unidad Comunal</b>
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO

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

- ✓ El campo Tipo de Acto de Conversión tiene solo dos posibles valores que son: RECT. DE AREA Dec. Leg. 1089 ART.84 y RECT. DE AREA Dec. Leg. 1089 ART.85.
  - Para la Conversion de RECT. DE AREA Dec. Leg. 1089 ART.84, la matriz esta conformada solo por predios
  - Para la Conversion de RECT. DE AREA Dec. Leg. 1089 ART.85 la matriz esta conformada por predios e infraestructura(s) (Rios, carreteras, etc).
- ✓ El campo Estado Procedimiento tiene solo dos posibles valores que son: Pendiente y Conforme.
- ✓ El botón Buscar realiza la búsqueda según los campos de la sección de Búsqueda Predio, filtrar por el campo Tipo Acto de Conversión y solo incluir los predios que se encuentren en estado Preevaluación Completada y que no estén relacionados a otro predio matriz.

Datos del Predio

Proyecto Catastral

PRO-04-PRD-140-04-1001

Departamento

CABALLERÍA

Provincia

COLOMBIA

Estado

CHALUJA

Nombre Completo / Asesor Social

JOSEFINA LUNA, C.A. / PRD-140-04-1001

Predios a Relacionar

Proyecto Catastral

PRO-140-PRD-140-04-1001

Departamento

CABALLERÍA

Provincia

COLOMBIA

Estado

CHALUJA

Nombre Completo / Asesor Social

JOSEFINA LUNA, C.A. / PRD-140-04-1001

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.

Nro. Documento

Fecha del Documento

Evaluado por:

Subir Plano

+ Adjuntar Documento

Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB

Observaciones

Regresar

Guardar

En la sección Verificación de Linderos, la cual solo se habilita cuando el estado Procedimiento es Conforme, el usuario completará la información de los campos mostrados:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).



- ✓ Fecha del Documento (obligatorio).
- ✓ Evaluado por: (obligatorio).
- ✓ Subir Plano (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observaciones (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Dependiendo de la información completada por el usuario, el sistema mostrará el siguiente comportamiento:

- ✓ Si el campo Subir Plano es seleccionado, determinará que debe subirse el plano desde el SICAR-DESKTOP.
- ✓ Al grabar seleccionando o no el subir plano y el valor del Estado Procedimiento en Pendiente, el estado de la unidad catastral es En Proceso de Rectificación.
- ✓ Al grabar seleccionando o no el subir plano y el valor del Estado Procedimiento en Conforme, el estado de la unidad catastral es Rectificación Verificada.

Finalmente, el sistema mostrará un mensaje indicando que la matriz se ha actualizado correctamente.

● Rectificación Matriz actualizada correctamente

#### 7.5.3.14. RECTIFICACIÓN

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

En primera situación, mencionar que, para realizar el proceso de Rectificación, el Tipo de Predio seleccionado en el proceso de Preevaluación debe ser Particular, el Estado de Propiedad inscrito y el procedimiento seleccionado debe ser Rectificación.

Para realizar el proceso de Rectificación individual Art. 84, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Preevaluación Completada, la posesión en el proceso de Preevaluación debe ser al 100% del total del predio y la condición del titular debe ser Propietario Único, Sociedad Conyugal o Cotitularidad.

Luego, 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 Rectificación.



Página Principal | Procedimientos Masivos > Unidades Catastrales > Nueva Unidad Catastral

Editar Unidad Catastral Estado: **PREEVALUACION COMPLETADA**

[Ficha](#)
[Mapa](#)
[Pre-Evaluación](#)
[Rectificación](#)
[Historial](#)

---

**Predio Matriz**

Proyecto Catastral	Unidad Territorial	4
Unidad Catastral	Condición del Titular	Nombre de Predio
Tipo de Acto de Conversión	Estado Procedimiento	PENDIENTE

**Verificación de Linderos**

Debido a su amplitud, la funcionalidad de cada campo de esta pestaña se estará analizando por secciones.



PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

**Predio Matriz**

Proyecto Catastral	Unidad Territorial	
Unidad Catastral	Condición del Titular	Nombre de Predio
Tipo de Acto de Conversión	Estado Procedimiento	

En esta sección, el sistema mostrará deshabilitados y completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Proyecto Catastral.
- ✓ Unidad Territorial.
- ✓ Unidad Catastral.
- ✓ Condición del Titular.
- ✓ Nombre de Predio.
- ✓ Tipo de Acto de Conversión.

Mientras que el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).

Los campos de la sección de Verificación de Linderos solo se habilitarán cuando el campo Estado de Procedimiento es Conforme.

**Verificación de Linderos**

Nro. Documento	Fecha del Documento	Evaluado por:	Subir Plano
----------------	---------------------	---------------	-------------

Solo documentos PDF con extensión de menos de 5MB.

Observaciones

Dicha sección, el usuario completará la información de los campos mostrados:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha del Documento (obligatorio).
- ✓ Evaluado por: (obligatorio).
- ✓ Subir Plano (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observaciones (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Dependiendo de la información completada por el usuario, el sistema mostrará el siguiente comportamiento:

- ✓ Si el campo Subir Plano es seleccionado, determinará que debe subirse el plano desde el SICAR-DESKTOP.
- ✓ Al grabar seleccionando o no el subir plano y el valor del Estado Procedimiento en Pendiente, el estado de la unidad catastral es En Proceso de Rectificación.
- ✓ Al grabar seleccionando o no el subir plano y el valor del Estado Procedimiento en Conforme, el estado de la unidad catastral es Rectificación Verificada.

Finalmente, el sistema mostrará un mensaje indicando que el proceso ha finalizado correctamente.

● Rectificación registrada correctamente






PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

### 7.5.3.15. ANOTACIÓN PREVENTIVA

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

Para realizar el proceso de Anotación Preventiva, deberá de seleccionar un registro del tipo de Predio Particular que se encuentre en estado "En Proceso de Anotación Preventiva", que haya pasado por el proceso de Emisión de Padrones (ver punto 7.9.1) y que haya realizado la Generación Preventiva (ver punto 7.9.2) 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 Anotación Preventiva.

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

- ✓ Listado de Documentos (obligatorio por lo menos un documento).

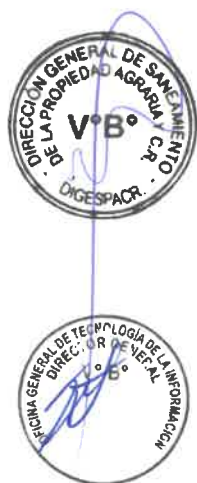
Para agregar al listado un nuevo documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

En el modal aparecerán campos obtenidos por el sistema:

- ✓ Zona Registral (obtenido desde el campo Zona Registral del módulo Generación de Anotación Preventiva)
- ✓ Tipo Acción (obligatorio, valor por defecto "Respuesta")

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Oficina Registral (obligatorio)
- ✓ Estado (obligatorio)
- ✓ Tipo Documento (obligatorio)
- ✓ Nro. de Documento (obligatorio)
- ✓ Fecha de Documento (obligatorio)





- ✓ Fecha de Estado (obligatorio, debe ser mayor o igual a la fecha del documento)
- ✓ Nro. de Título (obligatorio)
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Ficha Móvil/Partida Electrónica (solo habilitado y obligatorio cuando el estado seleccionado es Anotación Preventiva)
- ✓ Comentario (opcional)

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

Si el usuario hará clic en el botón Guardar sin subir un documento con estado Anotación Preventiva, el sistema mostrará un mensaje indicando que ha sido guardado el documento y se mantendrá en el estado En Proceso de Anotación Preventiva.

En caso contrario haya subido un documento con estado Anotación Preventiva, el sistema mostrará un mensaje de confirmación; al ser aceptado el sistema mostrará un mensaje indicando que ha sido guardado el documento y el estado del predio pasaría a Anotación Preventiva Completada.

#### 7.5.3.16. PUBLICACIÓN

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

Para realizar el proceso de publicación, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado En Proceso de Publicación/Notificación y el Tipo de Predio en el proceso de Calificación es del Estado o cuando se encuentre en estado Anotación Preventiva Completada y el Tipo de Predio en el proceso de Calificación es Particular; y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

En la pestaña Publicación, se encuentran las pestañas internas Notificación, Oposición y Constancia de No Oposición las cuales se detallarán a continuación.

##### 7.5.3.16.1. NOTIFICACIÓN

En esta pestaña el usuario debe agregar los documentos de notificación para continuar con el proceso.

En esta sección el usuario podrá descargar los formatos "Notificación de Carteles" y "Acta de Publicación" solo para los predios calificados como Tipo de Predio particular.

Para ello el usuario tendrá que hacer clic en los botones de Generación de formatos.



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

Registro de Documentos de Notificación	
* Tipo Notificación	* Entidad/Persona Notificada
<input type="text" value="SOLICITUD"/>	<input type="text" value="SECRETARÍA DE ECONOMÍA"/>
* Tipo Documento	* No. Documento
<input type="text" value="CIRCULAR"/>	<input type="text" value=""/>
* Rec. Notificación/Publicación	Rec. de Píazo
<input type="text" value="LUGAR PARA FIRMAS"/>	<input type="text" value="LUGAR PARA FIRMA"/>
* Fecha del Documento	Usuario
<input type="text" value="LUGAR PARA FECHA"/>	<input type="text" value="AYALA/CUBOS"/>
Comentario	
<input type="text" value=""/>	
<input type="button" value="Adjuntar"/> Selecciona documento PDF que sea menor de 2MB.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Notificación (obligatorio).
- ✓ Entidad/Persona Notificada (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fec. Notificación/Publicación (obligatorio, debe ser mayor o igual a la Fecha del Documento).
- ✓ Fec. de Plazo (llenado por defecto cuando ingresa una fecha de Notificación/Publicación).
- ✓ Fec. del Documento (obligatorio, obligatorio, debe ser mayor o igual a la Fecha Notificación/Publicación).
- ✓ Usuario (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema agregará el documento al Listado.

Tener en cuenta que para los Predios calificados como Tipo de propiedad del Estado se debe agregar por lo menos un documento de Entidad Persona de los siguientes tipos:

- ✓ Sede del Gobierno Regional
- ✓ Sede de la Municipalidad
- ✓ Sede de la Agencia Agraria
- ✓ Sede del Juzgado de Paz





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Para los predios calificados como Tipo de Propiedad Particular se debe agregar un documento con Tipo de Documento Acta de Publicación.

Luego el usuario hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje indicado que los datos se guardaron correctamente.

Los datos de la notificación han sido guardados correctamente.

Depende de que se haya seleccionado finalizar al proceso, el estado del predio pasará a ser Notificación Completada, en caso contrario, pasaría ser En Proceso de Publicación.

#### 7.5.3.16.2. OPOSICIÓN

En esta pestaña el usuario debe agregar elementos para presentar oposición a una notificación.

Debido a su amplitud, la funcionalidad de cada campo de esta pestaña se estará analizando por secciones.

En esta sección, el usuario deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- ✓ Tipo Oposición (Corrección o Procedimiento)
- ✓ Listado de Datos de Opositor.
- ✓ Listado de Documentos de Sustento.

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





Registro del Opositor

**Datos Personales**

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

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Sexo

Persona Jurídica Razón Social \* Dirección

Cancelar Guardar

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

- ✓ Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y Sexo.
- ✓ 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) es obligatorio.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

Registro de Documento de Reclamo

\* Tipo Acción \* Tipo Documento

DOCUMENTO DE SUSTENTO

Fecha del Documento Usuario

Comentario

Adjuntar Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.

Cancelar Guardar

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha del Documento (obligatorio).
- ✓ Usuario (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional)

Luego hará clic sobre el botón Guardar.





**Resultado de la Oposición**

Nro. Documento	Fecha Documento	Fecha Notificación	Estado Oposición
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p><b>Observación</b></p> <p><input type="text"/></p>			
<p><input type="button" value="Finalizado"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/></p>			

En esta última sección, solo se activarán los campos si el usuario sube un documento de Solicitud mencionado anteriormente, y guarda. Después de ello el sistema mostrará un mensaje indicando que los datos han sido guardados, y el estado de predio pasa a En Proceso de Oposición.

Después de lo mencionado y volver al predio, el usuario deberá completar los siguientes campos:

- ✓ Nro. Documento (obligatorio)
- ✓ Fecha Documento (obligatorio)
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio, debe ser mayor o igual a la Fecha Documento)
- ✓ Estado Oposición (obligatorio)
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (opcional)
- ✓ Finalizado.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Si el usuario no ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema indicará que los datos del Reclamo han sido guardados correctamente.

Los datos del Reclamo han sido guardados correctamente

Para poder finalizar el proceso de oposición deberá llenar los campos de Resultado de Oposición.

En caso contrario, si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado, el usuario deberá llenar los campos de Resultado de Oposición, luego de ello el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

**Confirmación**

Ud. ha marcado la opción **Finalizado**. Recuerde que ya no podrá alterar esta información.

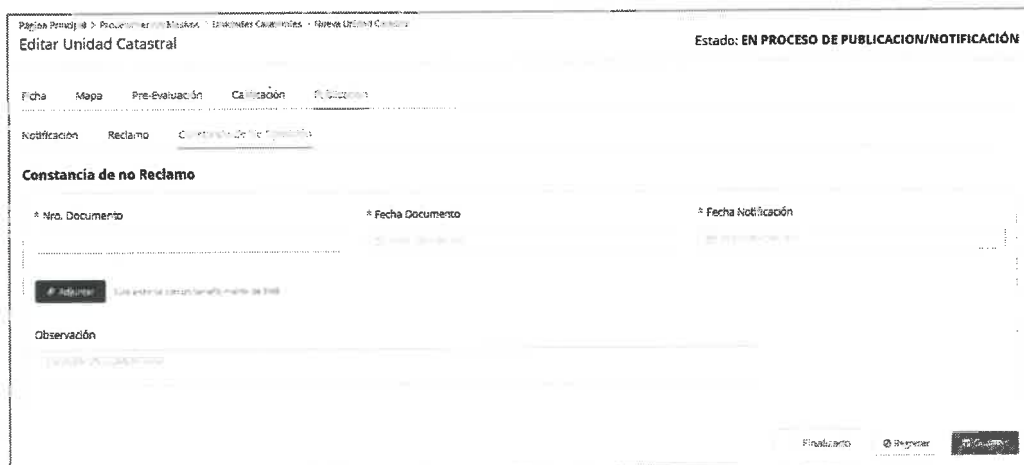
Presione **Aceptar** si desea continuar o **Cancelar** para desmarcar esta opción.

Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema indicará que los datos de la Oposición han sido guardados correctamente y actualizará la unidad catastral al estado Publicación/Notificación Completada.

Los datos del Reclamo han sido guardados correctamente

#### 7.5.3.16.3. CONSTANCIA DE NO OPOSICIÓN

En esta pestaña el usuario debe agregar elementos para indicar que no hay oposición a una notificación.



El usuario completará la información de los siguientes campos:

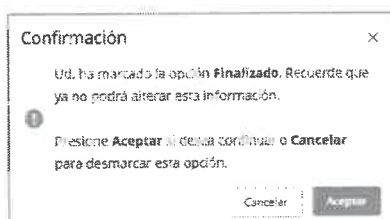
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio, debe ser mayor o igual a la Fecha Documento).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación.
- ✓ Finalizado.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Si el usuario no ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema indicará que los datos de la Constancia No Oposición han sido guardados correctamente.

Los datos de la Constancia No Oposición han sido guardados correctamente.

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



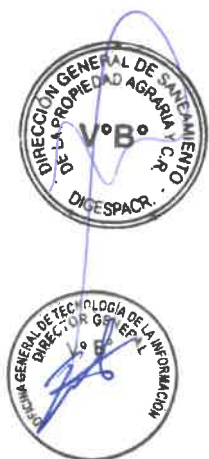
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema indicará que los datos de la Constancia No Oposición han sido guardados correctamente y actualizará la unidad catastral al estado Publicación Completada.

Los datos de la Constancia No Oposición han sido guardados correctamente.


#### 7.5.3.17. EMITIR RESOLUCIÓN

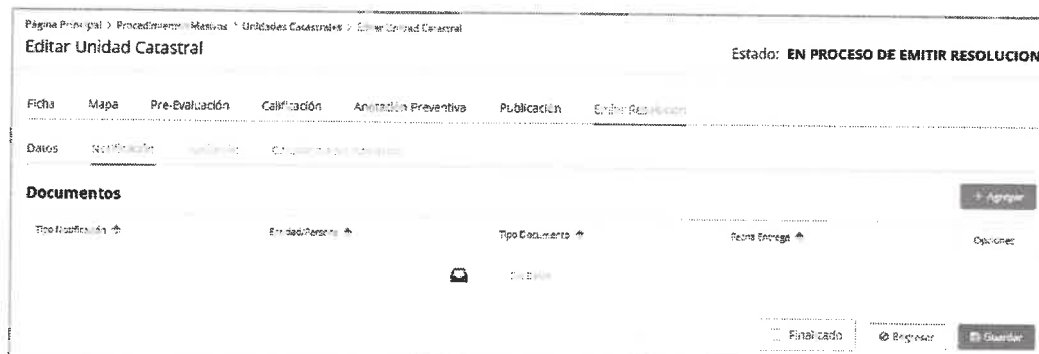
Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Calificador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.

Este proceso solo se aplica para unidades catastrales de tipo de predio Particular.





Para realizar el proceso de emitir resolución, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado En Proceso de Emitir Resolución y presionar sobre el icono del lápiz  a fin de que el sistema le muestre la página de edición.



En la pestaña Emitir Resolución, se encuentran las pestañas internas Notificación, Apelación y Constancia No Apelación las cuales se detallarán a continuación.

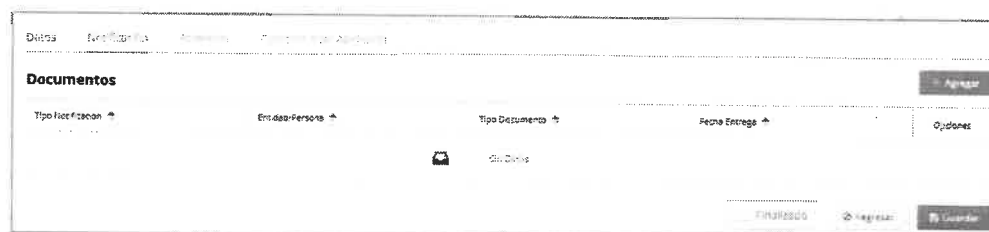
#### 7.5.3.17.1. DATOS

En esta pestaña el usuario puede visualizar lo que se ingresó en la opción emisión y publicación de resoluciones (ver punto 7.9.2).

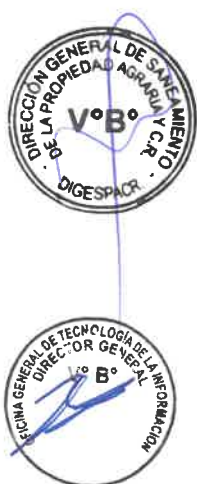


#### 7.5.3.17.2. NOTIFICACIÓN

En esta pestaña el usuario debe agregar los documentos de notificación para continuar con el proceso.



Para agregar a un nuevo documento de notificación, 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 Notificación (obligatorio).
- ✓ Entidad Persona (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fec. Entrega/Publicación (obligatorio).
- ✓ Fec. de Plazo (deshabilitado y completado por el sistema en base a la Fec. Entrega/Publicación).
- ✓ Fec. Generación (obligatorio).
- ✓ Usuario (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema agregará el documento al Listado.

Tener en cuenta que se debe agregar por lo menos un documento de tipo Acta de Publicación.

Luego el usuario hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje indicado que los datos se guardaron correctamente.

● Los datos de la Notificación han sido guardados correctamente

#### 7.5.3.17.3. APELACIÓN

En esta pestaña el usuario debe agregar elementos para presentar apelación a una notificación y solo es accesible si la unidad catastral se encuentra en estado Notificación Resolución Completada.





Página Principal > Procedimientos Masivos > Unidades Catastrales > Seleccionar Unidad Catastral

### Editar Unidad Catastral

Estado: **NOTIFICACION RESOLUCIÓN COMPLETADA**

Planos Mapa Pre-Evaluación Calificación Anotación Preventiva Publicación Editar Resolución

Datos Notificación Apelación Constancia No Apelación

#### Oposición

##### Opositor

Tipo Titular Tipo de Documento Num. Documento Nombre o Razón Social Estado Civil Opciones

Debido a su amplitud, la funcionalidad de cada campo de esta pestaña se estará analizando por secciones.

#### Oposición

Tipo Oposición

CORRECCIÓN Corrección Alfanumérica

##### Opositor

Tipo Titular Tipo de Documento Num. Documento Nombre o Razón Social Estado Civil Opciones

##### Documentos

Tipo Documento Tipo Documento Fecha Emisión Fecha Renovación Opciones

En esta sección, el usuario deberá completar los siguientes campos obligatorios:

- ✓ Tipo Oposición (Corrección o Procedimiento)
- ✓ Corrección Alfanumérica (solo se habilita si el Tipo de Oposición es Corrección).
- ✓ Listado de Opositores.
- ✓ Listado de Documentos.

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

#### Registro del Opositor

##### Datos Personales

Tipo Titular Tipo Documento Nro. Documento Estado Civil

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Sexo

Persona jurídica Razón Social Dirección

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





- ✓ Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y Sexo.
- ✓ 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) es obligatorio.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Para agregar al listado de documentos un nuevo elemento, 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, depende del Tipo Acción).
- ✓ Fecha Emisión (obligatorio).
- ✓ Fecha Renovación (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Usuario (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Formato (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

En esta última sección, el usuario deberá completar los siguientes campos:

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.





Si el usuario no ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema indicará que los datos del Reclamo han sido guardados correctamente.

Los datos del Reclamo han sido guardados correctamente

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

Confirmación

Ud. ha marcado la opción **Finalizado**. Recuerde que ya no podrá alterar esta información.

Presione **Aceptar** si desea continuar o **Cancelar** para desmarcar esta opción.

Cancelar Aceptar

Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema indicará que los datos del Reclamo han sido guardados correctamente y actualizará la unidad catastral al estado Publicación/Notificación Completada.

Los datos del Reclamo han sido guardados correctamente

#### 7.5.3.17.4. CONSTANCIA DE NO APELACIÓN

En esta pestaña el usuario debe agregar elementos para indicar que no hay apelación a una notificación y solo es accesible si la unidad catastral se encuentra en estado Notificación Resolución Completada.

Página Principal > Pre-Evaluación > Unidades Catastrales > Editar Unidad Catastral

Editar Unidad Catastral Estado: NOTIFICACION RESOLUCIÓN COMPLETADA

Inicio Mapa Pre-Evaluación Calificación Anotación Preventiva Publicación **Finalización**

Inicio Notificación **Apelación** Constancia No Apelación

**Constancia de no Reclamo**

Nro. Documento Fecha Documento Fecha Notificación

Adjuntar Se sube solo con un tamaño menor de 5MB

Observación

Finalizado Registrar Guardar

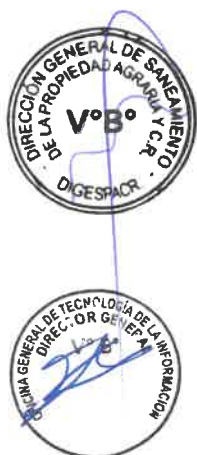
El usuario completará la información de los siguientes campos:

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Si el usuario no ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema indicará que los datos de la Constancia No Oposición han sido guardados correctamente.

Los datos de la Constancia No Oposición han sido guardados correctamente







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

Confirmación

Ud. ha marcado la opción **Finalizado**. Recuerde que ya no podrá alterar esta información.

Presione **Aceptar** si desea continuar o **Cancelar** para desmarcar esta opción.

Cancelar Aceptar

Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema indicará que los datos de la Constancia No Oposición han sido guardados correctamente y actualizará la unidad catastral al estado Publicación Completada.

Los datos de la Constancia No Oposición han sido guardados correctamente

#### 7.5.3.18. EMISIÓN DE INSTRUMENTO

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 Emisión de Instrumento, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado En Generar Instrumento 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 Emisión de Instrumento.

Página Principal > Procedimientos Muebles > Unidades Catastrales > Editar Unidad Catastral

Estado: **EN GENERAR INSTRUMENTO**

Editar Unidad Catastral

Ficha Mapa Pre-Evaluación Calificación Anotación Previsiva Publicación Emisión Resolución Emisión de Instrumento Inscripción Registral

**Instrumento de Formalización**

Tipo de Instrumento:

Fecha Autorización:

Fecha Impresión:

Fecha Progra. Entrega:

A Fecha Entrega:

Archivo Adjunto:

Guardar

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

- ✓ Fecha Progra. Entrega (obligatorio).
- ✓ Fecha Entrega (obligatorio).

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

Los datos del Otorgamiento han sido guardados correctamente


#### 7.5.3.19. EMISIÓN DE INSTRUMENTO

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 Emisión de Instrumento, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado En Generar Instrumento o Inscripción Completada 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 Emisión de Instrumento.

Página Principal > Procedimientos Masivos > Unidades Catastrales > Editar Unidad Catastral

Editar Unidad Catastral Estado: EN GENERAR INSTRUMENTO

Richa Mapa Pre-Evaluación Calificación Anotación Preventiva Publicación Emitir Resolución Emisión de Instrumento Inscripción Registral

**Instrumento de Formalización**

Tipo de Instrumento	Fecha Autorización
Calificación Preventiva	2019/01/01
Fecha Impresión	Fecha Progra. Entrega
2019/01/01	2019/01/01
Archivo Adjunto	

Registrar Guardar

Página Principal > Procedimientos Masivos > Unidades Catastrales > Editar Unidad Catastral

Editar Unidad Catastral Estado: INSCRIPCION COMPLETADA

Richa Mapa Pre-Evaluación Calificación Anotación Preventiva Publicación Emitir Resolución Emisión de Instrumento Inscripción Registral

**Instrumento de Formalización**

Tipo de Instrumento	Fecha Autorización
Calificación Preventiva	2019/01/01
Fecha Impresión	Fecha Progra. Entrega
2019/01/01	2019/01/01
Archivo Adjunto	

Registrar Guardar

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

- ✓ Fecha Progra. Entrega (obligatorio).
- ✓ Fecha Entrega (obligatorio).


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

Los datos del Otorgamiento han sido guardados correctamente

Solo si el estado previo era Inscripción Completada, el estado de la UC pasa a Titulado.

#### 7.5.3.20. INSCRIPCIÓN REGISTRAL

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 Inscripción Registral, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado En Proceso de Inscripción 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 Inscripción Registral.





Página Principal > Procesos Masivos > Unidades Catastrales > Zonas Unidades Catastrales

Editar Unidad Catastral Estado: EN PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Richa Mapa Pre-Evaluación Calificación Anotación Preventiva Publicación Emitir Resolución Emisión de Instrumento **Inscripciones Agrarias**

**Instrumento de Formalización**

Tipo de Instrumento:  Fecha Autorización:

Fecha Impresión:

**Seguimiento de Inscripción Registral**

Oficina Registral	Estado	Fecha Estado	Nº Trámite	Documento	Acciones
PIURA	ENVIADO	07/07/2020		0000001	

En esta pestaña, el usuario deberá realizar el seguimiento a la inscripción registral y para este propósito deberá añadir elementos al listado de seguimiento indicando en que estado se encuentra la inscripción y respaldando ese estado con un documento. Para agregar a un estado de inscripción al seguimiento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

**REGISTRAR ESTADO DE INSCRIPCIÓN**

\* Zona Registral:  \* Oficina Registral:  \* Fecha de Envío:

\* Estado:  Nro de Documento:

Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.

El usuario completará la información de los siguientes campos:

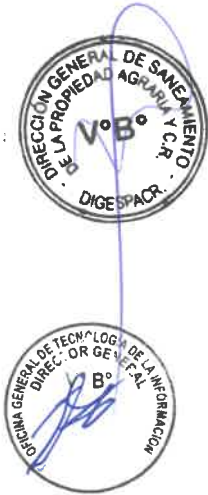
- ✓ Zona Registral (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Oficina Registral (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Fecha de Envío (obligatorio).
- ✓ Estado (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el nuevo elemento se agregará al listado.

Al registrar en el estado Posesión Inscrita, Propiedad Inscrita o Rectificación Inscrita la UC pasa al estado Inscripción Completada.

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

Los datos de la Inscripción Registral han sido guardados correctamente



7.6. MÓDULO SIC-COMUNIDADES

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

7.6.1. SEGUIMIENTO RECONOCIMIENTO C. CAMPESINAS

7.6.1.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de seguimiento al reconocimiento de comunidades campesinas 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 expedientes de reconocimiento de comunidades campesinas registrados en el sistema.

### 7.6.1.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de todos los expedientes de reconocimiento de comunidades campesinas que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Fecha Inicio.
- ✓ Fecha Fin.
- ✓ Actividad.
- ✓ Estado (depende de la actividad seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Fecha Inicio		Fecha Fin		Actividad	Estado	Buscar
				ETAPA GABINETE ENTREGA	INACTIVO	

Estado de Actividades												
Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Acciones
X	X	X	X	X								
1	CAJAMARCA	SAN PABLO	REGULACIÓN	COMUNIDAD SAN	20/04/2020							

1 de 1 registros

P ACTIVIDAD EN PROCESO 
 S ACTIVIDAD EN SUPERVISIÓN 
 O ACTIVIDAD EN OBSERVACIÓN 
 P EXPEDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO 
 ✓ ACTIVIDAD CONCLUIDA 
 Historial No Concluidos

### 7.6.1.3. NUEVO REGISTRO

Para registrar un nuevo expediente, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Nuevo Registro y el sistema le mostrará la siguiente ventana modal:



El usuario para realizar el registro de un Expediente Nuevo en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Código Expediente (deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Fecha Inicio (obligatorio).
- ✓ Comunidad (obligatorio).

Para agregar la comunidad, el usuario hará clic sobre el botón Buscar y el sistema le mostrará la siguiente ventana modal:

Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad	Tipo Comunidad	Situación
CAJAMARCA	CELENDIN	LA UBERTAD DE PALLA	COMUNIDAD PALLAN	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	SAN IGNACIO	LA COIPA	COMUNIDAD LA COIPA	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	HUALGAYOC	HUALGAYOC	COMUNIDAD HUALGAYOC	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	MINABAMBA	COMUNIDAD MINABAMBA	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO	COMUNIDAD SAN PABLO	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
CAJAMARCA	HUALGAYOC	HUALGAYOC	COMUNIDAD HUALGAYOC PRUEBA	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	CACHACHI	CACHACHI	COMUNIDAD CACHACHI	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
CAJAMARCA	CHOTA	MIRACOSTA	COMUNIDAD MINABAMBA	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	ANDABAMBA	COMUNIDAD ANDABAMBA	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
CAJAMARCA	CAJAMARCA	ASUNCIÓN	COMUNIDAD ASUNCIÓN	CAMPESINA	RECONOCIMIENTO SIN NÚMER

Si el usuario desea agregar una nueva comunidad, deberá hacer clic en el botón Nuevo y el sistema mostrará la siguiente ventana modal:

El usuario para realizar el registro de una nueva comunidad en el sistema completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Departamento (obligatorio).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Comunidad (nombre, obligatorio).
- ✓ Nro Familias (obligatorio).





✓ Observación (opcional).  
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema y el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

**CONFIRME**

¿Desea **Guardar** los datos ingresados?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la comunidad al sistema y la mostrará en el campo comunidad.

**Expediente Nuevo**

Datos generales

Código Expediente:

Fecha Inicio:

Comunidad:

En caso contrario, si el usuario desea agregar una comunidad del listado, deberá hacer clic sobre la misma y luego hacer clic en el botón Agregar.

**Comunidad**

Listado de Comunidades

Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad	Tipo Comunidad	Salud
CAJAMARCA	SAN IGNACIO	NAKIBALLE	COMUNIDAD NAKIBALLE	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	SAN IGNACIO	LA COPIA	COMUNIDAD LA COPIA	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	CELANDIN	LA HUAYTA DE PALLANI	COMUNIDAD PALLANI	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	HUALGAYOC	HUALGAYOC	COMUNIDAD HUALGAYOC	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	NINABAMBA	COMUNIDAD NINABAMBA	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO	COMUNIDAD SAN PABLO	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
CAJAMARCA	HUALGAYOC	HUALGAYOC	COMUNIDAD HUALGAYOC PERUBA	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	COMUNIDAD CACHACHI	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
CAJAMARCA	CHOTA	MIRACOSTA	COMUNIDAD NINABAMBA	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	AYUDABAMBA	COMUNIDAD NINABAMBA	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA

Página: 1 de 13

A continuación, el sistema mostrará la comunidad seleccionada en el campo comunidad.

**Expediente Nuevo**

Datos generales

Código Expediente:

Fecha Inicio:

Comunidad:

Luego de seleccionada la comunidad de cualquiera de las dos formas, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema y el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

**CONFIRME**

❗ Desea **Guardar** los datos ingresados?

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

Finalmente, el sistema cargará una nueva fila con el código de expediente ingresado. El siguiente paso es completar la información que se requiere en cada actividad.

Listado de Actividades												
ETAPA PRELIMINAR				ETAPA DE				ETAPA GABINETE				
Departamento A	Provincia B	Tipo	Comunidad	Forma	Amor 1	Amor 2	Amor 3	Amor 4	Amor 5	Amor 6	Amor 7	Amor 8
X	X	X	X	X								
CAJAMARCA	CELLENDE	REGULARIZACION	COMUNIDAD RURAL	26/05/2020								
CAJAMARCA	SAN KENARO	FRANQUEO	COMUNIDAD RURAL	10/05/2020								

Es importante, revisar la leyenda de estado para identificar en qué estado se encuentra cada actividad.

#### 7.6.1.4. CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Para acceder a cada actividad del expediente, el usuario deberá seleccionar el registro a modificar y hacer clic sobre el icono de estado de actividad.

#### 7.6.1.4.1. ETAPA PRELIMINAR

A continuación, se describirá la funcionalidad de cada actividad de esta etapa.

**Actividad 1 - Presentación de Solicitud. Adjuntando los Requisitos Indicados en el Tupa.**

Datos del Expediente	Actividad	Requisitos	Documentos de la actividad
<b>Información General del Expediente</b>			
<b>Expediente</b>		<b>Datos de Comunidad</b>	
Código Expediente 02 2020 0005	Fecha Expediente 13/04/2020	Código Único CC06013300	Comunidad COMUNIDAD CHANCA
Ubicación			
CAJAMARCA / SAN MARCOS / CHANCAY			

En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

- ✓ Código Expediente.
- ✓ Fecha Expediente.
- ✓ Código Único (de comunidad).
- ✓ Comunidad.
- ✓ Ubigeo.

La pestaña Actividad se mostrará en dos secciones, en la primera de ellas, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado de Actividad (obligatorio, sólo el estado Admitido a Trámite permite avanzar a la siguiente actividad).

- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Cantidad de Comuneros (obligatorio).
- ✓ Listado de Representantes Legales (obligatorio al menos uno).

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

El usuario puede escoger entre agregar una persona existente o agregar una nueva persona.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Persona Expediente

Buscar Persona    Agregar Persona    REPRESENTANTE LEGAL

Tipo Persona: NATURAL

Nombres:    Apellido Paterno:    Apellido Materno:

Razon Social:

Número Documento:    Género: [SELECCIONE]    Estado Civil: [SELECCIONE]

Email:    Teléfono:    Fecha Nacimiento:

Dirección:

Regresar    Guardar

Para agregar a una nueva persona, el usuario dirigirse a la pestaña Agregar Persona y completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Persona (obligatorio, puede ser Natural o Jurídica).
- ✓ Nombres (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Paterno (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Materno (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Razón Social (obligatorio, si es Persona Jurídica, deshabilitado si es Persona Natural).
- ✓ Género (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Estado Civil (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Email (opcional).
- ✓ Teléfono (opcional).
- ✓ Fecha de Nacimiento (opcional, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Dirección (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

¿Desea Agregar la persona?

SI    NO

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el listado.

Representante Legal						Agregar
Nombre o Razón Social	Tipo	Nº Documento	Dirección	Rol	Acción	
MIRIAM JANET ALCALDE BARRICHUEVO	1	08272571		Representante Legal		

En caso contrario, si el usuario desea agregar una persona del listado, deberá hacer clic sobre la misma y luego hacer clic en el botón Seleccionar.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona REPRESENTANTE LEGAL

Listado de Personas

	Razón Social	Nº Documento	Tipo
6	GOMEZ ALLUI EDUARDO	01056037	
7	QUEZADA PEZO JIMMY	00103848	
8	ZUMBA SANDOVAL SEGUNDO PABLO	0039912	
9	ZAPANA QUISCA ANTONIO ABAD	01218905	
10	CORDOVA CALLE BRAULIO MELITON	41229917	

Página: 2 de 366,874 5 6 - 10 de 1,834,369 registros

Regresar Seleccionar

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

¿Desea Agregar la persona?

SI NO

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el listado.

Representante Legal						Agregar
Nombre o Razón Social	Tipo	Nº Documento	Dirección	Rol	Acción	
CORDOVA CALLE BRAULIO MELITON		41229917		Representante Legal		

Luego, el usuario continuará con el llenado de información en esta pestaña.

Observaciones Expediente

Profesional(es) Responsable(s) de la Actividad

Buscar Responsable

Nombre Responsable	Nº Documento	Cargo	Acción
MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42623589	ESPECIALISTA GIS	

En la segunda sección de la pestaña Actividad, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Observaciones Expediente (opcional).
- ✓ Listado de responsables de la Actividad (obligatorio al menos uno).

Para agregar a un responsable al listado, el usuario debe hacer clic sobre el botón Buscar responsable y aparecerá la siguiente ventana modal



Responsables de Actividad

Listado de Responsables

	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Doc	Cargo
	X	X	X	X	X
1	CARLOS EDUARDO	MENDOZA	SANTOS	42623969	ESPECIALISTA GIS

Página: 1 de 1 10 1 - 1 de 1 registros

Regresar Seleccionar

Aquí el usuario solo puede seleccionar los elementos que se encuentran en el listado; si el usuario desea agregar un nuevo elemento al listado de responsables disponibles para esa actividad lo debe hacer a través de la opción Configuración de Módulos (ver punto 7.5.14).

Datos del Expediente Actividad Requisitos Documentos de la actividad

Documentos Requeridos

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Solicitud a la Dirección Regional Agraria	No		X	Subir Eliminar
2	Croquis del territorio comunal con	Si		X	Subir Eliminar

En la pestaña Requisitos, en la sección Documentos Requeridos, se tiene un listado de documentos que son requeridos para esta actividad y por cada uno de ellos se indica si es obligatorio o no, el estado y los botones de acción que son para subir y eliminar el documento.

Para agregar un documento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Subir y aparecerá la siguiente ventana modal.

Anexar Documento

Seleccionar Archivo

Descripción del documento Anexado

Regresar Salvar y Guardar

El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.









PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Documentos Requeridos					
Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
2	Croquis del terreno o lote con linderos y colindantes1	Si	PLANO0301	✓	 

El proceso debe repetirse con al menos todos los documentos que sean obligatorios.



Datos del Expediente

Actividad

Requisitos


Documentos de la actividad

Documentos de la actividad(Productos)


Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
4	Formato de conformidad en la	No		✓	 

Otros Documentos

Documento

 Abrir ...

Descripción del documento Anexado

 Agregar

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
No data available in table					

En la pestaña Documentos de la Actividad, se tienen dos listados de documentos que son los siguientes:

- ✓ Documentos de la actividad (Productos).
- ✓ Otros Documentos.

El listado Documentos de la actividad (Productos) cuenta con un solo documento que no es obligatorio.



Si el usuario desea agregar dicho documento, debe hacer clic sobre el botón Subir  y aparecerá la siguiente ventana modal.

Añadir Documento

Seleccionar Archivo

 Abrir ...

Descripción del documento Anexado

 Regresar  Seleccionar

El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

Documentos de la actividad(Productos)					
Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
4	Formato de conformidad en la	No	DOC4	✓	 

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexo y hacer clic en el botón Agregar.

Otros Documentos	
Documento	Descripción del documento Anexo
pdfmenor5mb.pdf	CERTIFICADO ANEXO

Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar .

File	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
	Otros	No	CERTIFICADO ANEXO		

Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Admitido a Trámite.

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS // ETAPA PRELIMINAR //			
Presentación de Solicitud, Adjuntando los Requisitos Indicados en el Tupa.			
Datos del Expediente	Actividad	Requisitos	Documentos de la actividad

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME
Desea Guardar los datos ingresados?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema terminará la actividad al sistema y la mostrará como actividad concluida.

Listado de Actividades						ETAP
Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ.	
X	X	X	X	X	X	
1	CAJAMARCA	CONTUMAZA	TRAMITE	COMUNIDAD YONAN	19/05/2020	

Actividad 2 - Evaluación del Expediente (Pre Diagnóstico sobre el área que Necesita ser Reconocida, Presentada por la Comunidad Campesina).

Datos del Expediente	Actividad	Documentos de la actividad	
Información General del Expediente			
Expediente		Detos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Código Único	Comunidad
08 2020-0005	19/05/2020	CC060171	COMUNIDAD YONAN
Ubigeo			
CAJAMARCA / CONTUMAZA / YONAN			



En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:

- ✓ Código Expediente.
- ✓ Fecha Expediente.
- ✓ Código Único (de comunidad).
- ✓ Comunidad.
- ✓ Ubigeo.

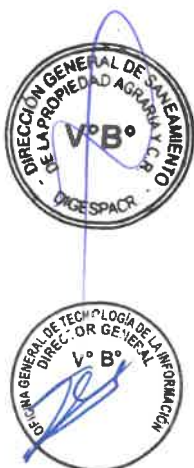
Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción
MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42621989	ESPECIALISTA GIS	

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

- ✓ Estado de Actividad (obligatorio, sólo el estado Terminado permite avanzar a la siguiente actividad).

- ✓ Nro. de Doc de Conformidad de la Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha del Doc de Conformidad de la Solicitud (obligatorio).
- ✓ Observaciones Expediente (opcional).
- ✓ Listado de responsables de la Actividad (obligatorio al menos uno).

Para agregar a un responsable al listado, el usuario debe hacer clic sobre el botón Buscar responsable y aparecerá la siguiente ventana modal





Responsables de Actividad

Listado de Responsables

	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Docv	Cargo
	X	X	X	X	X
1	CARLOS EDUARDO	MENDOZA	SANTOS	42623989	ESPECIALISTA GIS

Página: 1 de 1 10 1 - 1 de 1 registros

Regresar Seleccionar

Aquí el usuario solo puede seleccionar los elementos que se encuentran en el listado; si el usuario desea agregar un nuevo elemento al listado de responsables disponibles para esa actividad lo debe hacer a través de la opción Configuración de Módulos (ver punto 7.5.14).

Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Documentos de la actividad(Productos)

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
2	Formato de conformidad en la	Si			

Otros Documentos

Documento Descripción del documento Anexado

Abrir ... Agregar

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
No data available in table					

En la pestaña Documentos de la Actividad, se tienen dos listados de documentos que son los siguientes:

- ✓ Documentos de la actividad (Productos).
- ✓ Otros Documentos.

El listado Documentos de la actividad (Productos) cuenta con un solo documento que es obligatorio.

Si el usuario desea agregar dicho documento, debe hacer clic sobre el botón Subir y aparecerá la siguiente ventana modal.

Anexar Documento

Seleccionar Archivo

Descripción del documento Anexado

Abrir ...

Regresar Seleccionar

El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Documentos de la actividad (Productos)					
File	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
2	Formato de conformidad en la	Si	BCC1		

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexo y hacer clic en el botón Agregar.

Otros Documentos	
Documento	Descripción del documento Anexo
Certificado.pdf  Abrir ...	ANEXO  Agregar

Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar .

File	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
	Otros	No	ANEXO		

Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS // ETAPA PRELIMINAR //			Regresar	Acciones ▾
Evaluación del Expediente (Pre Diagnóstico sobre el área que Necesita ser Reconocida, Presentada por la Comunidad Campesina).				
Datos del Expediente	Actividad	Documentos de la actividad	Terminar Actividad Grabar	

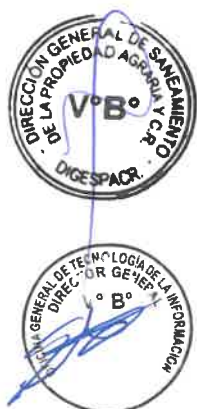
A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME
Desea <b>Guardar</b> los datos ingresados?
SI  NO

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema terminará la actividad al sistema y la mostrará como actividad concluida.

Listado de Actividades						ETAPA PRELIMINAR	
Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Actividad 1	Actividad 2	
X	X	X	X	X			
CAJAMARCA	CONTUMAZA	TRAMITE	COMUNIDAD YOM	19/05/2020			

Actividad 3 – Notificación para visita de Campo





Datos del Expediente    Actividad    Documentos de la actividad

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Código Único	Comunidad
08-2020-0005	19/05/2020	CC060171	COMUNIDAD YONAN

Ubigeo

CAJAMARCA / CONTUMAZA / YONAN

En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:

- ✓ Código Expediente.
- ✓ Fecha Expediente.
- ✓ Código Único (de comunidad).
- ✓ Comunidad.
- ✓ Ubigeo.

Datos del Expediente    Actividad    Documentos de la actividad

Datos Generales: Notificación para visita de Campo    Estado de Actividad: EN PROCESO

Nro del documento	Fecha Notificación	Justificación de la Notificación
Plazo de Respuesta (Días)	Persona o Institución	
0		Buscar    Agregar

Institucion/Persona	Nro documento	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Acción
No data available in table						

La pestaña Actividad se mostrará en dos secciones, en la primera de ellas, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado de Actividad (obligatorio, sólo el estado Terminado permite avanzar a la siguiente actividad).

EN PROCESO

INACTIVO

EN PROCESO

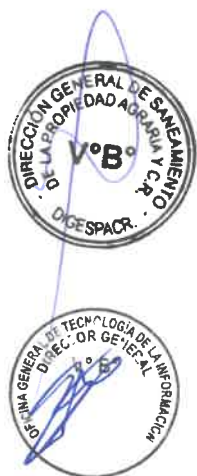
TERMINADO

- ✓ Listado de Notificaciones de la Actividad (obligatorio al menos uno).

Para agregar una notificación, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. del documento.
- ✓ Fecha Notificación.
- ✓ Justificación de la Notificación.
- ✓ Plazo de Respuesta (Días, debe ser mayor a cero).
- ✓ Persona o Institución (Se debe agregar a través del botón Buscar).

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

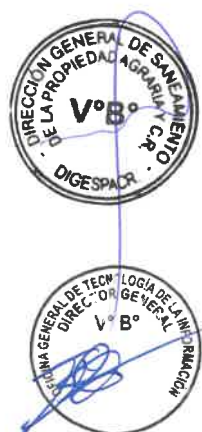




El usuario puede escoger entre agregar una persona existente o agregar una nueva persona.

Para agregar a una nueva persona, el usuario dirigirse a la pestaña Agregar Persona y completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Persona (obligatorio, puede ser Natural o Jurídica).
- ✓ Nombres (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Paterno (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Materno (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Razón Social (obligatorio, si es Persona Jurídica, deshabilitado si es Persona Natural).
- ✓ Género (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Estado Civil (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Email (opcional).
- ✓ Teléfono (opcional).
- ✓ Fecha de Nacimiento (opcional, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Dirección (opcional).



Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

¿Desea Agregar la persona?

SI NO

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el campo Persona o Institución.

Nro del documento: NOTICC-00001

Fecha Notificación: 19/05/2020

Justificación de la Notificación: IRREGULARIDADES LEVANTADAS

Plazo de Respuesta (Días): 12

Persona o Institución: ISABEL QUISPE

Buscar Agregar

En caso contrario, si el usuario desea agregar una persona del listado, deberá hacer clic sobre la misma y luego hacer clic en el botón Seleccionar.

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona

Listado de Personas

Razon Social	Nro Documento	Tipo
41 PISCO GUERRA GENRI	90000000	1
42 LEANDRO MORCIRIO FRANCISCO	48682715	1
43 MURRIETA MOZOMBITE MERCEDES	90000000	1
44 MARIN SALINAS CLINTON JESUS	72652739	1
45 PINEDO RODRIGUEZ FELIX	90172199	1

Página 2 de 366,882

41 - 45 de 1,834,407 registros

Regresar Seleccionar

A continuación, el sistema mostrará a la persona seleccionada en el campo Persona o Institución.

Nro del documento: NOTICC-00001

Fecha Notificación: 19/05/2020

Justificación de la Notificación: IRREGULARIDADES LEVANTADAS

Plazo de Respuesta (Días): 12

Persona o Institución: LEANDRO MORCIRIO

Buscar Agregar

Luego, el usuario hará clic en el botón Agregar y el sistema agregará la notificación al listado que tiene las acciones Anexar Documento y Eliminar Notificación.

Institucion/Persona	Nro documento	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Acción
LEANDRO MORCIRIO FRANCISCO	NOTICC-00001	19/05/2020	IRREGULARIDADES LEVANTADAS	12		Anexar Documento Eliminar Notificación

Si el usuario hace clic en el icono Anexar Documento, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

Es necesario **Agregar** la Notificación, Desea continuar...?

SI
NO

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema mostrará la siguiente ventana modal.

Anexos Notificación

Tipo Anexo

NOTIFICACIÓN

Buscar Documento

Abrir

Motivo de la Notificación

Agregar

Descripción	Tipo	Acción
<div>Regresar</div>		

Para agregar un anexo al listado, el usuario debe seleccionar un tipo de anexo, hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar el motivo de la notificación y hacer clic en el botón Agregar.

Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar .

Luego, el usuario continuará con el llenado de información en esta pestaña.

Observaciones Expediente

Profesional(es) Responsable(s) de la Actividad

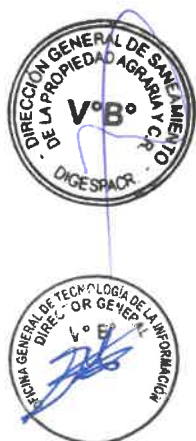
Buscar Responsable

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción
MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	47523969	ESPECIALISTA G/S	<div>Eliminar</div>

En la segunda sección de la pestaña Actividad, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Observaciones Expediente (opcional).
- ✓ Listado de responsables de la Actividad (obligatorio al menos uno).

Para agregar a un responsable al listado, el usuario debe hacer clic sobre el botón Buscar responsable y aparecerá la siguiente ventana modal





PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Responsables de Actividad

Listado de Responsables

Listado de Responsables

Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Doc	Cargo
X	X	X	X	X
CARLOS EDUARDO	MENDOZA	SANTOS	43625989	ESPECIALISTA GIS

1 - 1 de 1 registros

Regresar Seleccionar

Aquí el usuario solo puede seleccionar los elementos que se encuentran en el listado; si el usuario desea agregar un nuevo elemento al listado de responsables disponibles para esa actividad lo debe hacer a través de la opción Configuración de Módulos (ver punto 7.5.14).

Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Documentos de la actividad(Productos)

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Cargos de recepción de la Notificación	Si			

Otros Documentos

Documento Descripción del documento Anexado

Abrir ... Agregar

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
No data available in table					

En la pestaña Documentos de la Actividad, se tienen dos listados de documentos que son los siguientes:

- ✓ Documentos de la actividad (Productos).
- ✓ Otros Documentos.

El listado Documentos de la actividad (Productos) cuenta con un solo documento que es obligatorio.

Si el usuario desea agregar dicho documento, debe hacer clic sobre el botón Subir y aparecerá la siguiente ventana modal.

Anexar Documento

Seleccionar Archivo Abrir ...

Descripción del documento Anexado

Regresar Seleccionar

El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.



PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Documentos de la actividad(Productos)					
Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Cargos de recepción de la Notificación	Si	DOC1	<input checked="" type="checkbox"/>	

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexo y hacer clic en el botón Agregar.

Otros Documentos	
Documento	Descripción del documento Anexo
	<input type="text" value="ANEXO"/>

Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar .

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
	Otros	No	ANEXO	<input type="checkbox"/>	

Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS // ETAPA PRELIMINAR //				Acciones
Notificación para Visita de Campo				
Datos del Expediente	Actividad	Documentos de la actividad		

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME
Desea Guardar los datos ingresados?
<input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema terminará la actividad al sistema y la mostrará como actividad concluida.

Listado de Actividades						
						ETAPA PRELIMINAR
Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ.1	Activ.2
<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="X"/>		
1 CAJAMARCA	CONTUMAZA	TRAMITE	COMUNIDAD YUPA	19/05/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 7.6.1.4.2. ETAPA DE CAMPO

A continuación, se describirá la funcionalidad de cada actividad de esta etapa.

Actividad 1 - Visita de Campo (Verificación del Croquis y del Padron Comunal en Campo).





Datos del Expediente    Actividad    Documentos de la actividad

---

Información General del Expediente

Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Código Único	Comunidad
08-2020-0005	19/05/2020	CC060171	COMUNIDAD YONAN

Ubigeo

CAJAMARCA / CONTUMAZA / YONAN

En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:

- ✓ Código Expediente.
- ✓ Fecha Expediente.
- ✓ Código Único (de comunidad).
- ✓ Comunidad.
- ✓ Ubigeo.

Datos del Expediente    Actividad    Documentos de la actividad

---

Datos Generales: Visita de Campo

Estado de Actividad: EN PROCESO

Fecha del Acta de Visita a Campo (*)	Viviendas (*)	Tipo de asentamiento (*)	Lugar poblado principal (*)
DATE	NUMBER	[SELECCIONAR]	TEXT
Lugares poblados anexos (*)			
TEXT			

Profesional que realiza el Acte

Nombre o Razón Social	II	Tipo	Nº Documento	Dirección	Rol	Acción
No data available in table						

Agregar

La pestaña Actividad se mostrará en dos secciones, en la primera de ellas, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado de Actividad (obligatorio, sólo el estado Terminado permite avanzar a la siguiente actividad).

EN PROCESO

INACTIVO

EN PROCESO

TERMINADO

- ✓ Fecha del Acta de Visita a Campo (obligatorio).
- ✓ Viviendas (obligatorio).
- ✓ Tipo de asentamiento (obligatorio).
- ✓ Lugar poblado principal (obligatorio).
- ✓ Listado de profesionales que realizan el acta (obligatorio al menos uno).

Para agregar a un profesional que realiza el acta al listado, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.







PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Persona Expediente

Buscar Persona: Agregar Persona: REDACTOR DE ACTA

Listado de Personas

Reason Social	Nro Documento	Tipo
X	X	X
56 LLONTOP RAMIREZ FRANCO	80492505	1
57 ROJAS SILVANO FELIX	05290514	1
58 PUCA SANDOVAL MARCIAL	00029619	1
59 JULIO SEBASTIAN JOEL	49528139	1
60 VEGA RAMIREZ MIGUEL ANGEL	44962057	1

Página: 12 de 366,822 56 - 60 de 1,834,407 registros

Regresar Guardar

El usuario puede escoger entre agregar una persona existente o agregar una nueva persona.

Persona Expediente

Buscar Persona: Agregar Persona: REDACTOR DE ACTA

Tipo Persona: NATURAL

Nombres: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Razon Social:

Número Documento: Género: [SELECCIONE] Estado Civil: [SELECCIONE]

Email: Teléfono: Fecha Nacimiento:

Dirección:

Regresar Guardar

Para agregar a una nueva persona, el usuario dirigirse a la pestaña Agregar Persona y completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Persona (obligatorio, puede ser Natural o Jurídica).
- ✓ Nombres (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Paterno (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Materno (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Razón Social (obligatorio, si es Persona Jurídica, deshabilitado si es Persona Natural).
- ✓ Género (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Estado Civil (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Email (opcional).
- ✓ Teléfono (opcional).
- ✓ Fecha de Nacimiento (opcional, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Dirección (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.





CONFIRME

¿Desea Agregar la persona?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el listado.

Profesional que realiza el Acta						Agregar
Nombre o Razón Social	Tipo	Nº Documento	Dirección	Rol	Acción	
ORLANDO VICTOR PIZARRO ALARCON	1	08671712		Redactor de Acta		

En caso contrario, si el usuario desea agregar una persona del listado, deberá hacer clic sobre la misma y luego hacer clic en el botón Seleccionar.

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona REDACTOR DE ACTA

Listado de Personas

Razón Social	Nº Documento	Tipo
65 RAMIREZ PANDURO KLEVER	23012924	1
67 SANTANA PALERO ROBINOV JHON	42075738	1
63 ARCE ROMERO ROMULO	0	1
69 RAZURI RAZURI NICK	41185772	1
70 COLLANTES ZEGARR HILDEBRANDO ANTONIO	25817769	1

Página: 14 de 366,382 65 - 70 de 1,234,408 registros

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

¿Desea Agregar la persona?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el listado.

Profesional que realiza el Acta						Agregar
Nombre o Razón Social	Tipo	Nº Documento	Dirección	Rol	Acción	
RAZURI RAZURI NICK	1	41185772		Redactor de Acta		

Luego, el usuario continuará con el llenado de información en esta pestaña.





PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Observaciones Expediente

Profesional(es) Responsable(s) de la Actividad Buscar Responsable

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción
MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42523989	ESPECIALISTA GIS	

En la segunda sección de la pestaña Actividad, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Observaciones Expediente (opcional).
- ✓ Listado de responsables de la Actividad (obligatorio al menos uno).

Para agregar a un responsable al listado, el usuario debe hacer clic sobre el botón Buscar responsable y aparecerá la siguiente ventana modal.

Responsables de Actividad

Listado de Responsables

Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Docu	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1 CARLOS EDUARDO	MENDOZA	SANTOS	42523989	ESPECIALISTA GIS

Página: 1 de 1

Regresar Seleccionar

Aquí el usuario solo puede seleccionar los elementos que se encuentran en el listado; si el usuario desea agregar un nuevo elemento al listado de responsables disponibles para esa actividad lo debe hacer a través de la opción Configuración de Módulos (ver punto 7.5.14).

Datos del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad

Documentos de la actividad (Productos)

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Acta de verificación de campo	No			

Otros Documentos

Documento  Descripción del documento Anexado

Abrir... Agregar

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
No data available in table					

En la pestaña Documentos de la Actividad, se tienen dos listados de documentos que son los siguientes:

- ✓ Documentos de la actividad (Productos).



✓ Otros Documentos.

El listado Documentos de la actividad (Productos) cuenta con un solo documento que no es obligatorio.

Si el usuario desea agregar dicho documento, debe hacer clic sobre el botón Subir  y aparecerá la siguiente ventana modal.

El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

Documentos de la actividad(Productos)					
Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Acta de verificación de campo	No	DOC1		

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexo y hacer clic en el botón Agregar.

Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar .

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
	Otros	No	ANEXO		

Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

CONFIRME

¿Desea Guardar los datos ingresados?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema terminará la actividad al sistema y la mostrará como actividad concluida.

Listado de Actividades						ETAPA PRELIMINAR				ETAPA DE
Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ.1	Activ.2	Activ.3	Activ.4		
X	X	X	X	X						
CAJAMARCA	CONTUMAZA	TRAMITE	COMUNIDAD YONAN	19/05/2020	✓	✓	✓	✓		

## Actividad 2 - Elaboración del Informe Técnico y/o Legal.

Datos del Expediente    Actividad    Documentos de la actividad

Información General del Expediente

Expediente

Código Expediente: 08-2020-0005    Fecha Expediente: 19/05/2020

Datos de Comunidad

Código Único: CCG060171    Comunidad: COMUNIDAD YONAN

Ubigeo

CAJAMARCA / CONTUMAZA / YONAN

En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:

- ✓ Código Expediente.
- ✓ Fecha Expediente.
- ✓ Código Único (de comunidad).
- ✓ Comunidad.
- ✓ Ubigeo.

Datos del Expediente    Actividad    Documentos de la actividad

Datos Generales: Evaluación de Expediente    Estado de Actividad: EN PROCESO

Nro. de Doc. de Conformidad de la Solicitud: TEXT    Fecha del Doc. de Conformidad de la Solicitud: DATE

Observaciones Expediente

Profesional(es) Responsable(s) de la Actividad

Buscar Responsable

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción
NIENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42623909	ESPECIALISTA GIS	

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





- ✓ Estado de Actividad (obligatorio, sólo el estado Terminado permite avanzar a la siguiente actividad).

EN PROCESO
INACTIVO
EN PROCESO
NOTIFICADO
DESISTIMIENTO
ABANDONO
TERMINADO

- ✓ Nro. de Doc de Conformidad de la Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha del Doc de Conformidad de la Solicitud (obligatorio).
- ✓ Observaciones Expediente (opcional).
- ✓ Listado de responsables de la Actividad (obligatorio al menos uno).

Para agregar a un responsable al listado, el usuario debe hacer clic sobre el botón Buscar responsable y aparecerá la siguiente ventana modal

Responsables de Actividad

Listado de Responsables

Nombre	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Docu	Cargo
X	X	X	X	X
1 CARLOS EDUARDO	MENDOZA	SANTOS	42623909	ESPECIALISTA GIS

Página: 1 de 1 13 1 de 1 registros

Regresar Seleccionar

Aquí el usuario solo puede seleccionar los elementos que se encuentran en el listado; si el usuario desea agregar un nuevo elemento al listado de responsables disponibles para esa actividad lo debe hacer a través de la opción Configuración de Módulos (ver punto 7.5.14).

Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Documentos de la actividad(Productos)

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
2	Formato de conformidad en la	Si			

Otros Documentos

Documento Descripción del documento Anexado

Abrir ... Agregar

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
No data available in table					

En la pestaña Documentos de la Actividad, se tienen dos listados de documentos que son los siguientes:

- ✓ Documentos de la actividad (Productos).
- ✓ Otros Documentos.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

El listado Documentos de la actividad (Productos) cuenta con un solo documento que es obligatorio.

Si el usuario desea agregar dicho documento, debe hacer clic sobre el botón Subir  y aparecerá la siguiente ventana modal.

El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

Documentos de la actividad (Productos)					
Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
2	Formulario de conformidad en la	SI	OCOT		

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexo y hacer clic en el botón Agregar.

Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar .

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
	Otros	No	ANEXO		

Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.



**CONFIRME**

¿Desea **Guardar** los datos ingresados?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema terminará la actividad al sistema y la mostrará como actividad concluida.

Listado de Actividades

Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ.1	Activ.2	ETAPA PRELIM
X	X	X	X	X	X	X	
1	CAJAMARCA	CONTUMAZA	TRAMITE	COMUNIDAD YONAN	19/05/2020	✓	✓

### Actividad 3 – Notificación para visita de Campo

Datos del Expediente    Actividad    Documentos de la actividad

Información General del Expediente

Expediente

Código Expediente: 08-2020-0005    Fecha Expediente: 19/05/2020

Datos de Comunidad

Código Único: CC060171    Comunidad: COMUNIDAD YONAN

Ubigeo: CAJAMARCA / CONTUMAZA / YONAN

En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:

- ✓ Código Expediente.
- ✓ Fecha Expediente.
- ✓ Código Único (de comunidad).
- ✓ Comunidad.
- ✓ Ubigeo.

Datos del Expediente    Actividad    Documentos de la actividad

Datos Generales: Notificación para visita de Campo    Estado de Actividad: EN PROCESO

Nro del documento:    Fecha Notificación:    Justificación de la Notificación:

Plazo de Respuesta (Días): 0    Persona o Institución:   

Institucion/Persona	Nro documento	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Acción
No data available in table						

La pestaña Actividad se mostrará en dos secciones, en la primera de ellas, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Estado de Actividad (obligatorio, sólo el estado Terminado permite avanzar a la siguiente actividad).

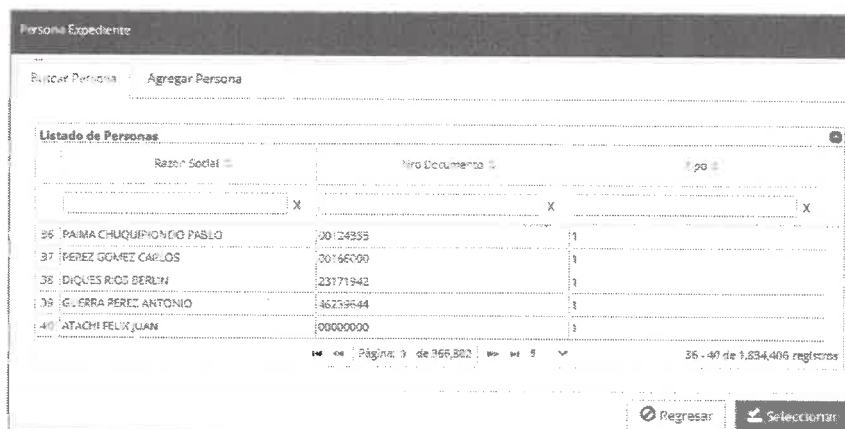
EN PROCESO	▼
INACTIVO	
EN PROCESO	
TERMINADO	

- ✓ Listado de Notificaciones de la Actividad (obligatorio al menos uno).

Para agregar una notificación, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Nro. del documento.
- ✓ Fecha Notificación.
- ✓ Justificación de la Notificación.
- ✓ Plazo de Respuesta (Días, debe ser mayor a cero).
- ✓ Persona o Institución (Se debe agregar a través del botón Buscar).

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



Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona


Listado de Personas

Razon Social	Nro Documento	Tipo
36 PAIMA CHUQUIPUNDO PABLO	20124335	1
37 PEREZ GOMEZ CARLOS	20166000	1
38 DIQUES ROS BERLIN	23171942	1
39 GUERRA PEREZ ANTONIO	46259644	1
40 ATACHI FELIX JUAN	00000000	1

Página 3 de 366,862 36 - 40 de 1,834,406 registros

Regresar Seleccionar

El usuario puede escoger entre agregar una persona existente o agregar una nueva persona.



Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona

Tipo Persona: NATURAL

Nombre: [ ] Apellido Paterno: [ ] Apellido Materno: [ ]

Razon Social: [ ]

Número Documento: [ ] Genero: [SELECCIONE] Estado Civil: [SELECCIONE]

Email: [ ] Telefono: [ ] Fecha Nacimiento: [ ]

Dirección: [ ]

Regresar Guardar

Para agregar a una nueva persona, el usuario dirigirse a la pestaña Agregar Persona y completar la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Persona (obligatorio, puede ser Natural o Jurídica).



- ✓ Nombres (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Paterno (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Materno (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Razón Social (obligatorio, si es Persona Jurídica, deshabilitado si es Persona Natural).
- ✓ Género (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Estado Civil (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Email (opcional).
- ✓ Teléfono (opcional).
- ✓ Fecha de Nacimiento (opcional, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Dirección (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

¿Desea Agregar la persona?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el campo Persona o Institución.

Nro del documento: NOTICC-00001

Fecha Notificación: 19/05/2020

Justificación de la Notificación: IRREGULARIDADES LEVANTADAS

Plazo de Respuesta (Días): 12

Persona o Institución: ISABEL QUISPE

En caso contrario, si el usuario desea agregar una persona del listado, deberá hacer clic sobre la misma y luego hacer clic en el botón Seleccionar.

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona

Listado de Personas

Razón Social	Nro Documento	Tipo
41 PISCO GUERRA GEURI	70000000	1
42 LEANDRO MORENO FRANCISCO	4882715	1
43 MURRIETA NGONABITE MERCEDES	97000000	1
44 MARIN SALINAS CLINTON JESUS	72852709	1
45 PINEDO RODRIGUEZ FELIX	00172199	1

Página: 1 de 266.552

41 - 45 de 1.334.407 registros



A continuación, el sistema mostrará a la persona seleccionada en el campo Persona o Institución.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego


Nro del documento NOTICC-00001	Fecha Notificación 19/05/2020	Justificación de la Notificación IRREGULARIDADES LEVANTADAS
Plazo de Respuesta (Días) 12	Persona o Institución LEANDRO MOR	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

Luego, el usuario hará clic en el botón Agregar y el sistema agregará la notificación al listado que tiene las acciones Anexar Documento  y Eliminar Notificación .

Institucion/Persona	Nro documento	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Acción
LEANDRO MORCIRIO FRANCISCO	NOTICC-00001	19/05/2020	IRREGULARIDADES LEVANTADAS	12		 

Si el usuario hace clic en el icono Anexar Documento, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

**CONFIRME**

 Es necesario Agregar la Notificación, Desea continuar...?

Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema mostrará la siguiente ventana modal.

**Anexos Notificación**

Tipo Anexo  
NOTIFICACIÓN

Buscar Documento

Motivo de la Notificación

Descripción	Tipo	Acción
<div> Regresar</div>		

Para agregar un anexo al listado, el usuario debe seleccionar un tipo de anexo, hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar el motivo de la notificación y hacer clic en el botón Agregar.

Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar .

Luego, el usuario continuará con el llenado de información en esta pestaña.





Observaciones Expediente

Profesional(es) Responsable(s) de la Actividad

Buscar Responsable

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción
MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42623869	ESPECIALISTA GIS	

En la segunda sección de la pestaña Actividad, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Observaciones Expediente (opcional).
- ✓ Listado de responsables de la Actividad (obligatorio al menos uno).

Para agregar a un responsable al listado, el usuario debe hacer clic sobre el botón Buscar responsable y aparecerá la siguiente ventana modal

Responsables de Actividad

Listado de Responsables

Listado de Responsables

Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Doc	Cargo
CARLOS EDUARDO	MENDOZA	SANTOS	42623869	ESPECIALISTA GIS

Página: 1 de 1

1 - 1 de 1 registros

Regresar Seleccionar

Aquí el usuario solo puede seleccionar los elementos que se encuentran en el listado; si el usuario desea agregar un nuevo elemento al listado de responsables disponibles para esa actividad lo debe hacer a través de la opción Configuración de Módulos (ver punto 7.5.14).

Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Documentos de la actividad(Productos)

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Cargos de recepción de la Notificación	Si			

Otros Documentos

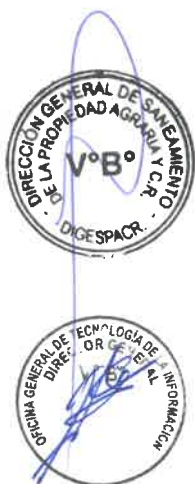
Documento Descripción del documento Anexado

Abrir ... Agregar

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
No data available in table					

En la pestaña Documentos de la Actividad, se tienen dos listados de documentos que son los siguientes:

- ✓ Documentos de la actividad (Productos).

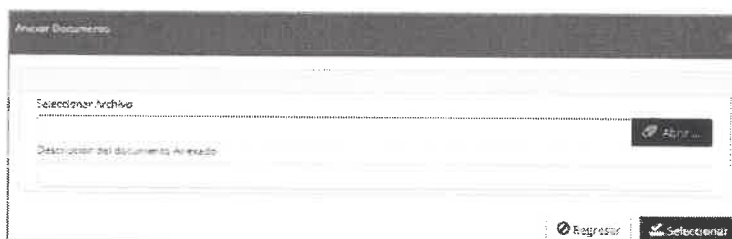




✓ Otros Documentos.

El listado Documentos de la actividad (Productos) cuenta con un solo documento que es obligatorio.

Si el usuario desea agregar dicho documento, debe hacer clic sobre el botón Subir  y aparecerá la siguiente ventana modal.

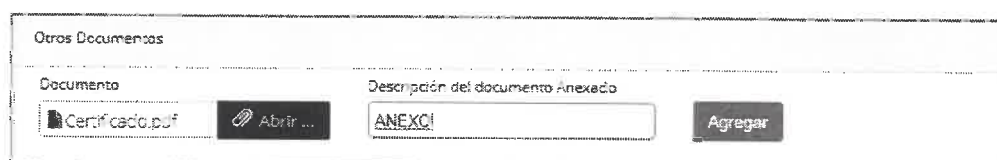


El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

Documentos de la actividad (Productos)					
Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Cargos de recepción de la Notificación	Si	DCCI		

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexo y hacer clic en el botón Agregar.



Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar .

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
	Otros	No	ANEXO		

Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.



A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.



**CONFIRME**

⚠ Desea **Guardar** los datos ingresados?


Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema terminará la actividad al sistema y la mostrará como actividad concluida.

**Listado de Actividades**

ETAPA PRELIMINAR

	Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ.1	Activ.2	Activ.3
1	CAJAMARCA	CONTUMAZA	TRAMITE	COMUNIDAD YANA	15/05/2020	✓	✓	✓

#### 7.6.1.5. OBSERVACIONES


El usuario podrá revisar el listado de las observaciones de un expediente haciendo clic sobre el botón Observaciones  de cualquier fila del listado de expedientes.

**Historial de Observaciones**

Observaciones

Tipo	Actividad	Fecha creación	Observación
Apertura		27/04/2020	Se observo que durante la actividad...
Apertura		27/04/2020	
Apertura		27/04/2020	
Apertura		27/04/2020	

#### 7.6.1.6. BITÁCORA

El usuario podrá revisar el tiempo de trabajo por cada actividad de un expediente detalle haciendo clic sobre el botón Bitácora  de cualquier fila del listado de expedientes.





PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Trabajo de Expediente				
Tiempo de trabajo				
Actividad	Fecha creación	Fecha modificación	Detalle	Días
Presentación de Solicitud, Adjuntando los Requisitos Indicados en el Tupa.	01/04/2020	31/04/2020		26
Evaluación del Expediente (Pre Diagnóstico sobre el área que Necesita ser Reconocida, Presentada por la Comunidad Campesina).				
Notificación para Visita de Campo	27/04/2020	27/04/2020		
Visita de Campo (Verificación del Croquis y del Padron Comunal en Campo)				
Elaboración del Informe Técnico y/o Legal				
Dicamen Legal y proyecto de Resolución de Asesoría Legal de la DRA (u otro Órgano Competente)				
Emisión de la Resolución Directoral de la DRA (u otro Órgano Encargado de las Funciones de Formalización)				
Publicación de la Resolución	27/04/2020	27/04/2020		
Envío a RRPP				

Si el usuario desea ver el detalle por cada actividad, deberá hacer clic en el botón y el sistema mostrará la siguiente ventana modal:

Estados Expediente - Actividad		
Auditoría - Estados del Expediente en la actividad		
Fila	Estado	Fecha Registro
1	Terminado	27/04/2020

Aquí se puede observar, una auditoría de estados del expediente por fechas.

#### 7.6.1.7. ELIMINAR

Para eliminar un expediente el usuario deberá de presionar sobre el icono de eliminación y confirmar el mensaje que le aparecerá. Esto será posible solo si el expediente seleccionado no se encuentra concluido. Si el expediente esta concluido se identificará por el icono .

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

Formulario de búsqueda: Fecha inicio, Fecha fin, Actividad, Estado.

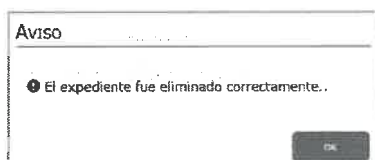
Listado de Actividades: Tabla con columnas: Departamento, Provincia, Tipo, Comunidad, Fecha, Actividad 1, Actividad 2, Actividad 3, Actividad 4, Actividad 5, Actividad 6, Actividad 7, Acciones.

Botón: CONFIRME

Mensaje de confirmación: ¿Desear Eliminar el expediente?



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



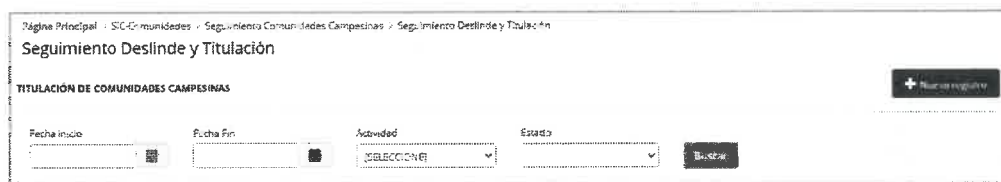
## 7.6.2. SEGUIMIENTO DESLINDE Y TITULACIÓN

### 7.6.2.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de seguimiento al deslinde y titulación de comunidades campesinas 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 expedientes de titulación de comunidades campesinas registrados en el sistema.



### 7.6.2.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de todos los expedientes de reconocimiento de comunidades campesinas que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Fecha Inicio.
- ✓ Fecha Fin.
- ✓ Actividad.
- ✓ Estado (depende de la actividad seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



### 7.6.3. SEGUIMIENTO RECONOCIMIENTO C. NATIVAS

#### 7.6.3.1. ACCESO



comunidades campesinas debiera de ingresar a la sig

- Seguimiento Comunidades Campesinas
- Seguimiento Comunidades Nativas
- Padron Comunidades Campesinas
- Padron Comunidades Nativas
- Modulo Consultas
- Gestión Seguimiento

Seguimiento Recreocimiento C. Nativas

Seguimiento Demarcación y Titulación

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 expedientes de titulación de comunidades campesinas registrados en el sistema.

[Página Principal](#) >
 [MC Comunidades](#) >
 [Seguimiento Comunidades Campesinas](#) >
 Seguimiento Deslinde y Titulación

## Seguimiento Deslinde y Titulación

**TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS**

#### 7.6.3.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de todos los expedientes de reconocimiento de comunidades campesinas que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Fecha Inicio.
- ✓ Fecha Fin.
- ✓ Actividad.
- ✓ Estado (depende de la actividad seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Actividad: **ETAPA GABINETE ENVÍO**

Estado: **PRÁCTICO**

**Listado de Actividades**

ETAPA PRESELECCIÓN

ETAPA DE CLASIFICACIÓN

ETAPA GABINETE

	Documentación	Práctico	Tipo	Comunidad	Fecha	Act 1	Act 2	Act 3	Act 4	Act 5	Act 1	Act 2	Act 3	Act 4	Act 5	Act 6	Act 7	Act 8	Act 9	Act 10	Acciones
1	CAJAMAPCA	CAJAMAMBA	TRANSITE	<b>CONSEJO</b>	16-05-2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	CAJAMARE	CHCTA	REGULARIZACIÓN	<b>CONSEJO</b>	07-05-2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	





Página: 1 de 1

1 - 2 de 2 registros

☒ ACTIVIDAD EN PROCESO
 ☒ ACTIVIDAD EN SUPERVISIÓN
 ☒ ACTIVIDAD EN OBSERVACIÓN
 ☒ EXPEDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO
 ☒ ACTIVIDAD CONCLUIDA

☐ Historias No Consultadas

[Página Principal](#) > [SIC-Comunidades](#) > [Seguimiento Comunidades Campesinas](#) > [Seguimiento Deslinde y Titulación](#)  
**Seguimiento Deslinde y Titulación**  
**TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS**
+ Nuevo registro

Fecha Inicio:  
 Fecha Fin:  
 Acciudad:  (SELECCIONE) 
 Estado:  
Buscar





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 expedientes de titulación de comunidades campesinas registrados en el sistema.

Página Principal > SIG/Comunidades > Seguimiento Comunidades Campesinas > Seguimiento Deslinde y Titulación

### Seguimiento Deslinde y Titulación

TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS

+ Nueva registro

Fecha Inicio: [ ] Fecha Fin: [ ] Actividad: [SELECCIONE] Estado: [ ]

Buscar

#### 7.6.5.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de todos los expedientes de reconocimiento de comunidades campesinas que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Fecha Inicio.
- ✓ Fecha Fin.
- ✓ Actividad.
- ✓ Estado (depende de la actividad seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Fecha Inicio: [ ] Fecha Fin: [ ] Actividad: ETAPA GABINETE ENVIÓ Estado: INACTIVO

Buscar

#### Listado de Actividades

	Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha Tr.	Activ.1	Activ.2	Activ.3	Activ.4	Activ.5	Activ.6	Activ.7	Activ.8	Activ.9	Activ.10	Activ.11	Activ.12	Activ.13	Activ.14	Activ.15	Activ.16	Activ.17	Activ.18	Activ.19	Activ.20
1	CAJAMARCA	CUSIBAMBA	TRAMITE	COMUNIDAD FIB	06/05/2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	CAJAMARCA	CHOTA	REGULARIZACION	COMUNIDAD FIB	02/05/2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Página 1 de 1

1 - 2 de 2 registros

ACTIVIDAD EN PROCESO ACTIVIDAD EN SUPERVISION ACTIVIDAD EN OBSERVACION EXPEDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO ACTIVIDAD CONCLUIDA

Principal Anexos

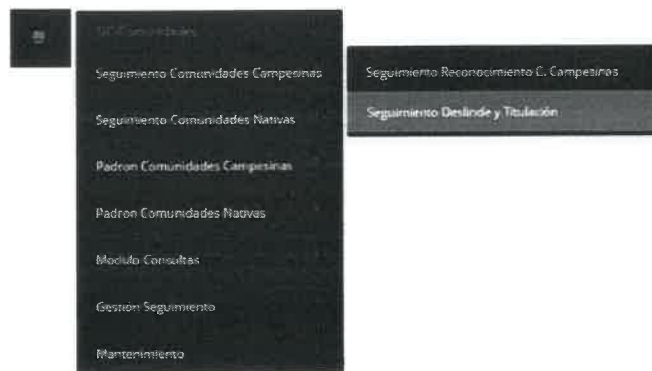
Historicos No Concluidos

#### 7.6.6. PADRÓN C. CAMPESINAS TITULADAS

##### 7.6.6.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de seguimiento al deslinde y titulación de comunidades campesinas 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 expedientes de titulación de comunidades campesinas registrados en el sistema.

[Página Principal](#) > [SIG Comunalidad](#) > [Seguimiento Comunidades Campesinas](#) > [Seguimiento Deslinde y Titulación](#)  
**Seguimiento Deslinde y Titulación**

**TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS**
+ Nuevo registro

Fecha inicio:  Fecha fin:  Actividad:  Estado:

#### 7.6.6.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de todos los expedientes de reconocimiento de comunidades campesinas que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Fecha Inicio.
- ✓ Fecha Fin.
- ✓ Actividad.
- ✓ Estado (depende de la actividad seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón **Buscar**.

**Ficha Interna**      **Fecha Fin**      **Acreditad**      **Estatus**

           **ETAPA CABINETE ENVIÓ**      **INACTIVO**      **Buscar**

---

**Listado de Actividades**

	Desarrollo	Provincia	Tipo	Consultas	Fecha C.	ETAPA PRELIMINAR					ETAPA DE CAMBIO					ETAPA CABINETE					Acciones
						Act.1	Act.2	Act.3	Act.4	Act.5	Act.6	Act.7	Act.8	Act.9	Act.10	Act.11	Act.12	Act.13	Act.14	Act.15	
1	CASAPARCA	CASABAMBA	TRÁMITE	LLUVINO	26/05/2019	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	P			
2	CASAPARCA	CHOTA	REGULARIZACIÓN	CONSULTA N°	07/05/2019	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	P				

Página 1 de 1    1 - 2 de 2 registros

**P** ACTIVIDAD EN PROCESO   
 **S** ACTIVIDAD EN SUPERVISIÓN   
 **O** ACTIVIDAD EN OBSERVACIÓN   
 **R** PENDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO   
 ✓ ACTIVIDAD CONCLUIDA   
 Principal   
 Anexo   
☐ Historias No Concluidas

#### 7.6.7.PADRÓN C. NATIVAS RECONOCIDAS

#### 7.6.7.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de seguimiento al deslinde y titulación de comunidades campesinas 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 expedientes de titulación de comunidades campesinas registrados en el sistema.

Página Principal > C.C. Comunidades > Seguimiento Comunidades Campesinas > Seguimiento Deslinde y Titulación

### Seguimiento Deslinde y Titulación

TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS + Nuevo registro

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Actividad: [SELECCIONE] Estado:  Buscar

## 7.6.8.2. BÚSQUEDA

El usuario para realizar la búsqueda de todos los expedientes de reconocimiento de comunidades campesinas que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ Fecha Inicio.
- ✓ Fecha Fin.
- ✓ Actividad.
- ✓ Estado (depende de la actividad seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Actividad: ETAPA C-11-NET-ENVIÓ Estado: INACTIVO Buscar

Listado de Actividades		ETAPA PRELIMINARIA					ETAPA DE CALIFICACIÓN					ETAPA DE CIERRE										
Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ.1	Activ.2	Activ.3	Activ.4	Activ.5	Activ.6	Activ.7	Activ.8	Activ.9	Activ.10	Activ.11	Activ.12	Activ.13	Activ.14	Activ.15	Activ.16	Acciones	
1	CAJAMARCA	CAJABAMBA	TRAMITE	1. UNICO	26/05/2019	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	P	
2	CAJAMARCA	CICITA	REGULARIZACION	1. UNICO	07/05/2019	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	P	

1 de 2 registros

P ACTIVIDAD EN PROCESO 
 S ACTIVIDAD EN SUPERVISION 
 O ACTIVIDAD EN OBSERVACIÓN 
 P EXPEDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO 
 ✓ ACTIVIDAD CONCLUIDA 
 Principal Arxoi
☐ Historias No Concluidas

## 7.6.9. CONSULTA C. CAMPESINAS

### 7.6.9.1. ACCESO

El usuario para realizar la revisión de las comunidades nativas deberá de ingresar a la siguiente opción:



PERU

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá revisar el listado de todas las comunidades campesinas tituladas en el sistema.

Página Principal > SIG Comunidades > Módulo Consultas > Consulta C. Campesinas

Consulta C. Campesinas

Listado de Comunidades Campesinas

Filtros avanzados

RECONOCIMIENTO				REGISTRO										Situación	Acciones
Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad	No. Resolución	Fecha Resolución	Área Titulada	Turno	Edif.	Adm.	Partida	Edif.	Partida	Situación		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CACHACHI	CHOROBAMBA	R.D. 026	9/11/1994	42.6134							11487 TITULADA	NO INSCRITA	
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CACHACHI	CHOROBAMBA			25.7069							TITULADA	NO INSCRITA	
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CACHACHI	LIDERON LAS ROSAS	R.D. N° 62-2017-GRACIASALY DIFUSION	9/23/2015	0.0000							RECONOCIDA	NO INSCRITA	
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CACHACHI	NATIA PAPAJO DE ERELLIO	R.D. 247	8/24/1987	0.0000							RECONOCIDA	NO INSCRITA	
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	EL PROGRESO DE USHAYDAY	R.D. 059 87-45 DRA. D.C.	3/12/1987	0.0000							RECONOCIDA	NO INSCRITA	

## 7.6.10. CONSULTA C. NATIVAS

### 7.6.10.1. ACCESO

El usuario para realizar la revisión de las comunidades nativas 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 listado de todas las comunidades nativas tituladas.





Página Principal > SIC-Comunidades > Módulo Consultas > Consulta C. Nativas

### Consulta C. Nativas

Listado de Comunidades Nativas Filtros avanzados

Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad N.	Grupo Étnico	Familia	Rio	No. Titulados a	Área Educativa	Título	Autent. Partid.	Título Partid.	Situación	Acciones
CANAS	SAN IGNACIO	HUARANG	CHIRIQUES	AGUARUNA	SIN FAMILIA	CHIRIQUES	R. 004-040-0000-0000	2,331.2400				TITULADA NO INSCRITA	
CANAS	SAN IGNACIO	HUARANG	SUPAYARI	AGUARUNA	SIN FAMILIA	CHIRIQUES	R. 004-040-0000-0000	22,782.9000		1-C	3641	TITULADA NO INSCRITA	
CANAS	SAN IGNACIO	SAN JOSE DE LOURDES	NARANJOS	AGUARUNA	SIN FAMILIA	CHIRIQUES	R. 005-045-0000-0000	1,974.3100				TITULADA NO INSCRITA	
CANAS	SAN IGNACIO	SAN JOSE DE LOURDES	NARANJOS	AGUARUNA	SIN FAMILIA	CHIRIQUES	R. 005-045-0000-0000	2,107.5000		1-C	3649	TITULADA NO INSCRITA	

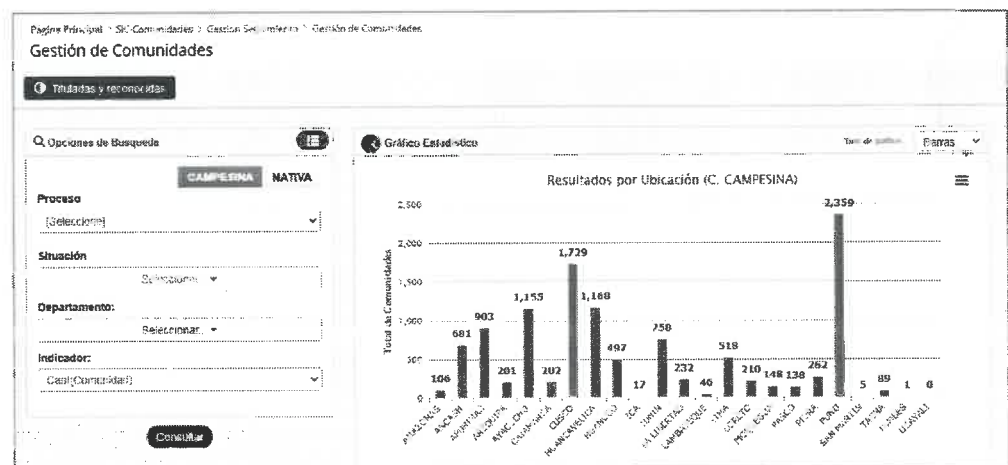
## 7.6.11. GESTIÓN DE COMUNIDADES

### 7.6.11.1. ACCESO

El usuario para realizar la revisión de la gestión de comunidades 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 como van las comunidades campesinas y nativas en el sistema teniendo la posibilidad de realizar filtros por periodo, proceso, actividad, tipo, entre otros.



## 7.6.12. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

### 7.6.12.1. ACCESO





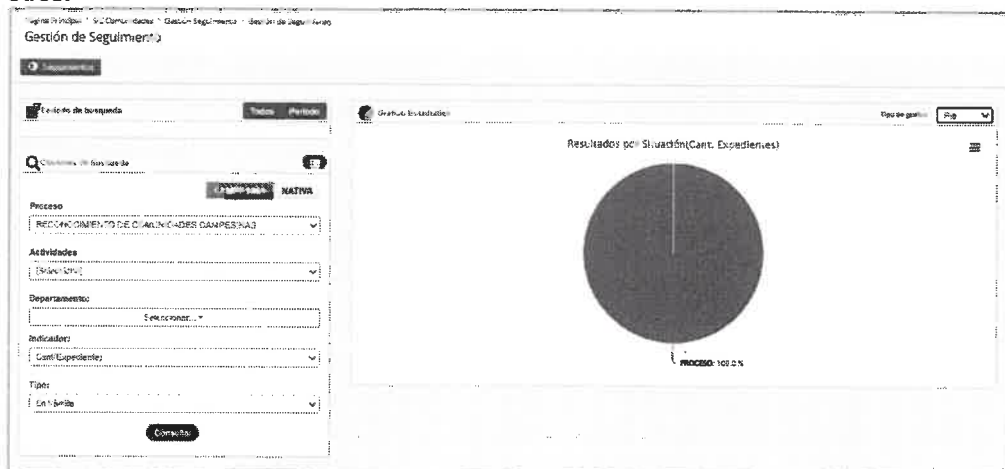
PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

El usuario para realizar la revisión de la gestión del seguimiento 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 como van los expedientes por proceso en el sistema teniendo la posibilidad de realizar filtros por periodo, proceso, actividad, tipo, entre otros.



## 7.6.13. MANT. GRUPO ÉTNICO

### 7.6.13.1. ACCESO

El usuario para realizar la configuración de los requisitos, productos, estados y roles correspondientes a las actividades de los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas y Nativas 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 los registros correspondientes a cada actividad por etapa.

Página Principal > SGC Comunidades > Mantenimiento > Mant. Grupo Étnico

### Mant. Grupo Étnico

Mantenimiento de datos de actividades

COMUNIDADES CAMPESINAS COMUNIDADES NATIVAS

Proceso:

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

ETAPA DE CAMPO

	SUP.7	ACTIVIDAD	REQUISITOS	PRODUCTOS	ESTADOS	ROLES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Visita de Campo para Verificación				

#### 7.6.13.2. EDITAR ACTIVIDAD

Si el usuario desea realizar alguna modificación a los datos de actividades de cada etapa, deberá de seleccionar el registro a modificar y presionar sobre el icono del dato específico (requisitos, productos, estados o roles) a fin de que el sistema le muestre la ventana modal de edición del mismo.

Mantenimiento de datos de actividades

COMUNIDADES CAMPESINAS COMUNIDADES NATIVAS

Proceso:

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS

TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS

En la pestaña Comunidades Campesinas, el usuario podrá realizar cambios a los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas.

Mantenimiento de datos de actividades

COMUNIDADES CAMPESINAS COMUNIDADES NATIVAS

Proceso:

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

TITULACIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS

Mientras que en la pestaña Comunidades Nativas, el usuario podrá realizar cambios a los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

A continuación, se explicará como el usuario puede realizar el mantenimiento de actividades tomando como base el siguiente registro de actividad.

	SUP.	ACTIVIDAD	REQUISITOS	PRODUCTOS	ESTADOS	ROLES
IV.	<input type="checkbox"/>	Presentación de Solicitud				

Para acceder a la edición de los Requisitos el usuario debe hacer clic en el icono correspondiente y el sistema mostrará la siguiente ventana modal.

**Requisitos** ✕

N°	REQUISITOS	OBLIGATORIO	+
1	<input type="text" value="Solicitud a la Dirección Regional Agraria"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text" value="Copia simple del DNI del solicitante"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="text" value="Copia legalizada (por Notario o juez de paz) de las siguientes actas de asamblea general, en las que se"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input type="text" value="Relación de miembros de la Comunidad"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	<input type="text" value="Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

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)

Salir

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

Salir

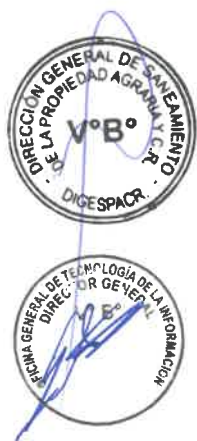
Si el usuario desea que alguna actividad sea supervisada se debe indicar en el campo Sup.?

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

## 7.6.14. ACTIVIDADES

### 7.6.14.1. ACCESO

El usuario para realizar la configuración de los responsables y supervisores correspondientes a las actividades de los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas y Nativas deberá de ingresar a la siguiente opción:



Menú de Actividades:

- Seguimiento Comunidades Campesinas
- Seguimiento Comunidades Nativas
- Padron Comunidades Campesinas
- Padron Comunidades Nativas
- Modulo Consultas
- Gestion Seguimiento
- Mantenimiento

Botones: Mant. Grupo Étnico, Actividades

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá observar los registros correspondientes al gobierno regional al cual pertenece.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego


Página Principal > GORE > Comunidades > Módulos > Actividades

### Actividades

Configurador de Instituciones y GORE's

Tipo	Institución / GORE's	Tipo Registro	Modulo	1º Comp.	2º Comp.	3º Comp.
X	GORE	X	GORE	X	X	X
	GORE		GORE			
	GORE		GORE			





#### 7.6.14.2. EDITAR PROCESO

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















Configurador de Módulo a ser Utilizado por GORE

COMUNIDADES CAMPESINAS COMUNIDADES NATIVAS

Proceso: RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

Digitador   Calificador  

ETAPA PRELIMINAR

	SUP.?	ACTIVIDAD	REQUISITOS	PRODUCTOS	CAMPOS	DIGITADOR(ES)	CALIFICADOR(ES)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presentación de Solicitud					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación de la Solicitud					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notificación para visita de Campo					

Aquí el usuario puede asignar responsables y supervisores por cada actividad de cada etapa y proceso.

Configurador de Módulo a ser Utilizado por GORE

COMUNIDADES CAMPESINAS COMUNIDADES NATIVAS

Proceso: RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

Responsable   Supervisor  

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS





TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS

En la pestaña Comunidades Campesinas, el usuario podrá realizar cambios a los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas.

Configurador de Módulo a ser Utilizado por GORE

COMUNIDADES CAMPESINAS COMUNIDADES NATIVAS

Proceso: RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS

Responsable   Supervisor  

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS


TITULACIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS





Mientras que en la pestaña Comunidades Nativas, el usuario podrá realizar cambios a los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas.

Para asignar a una persona como responsable de todas las etapas del proceso que se esté revisando en un momento específico, el usuario debe hacer clic en el botón

Asignar  y aparecerá la siguiente ventana modal.

Responsables de Actividad

Estado de Responsables

Listado de Responsables

Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Dirección	Cargo
X	X	X	X	X
11 DELIA	VALDEIGLESIAS	ALEGRIA DE COAHILA	07277752	INGENIERO DE CAMPO
12 JULIANA HERMA LUCREC PETROZZI	FRANCO		07277756	ESPECIALISTA LEGAL DE PROGRAMACIÓN DE E
13 PAMELA JOSEFA	CAYLAHUA	CANCHASTO	46.03352	INGENIERO DE CAMPO
14 IMELY ELIZABETH	BECERRA	VARGAS	18120962	INGENIERO DE CAMPO
15 NELSON	ODAR	ODAR	16487957	JEFE DEL ÁREA DE COMUNIDADES
16 ZADITH	VALENCIA	VALLES	10264546	INGENIERO DE CAMPO

14 << Página: 2 de 2 >> 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 254