MCVS-O1-3132 Manual de Uso
Sistema Catastral Rural

Agosto del 2022

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECTOR GENERAL
V°B°

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR

JEFATURA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

ÍNDICE

1. INTRODUCCION 6
2. OBJETIVO 6
3. ALCANCES 6
4. TÉRMINOS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES 6
5. COMPONENTES DE LA PLATAFORMA 7
6. PERFILES Y RESPONSABILIDADES 8
7. SISTEMA CATASTRAL RURAL 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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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. SICAR DESKTOP 309
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. SISTEMA CATASTRAL RURAL - DESCONECTADO 375
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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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
Predio 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN V° B°

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.

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:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CR. V°B° DIGESPACR.

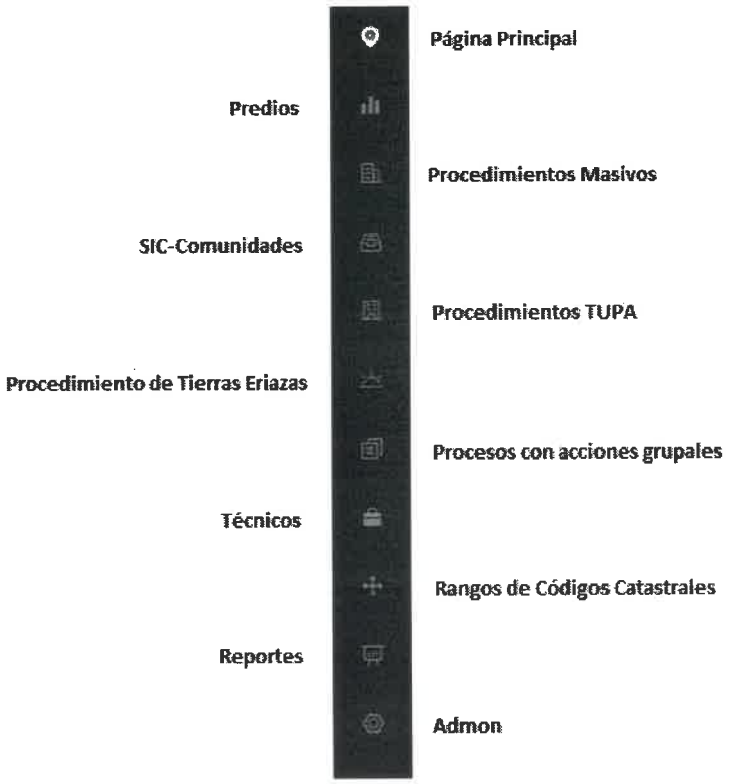
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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:



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

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. Nº 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR

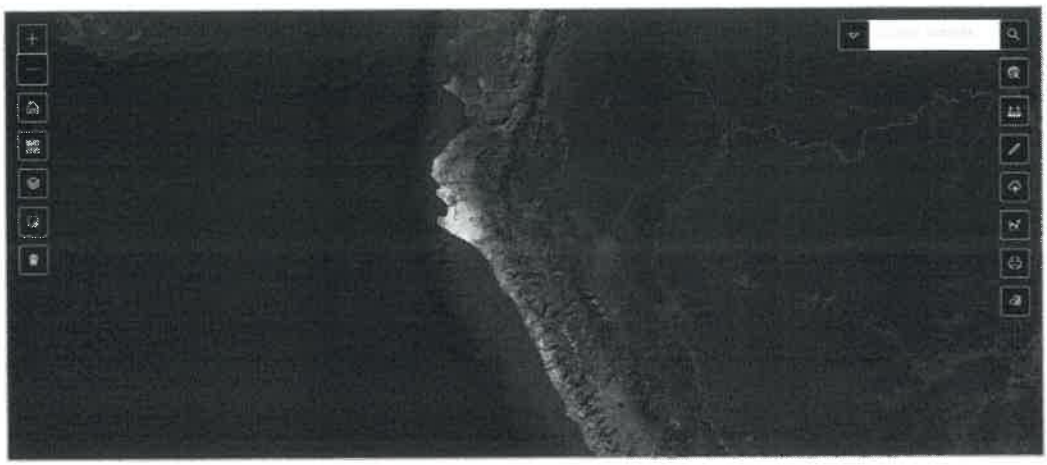
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.



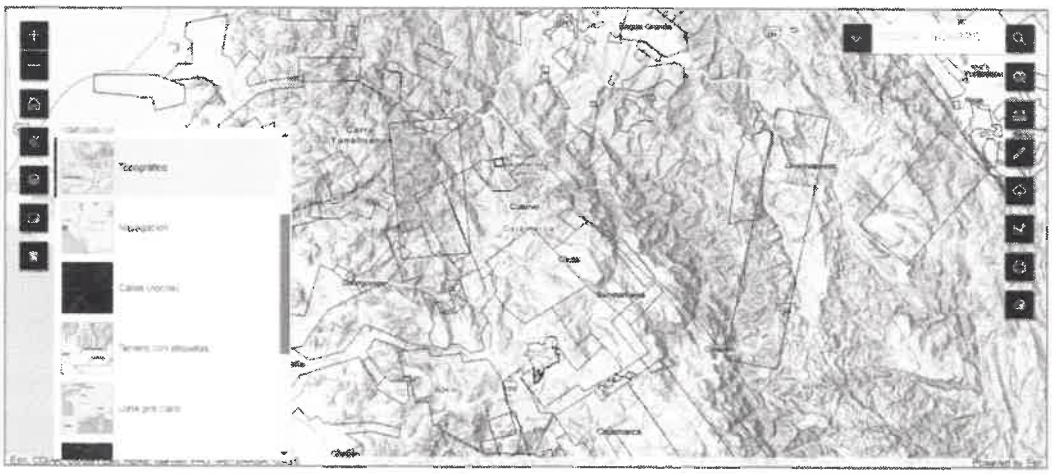
7.3.1.4. VISTA DE MAPA PREDETERMINADA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR.
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.

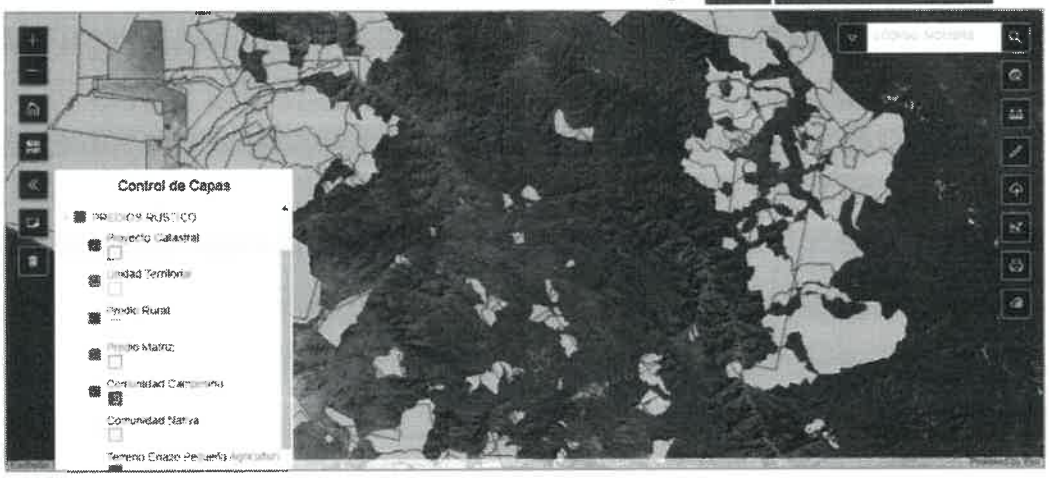


7.3.1.6. CONTROL DE CAPAS

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CR. - DIGESPACR. V° B°

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



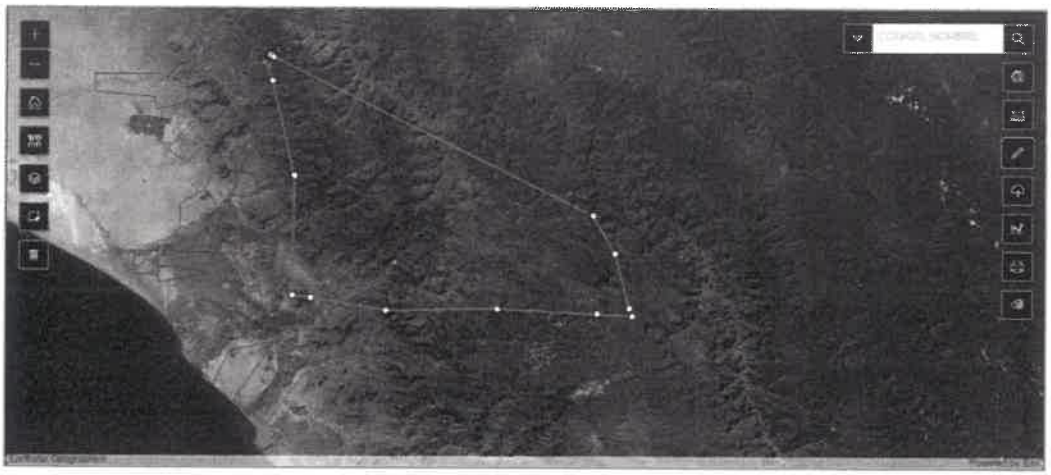
7.3.1.7. ACERCAR

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

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.

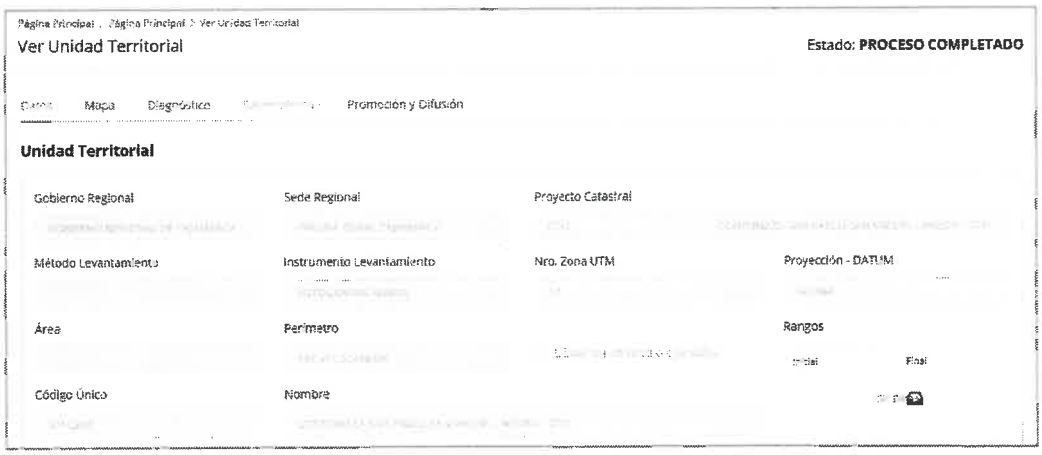


7.3.1.9. BÚSQUEDA

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y RURAL
V°B°
DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECTOR GENERAL
V° B°

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

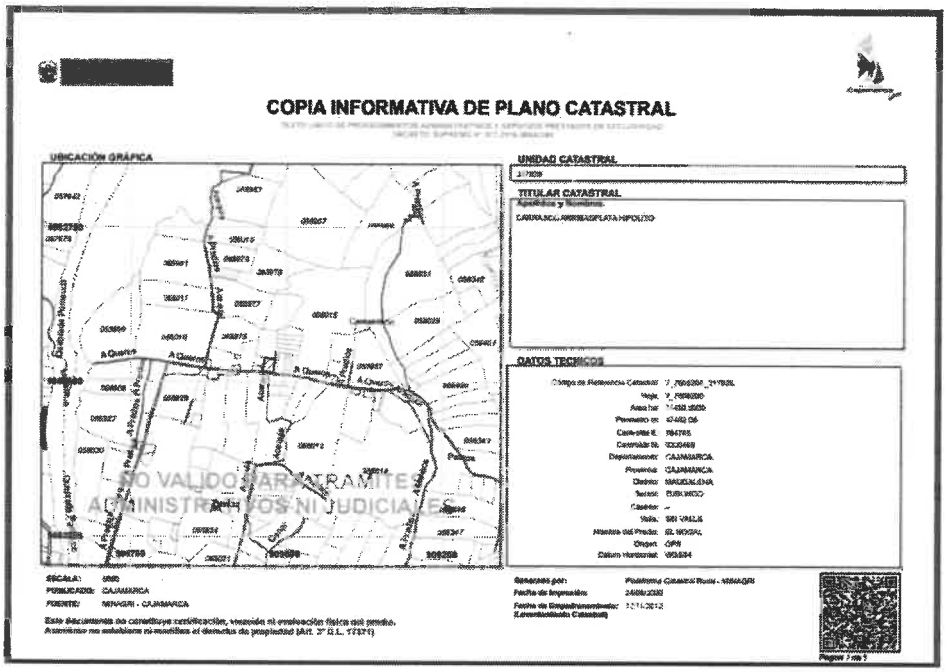


El botón Ir a Ficha lleva a la página de visualización de unidades catastrales que será detallado en el punto 7.5.3.3 o en el punto 7.4.1.3 dependiendo si aplica o no el Dec. Leg. 1089.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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



7.3.1.10. SELECCIONAR

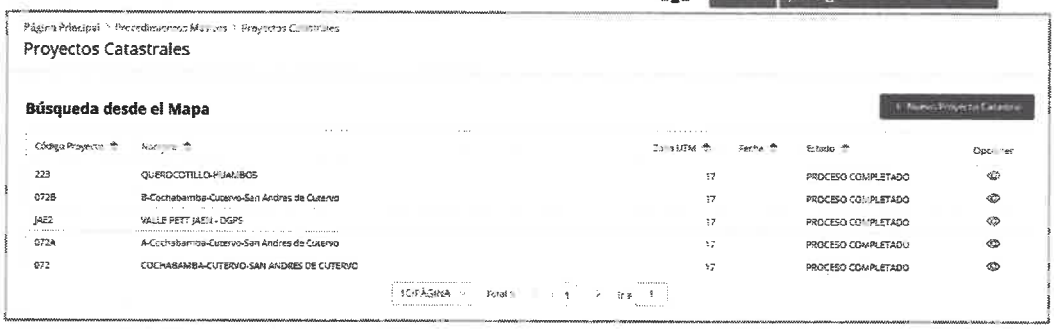
El usuario podrá seleccionar elementos usando una forma geométrica específica y en una capa específica haciendo clic sobre el botón Seleccionar que se encuentra en la parte derecha del mapa.

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.

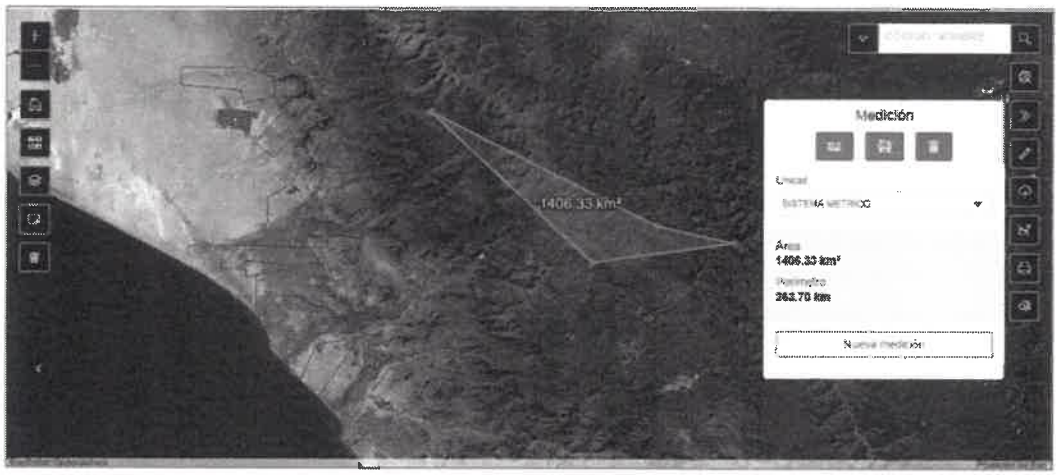
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



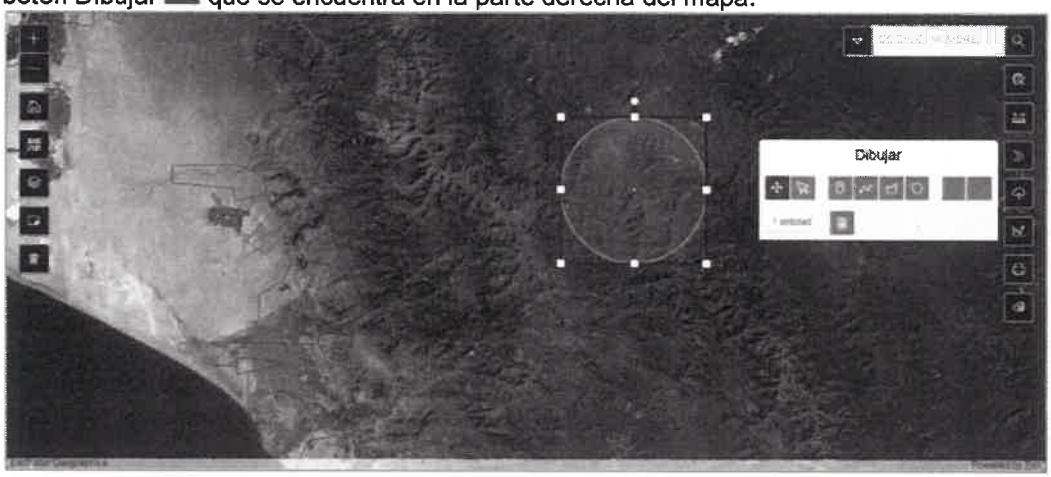
7.3.1.11. MEDIR

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.

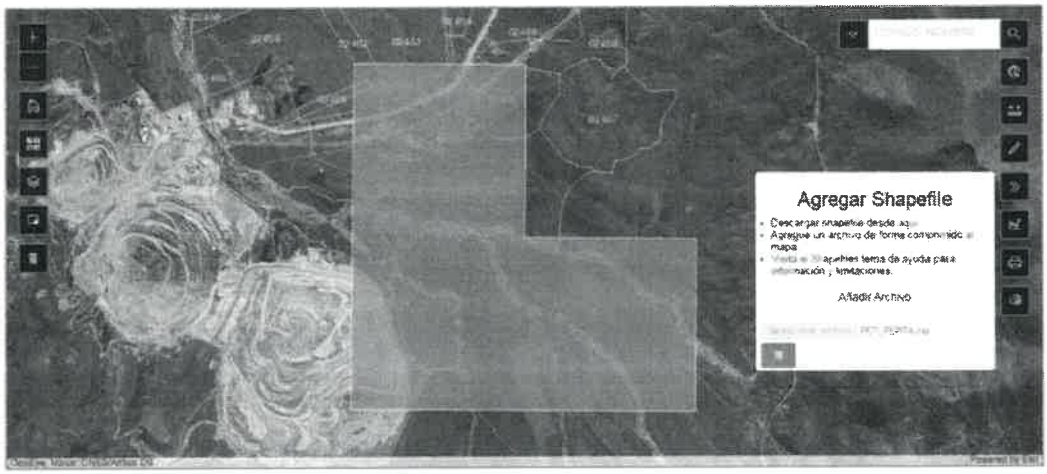


7.3.1.13. DIBUJAR (AGREGAR SHAPEFILE)

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.

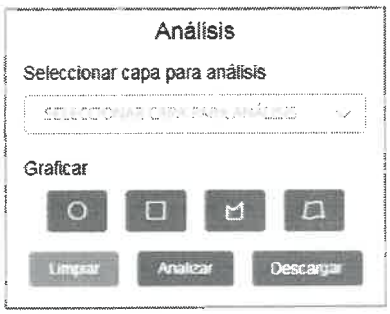
El archivo zip debe contener al menos los componentes de los archivos .shp, .shx, .dbf y .prj del shapefile.

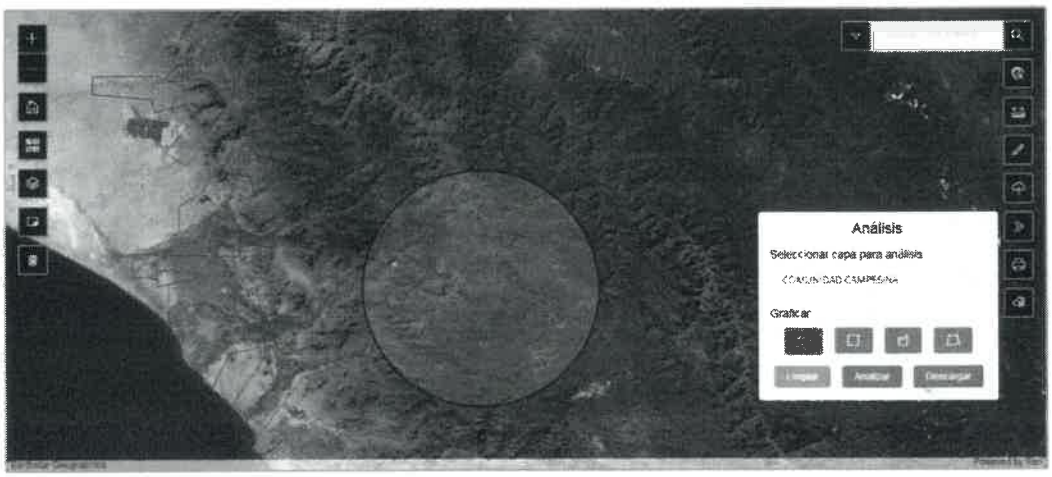
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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.





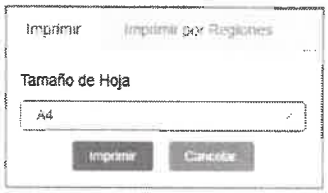
Luego de dar clic en el botón Analizar, quedan marcados los elementos dentro del polígono.

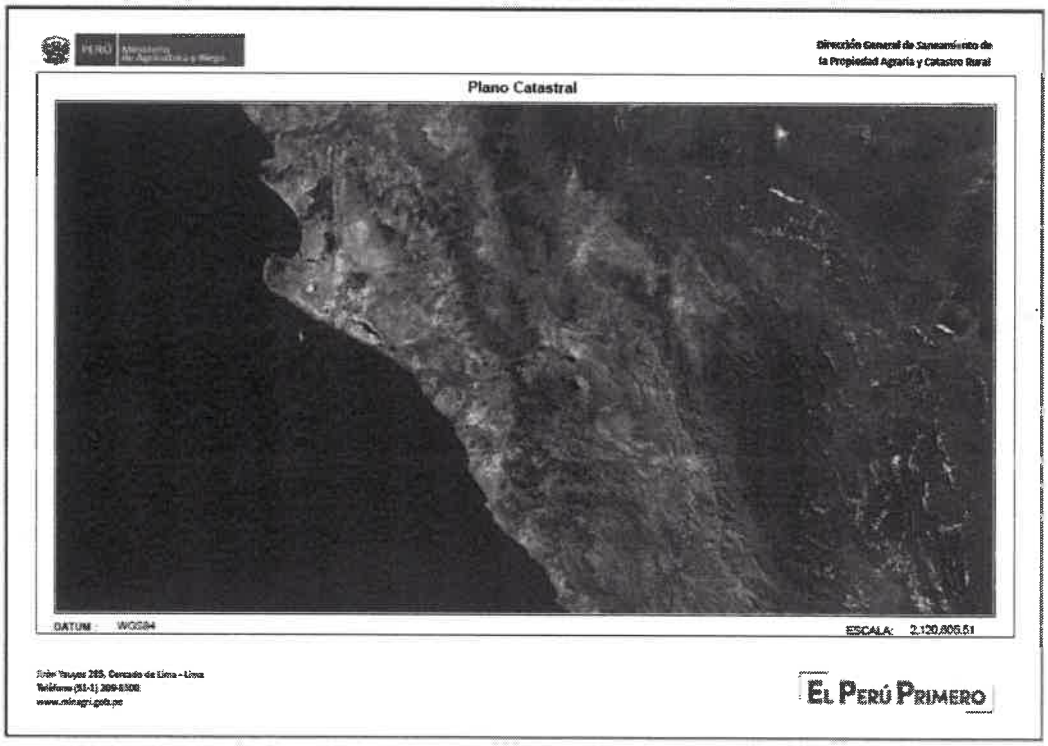
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.



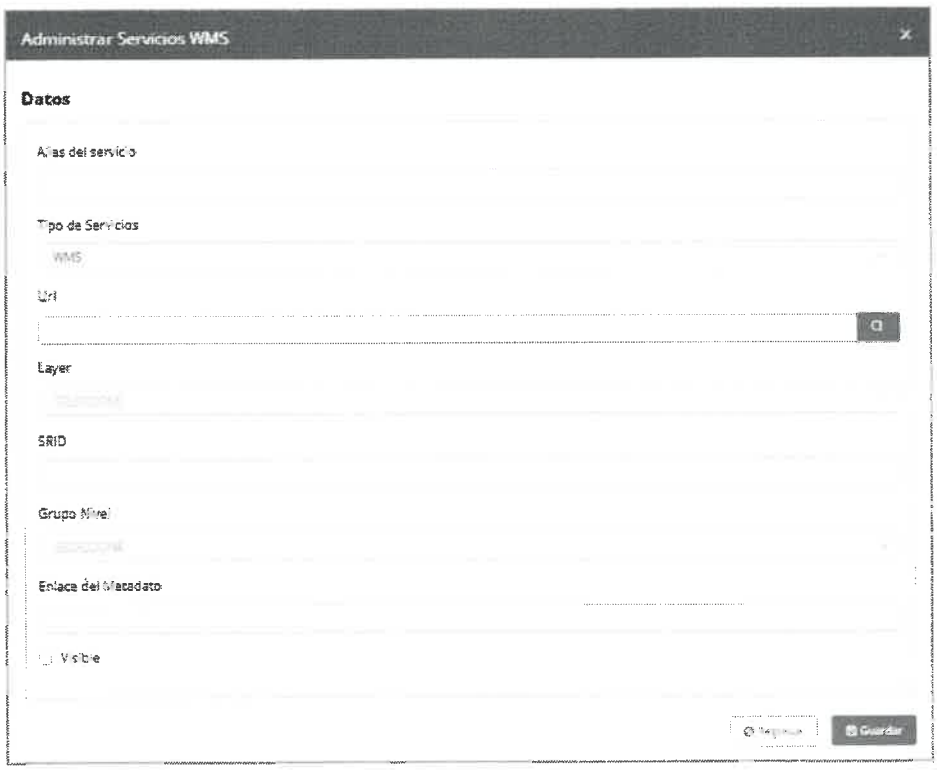


DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

7.4. MÓDULO PREDIO

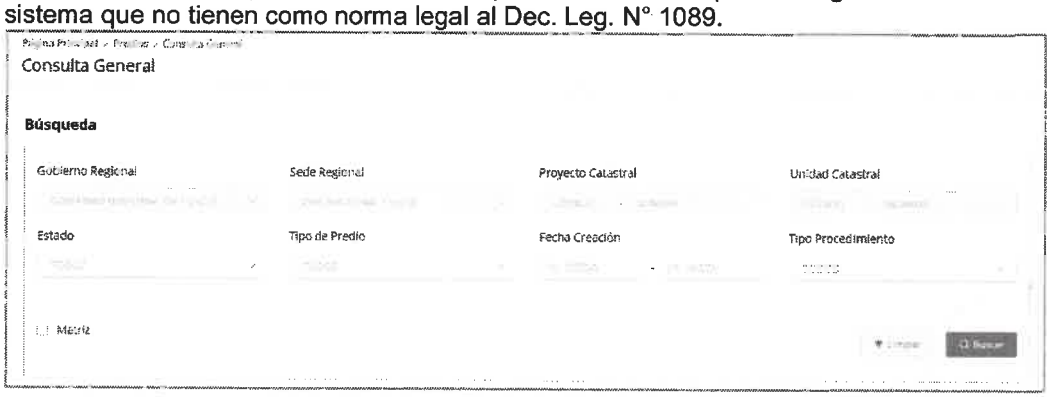
En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Predio.

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

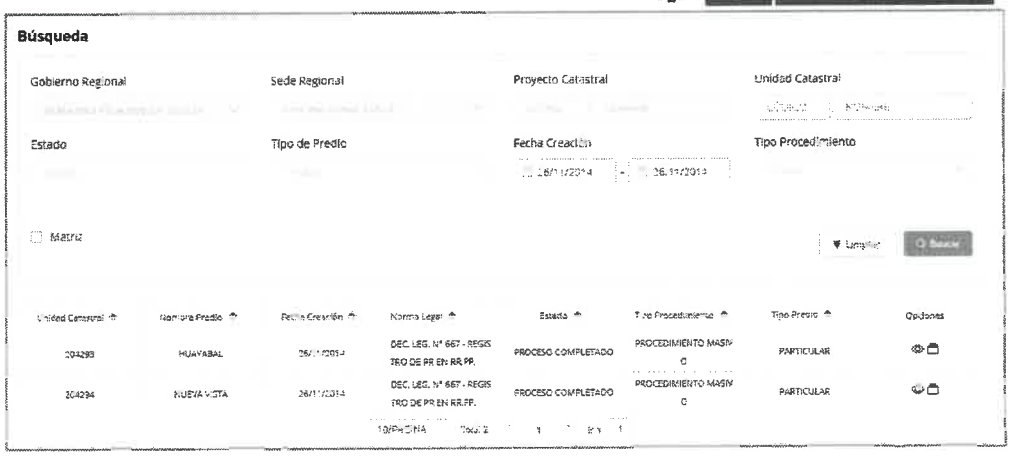
El usuario para realizar la búsqueda de los predios que se encuentran registrados en el sistema realizará la selección de los siguientes filtros:

- ✓ 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.

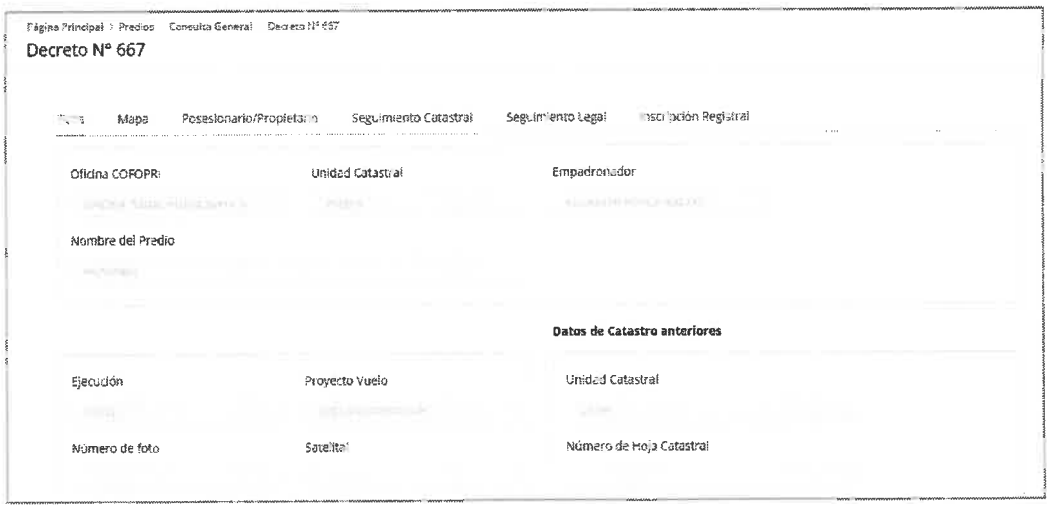
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



7.4.1.3. VISUALIZAR

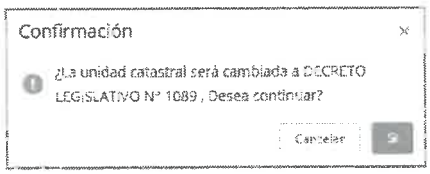
El usuario podrá revisar la ficha con el detalle de cualquier predio de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar 👁 de cualquier fila del listado mostrado.
Ningún campo está disponible para edición.



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 normal legal de un predio, éste debe tener normal 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:



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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

7.5. MÓDULO PROCEDIMIENTOS MASIVOS

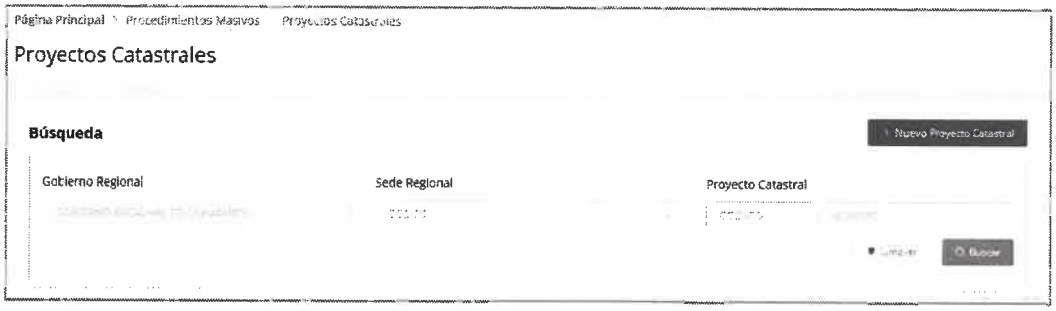
En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Procedimientos Masivos.

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.

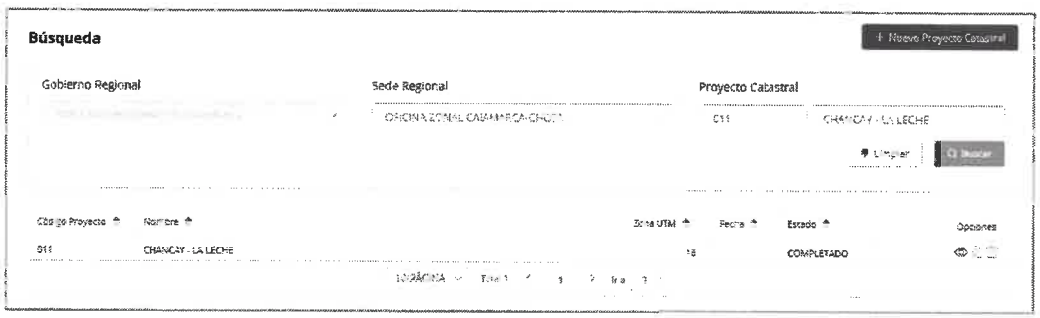


7.5.1.2. BÚSQUEDA

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

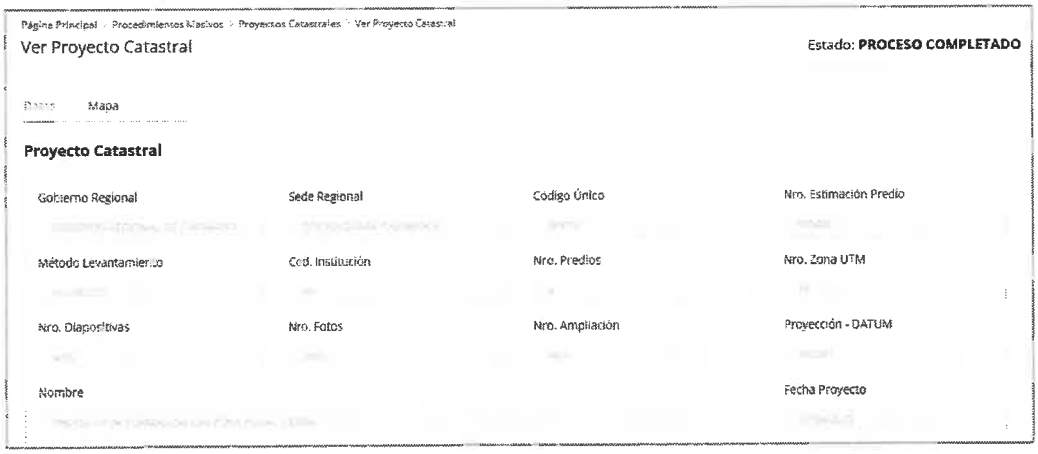
- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



7.5.1.3. VISUALIZAR

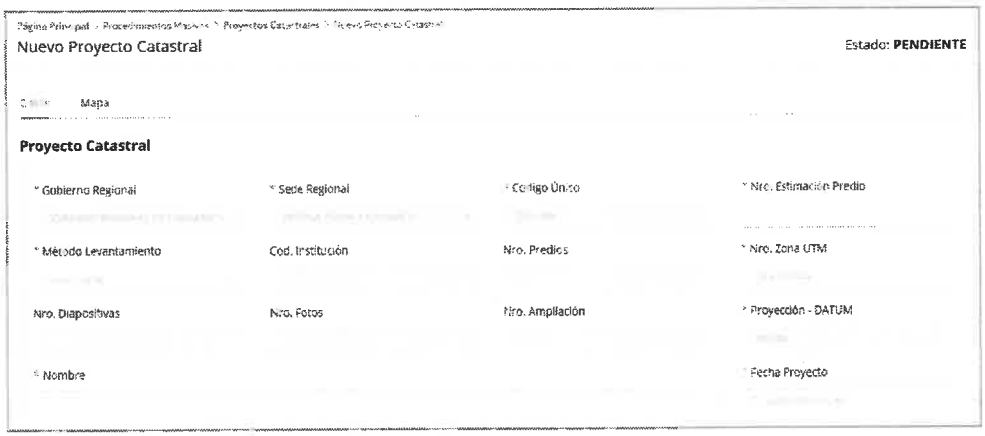
El usuario podrá revisar el detalle de cualquier proyecto catastral de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar 👁 de cualquier fila del listado mostrado.
Ningún campo está disponible para edición.



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

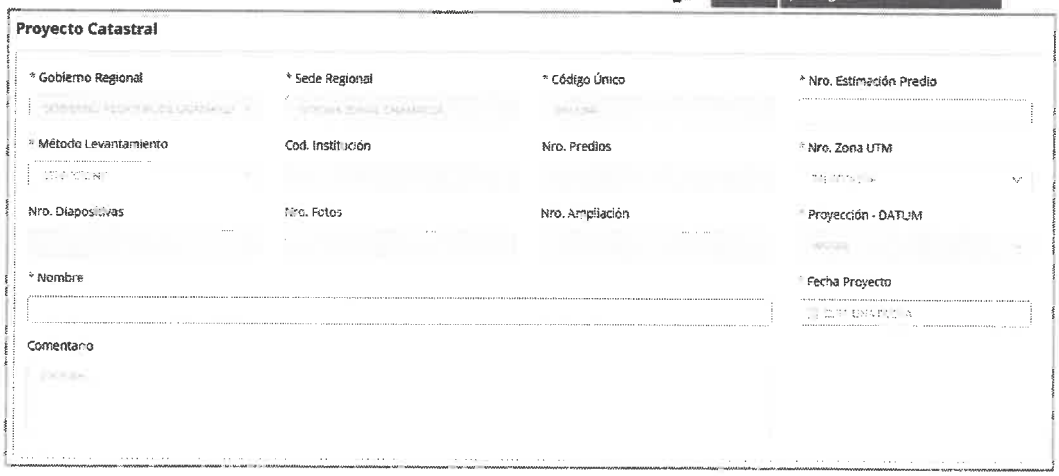
Para registrar un nuevo proyecto catastral, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nuevo Proyecto Catastral, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:



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

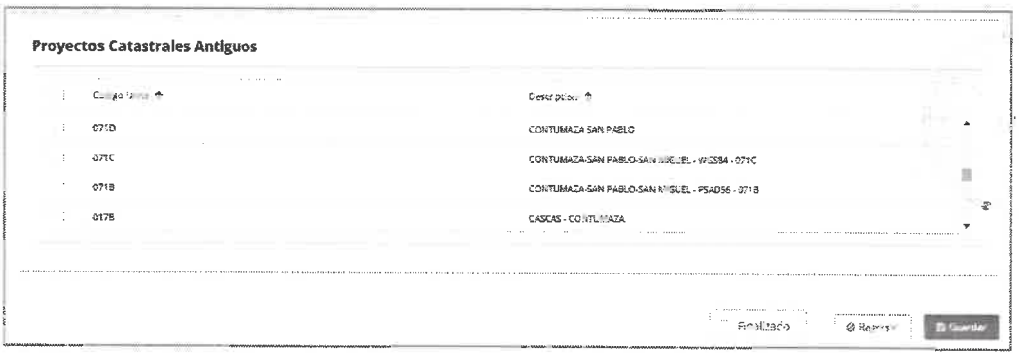
A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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).



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

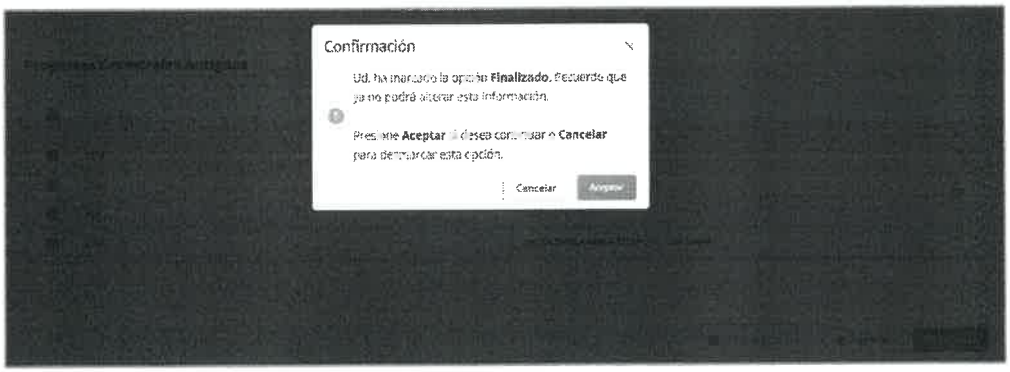
- ✓ Listado de Proyectos Catastrales Antiguos, en donde, se puede seleccionar ninguno o varios proyectos.
- ✓ Opción Finalizado (opcional).

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.

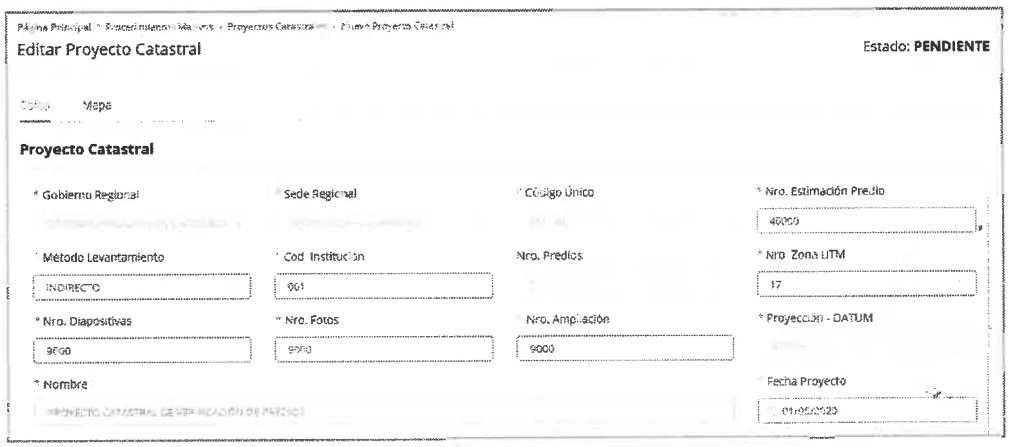
En caso contrario, si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



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.

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.



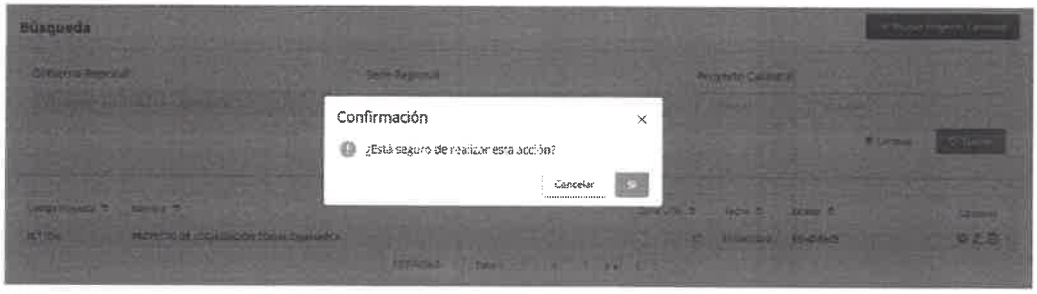
Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la pestaña Datos de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.4.1.4).

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y RURAL
V°B°
DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECTOR GENERAL
V° B°

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.

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:

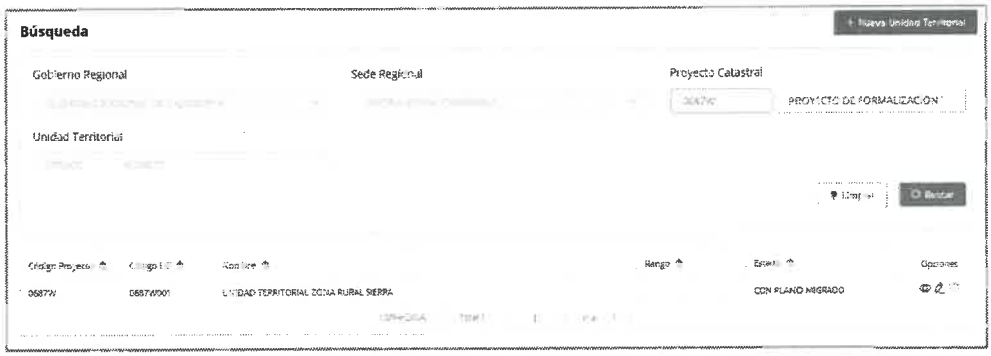
- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

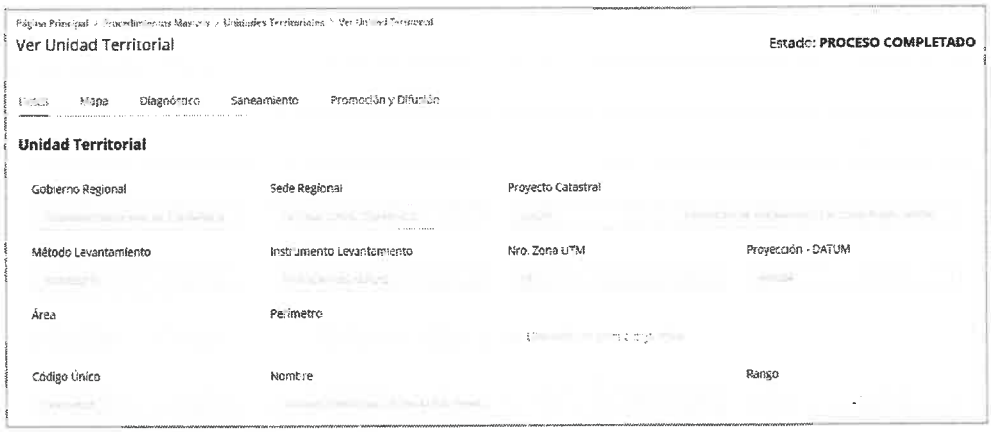
✓ Unidad Territorial (se habilita si hay un proyecto catastral seleccionado).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



7.5.2.3. VISUALIZAR

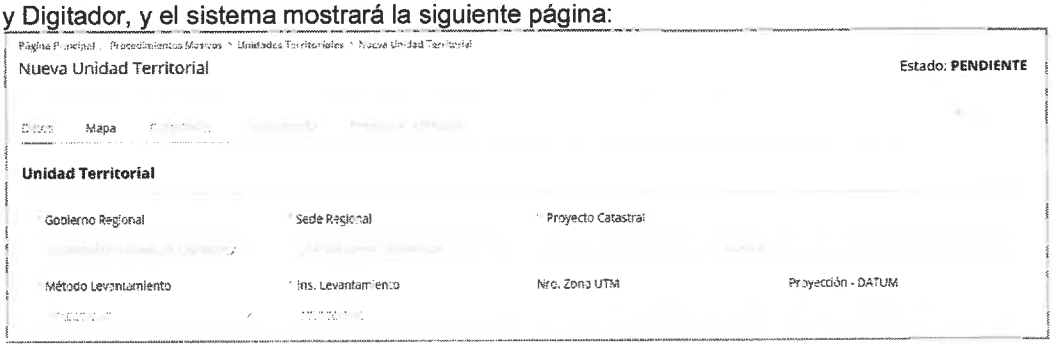
El usuario podrá revisar la ficha con el detalle de cualquier unidad territorial de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar 👁 de cualquier fila del listado mostrado. Ningún campo está disponible para edición.



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:



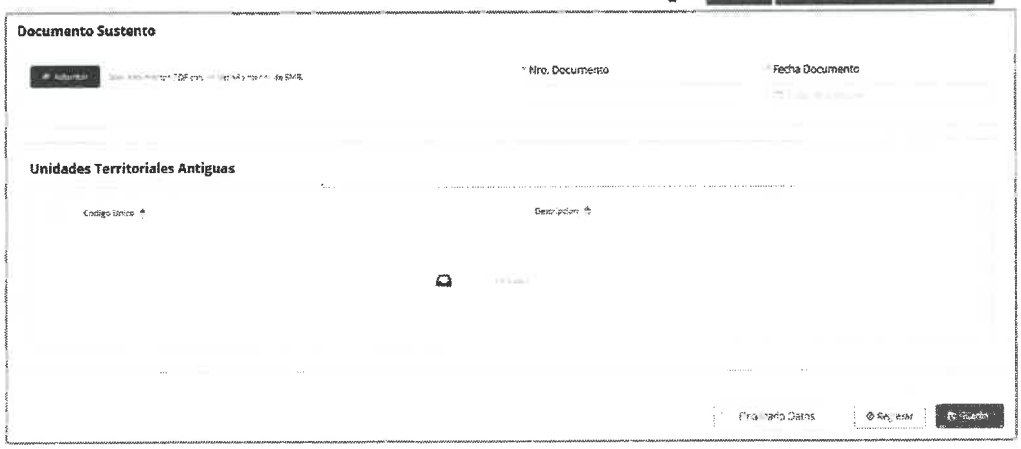
Se muestra el estado de la unidad territorial en Pendiente y la única pestaña habilitada es Datos.

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).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



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.

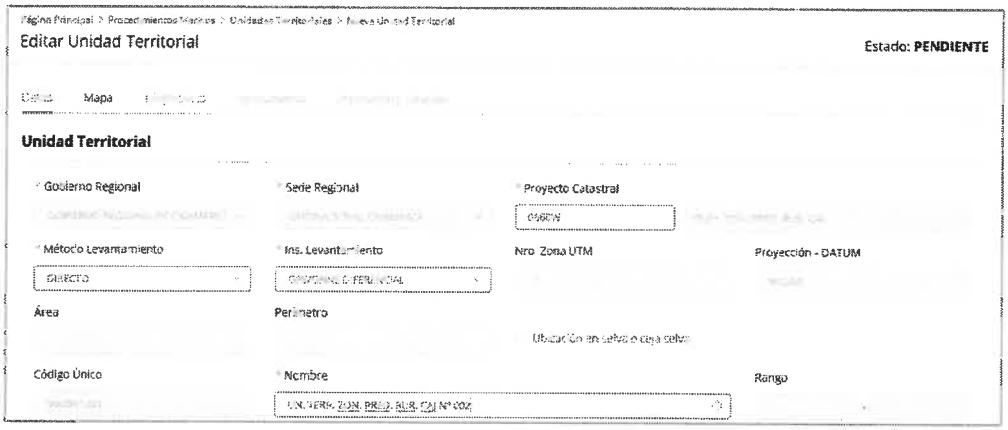
En caso contrario, si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

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

7.5.2.5. EDITAR

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

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.

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.

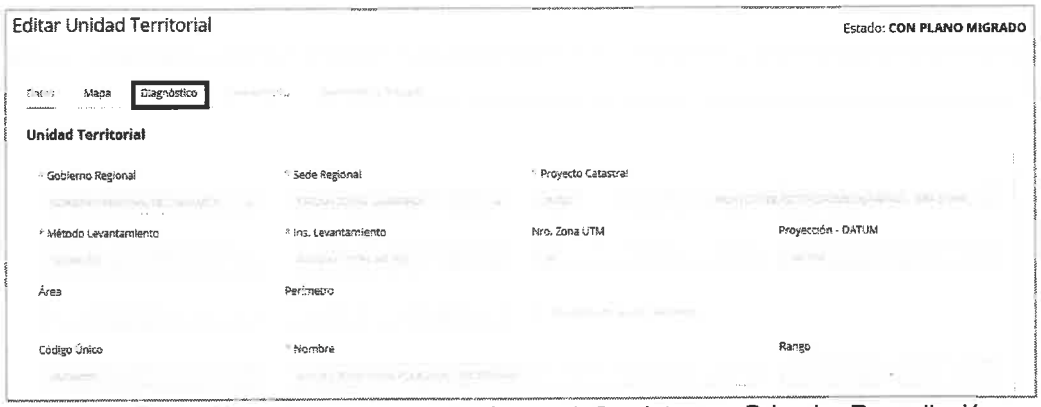
Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el registro se ha eliminado correctamente.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

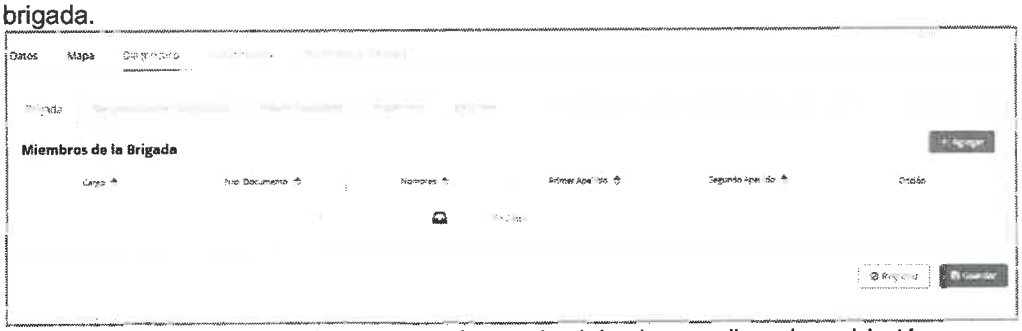
Para realizar el proceso de diagnóstico, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Con Plano Migrado y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Ficha deshabilitados, el usuario debe dirigirse a la pestaña diagnóstico.



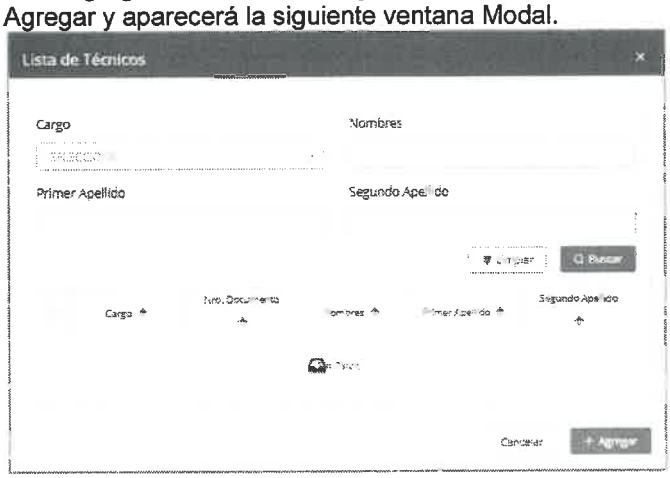
En la pestaña diagnóstico, se encuentran las pestañas internas Brigada, Recopilación de Información, Planos Temáticos, Inspección e Informes, las cuales deben ser llenadas consecutivamente y cuyo flujo se detallará a continuación.

7.5.2.7.1. BRIGADA

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

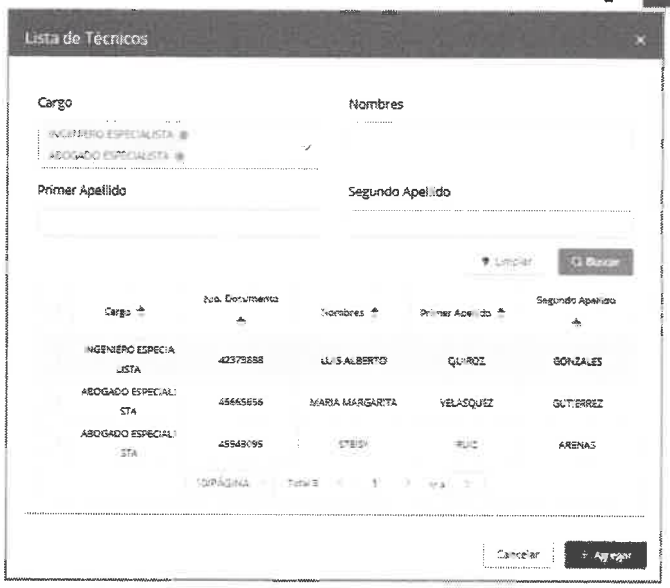


Para agregar a un nuevo integrante, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana Modal.

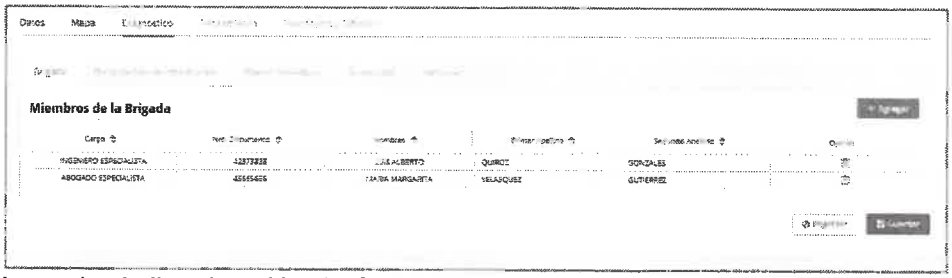


El usuario deberá realizar una búsqueda de los técnicos registrados en el sistema completando la información de los filtros cargo, nombres, primer apellido y segundo apellido.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CAT. V°B° DIGESPACR.
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



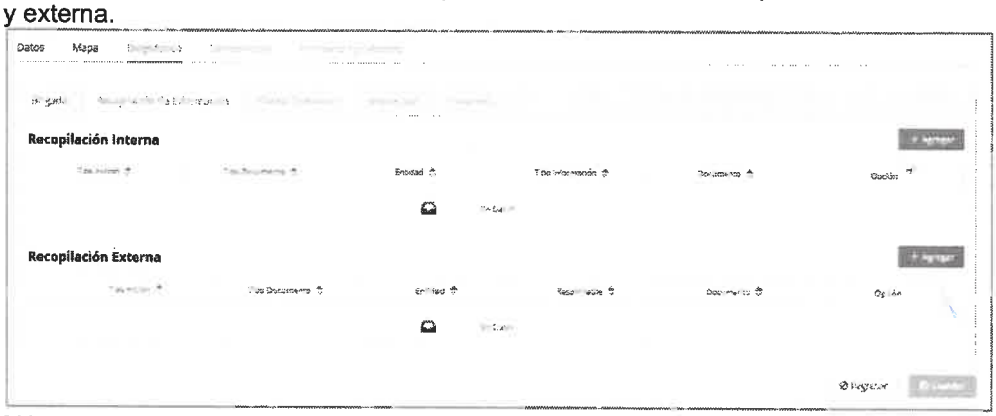
El usuario puede seleccionar uno o más elementos de la lista y luego hacer clic en el botón Agregar.
El requisito mínimo es un Abogado Especialista y un Ingeniero Especialista.



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

7.5.2.7.2. RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN

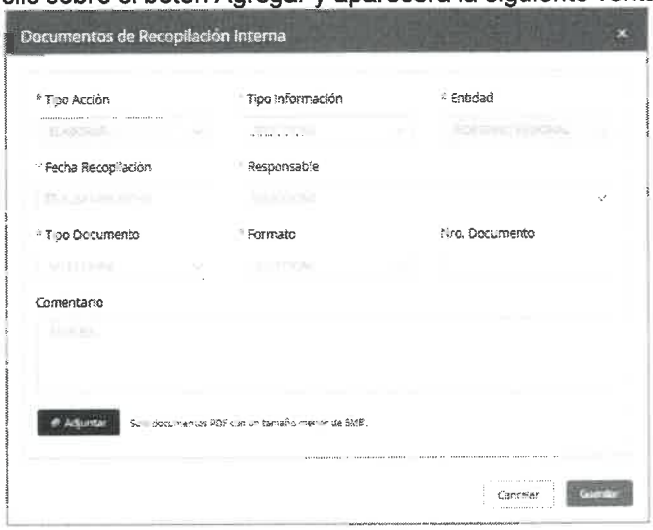
En esta pestaña el usuario debe agregar los documentos de recopilación interna y externa.



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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO
V°B°
DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECTOR GENERAL
V° B°

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

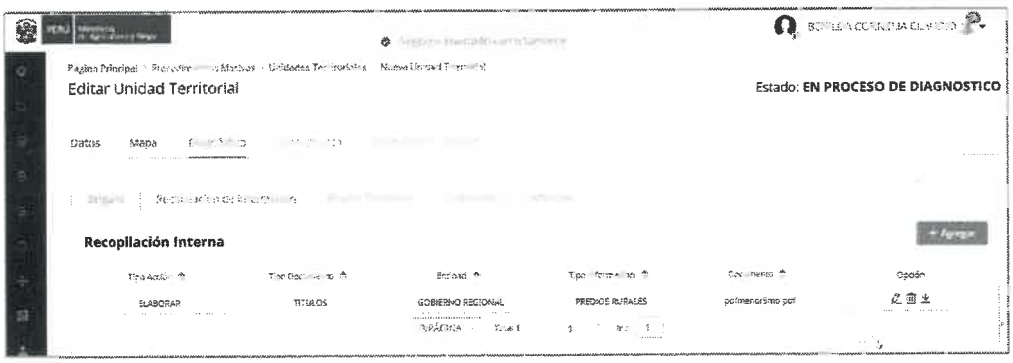


El usuario completará la información de los siguientes campos:

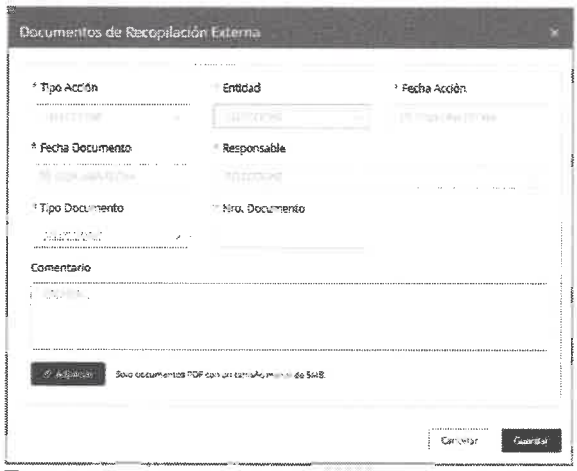
- ✓ Tipo Acción (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Tipo Información (obligatorio).
- ✓ Entidad (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Fecha Recopilación (obligatorio).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Formato (obligatorio).
- ✓ 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.

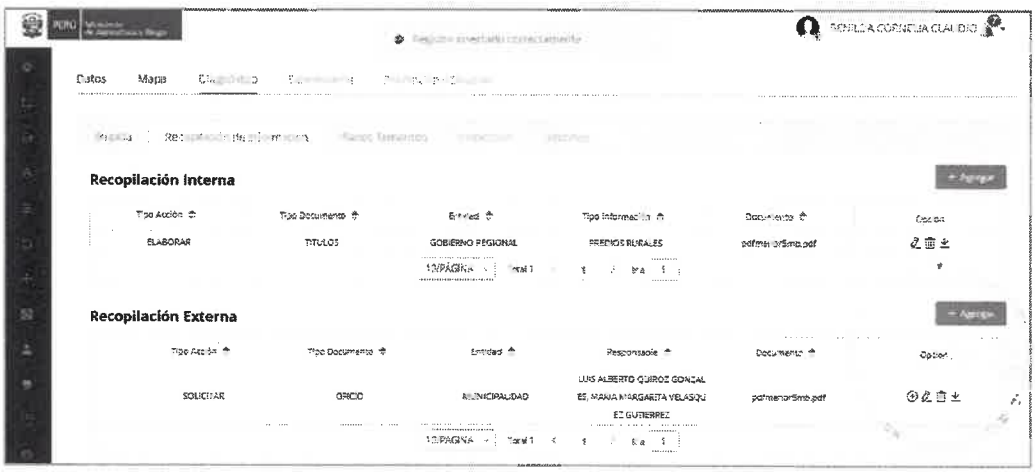


El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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.

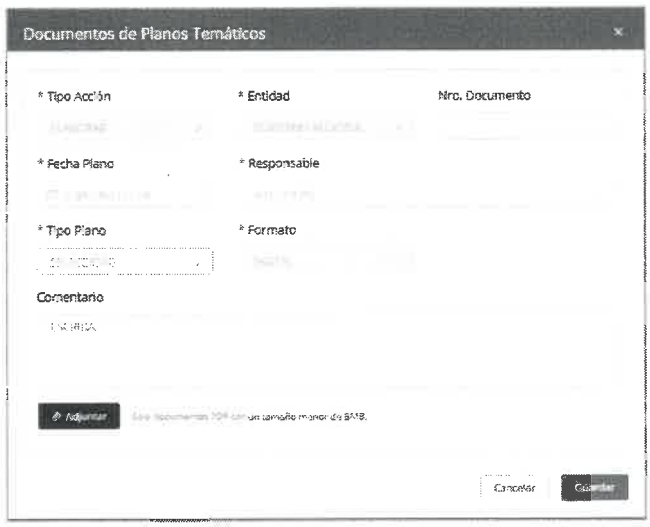


7.5.2.7.3. PLANOS TEMÁTICOS

En esta pestaña el usuario debe agregar los planos temáticos.

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.



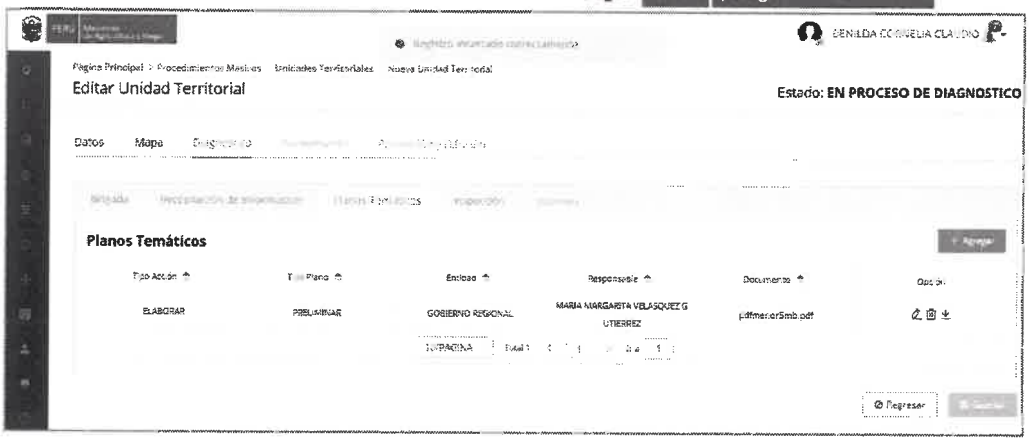
El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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.

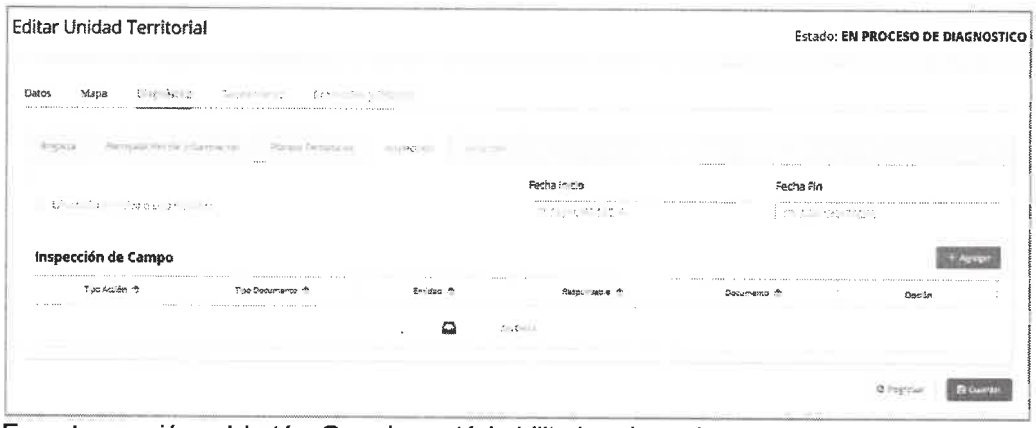
El documento se registrará inmediatamente en el sistema y se mostrará en el listado.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR.
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



7.5.2.7.4. INSPECCIÓN

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



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).

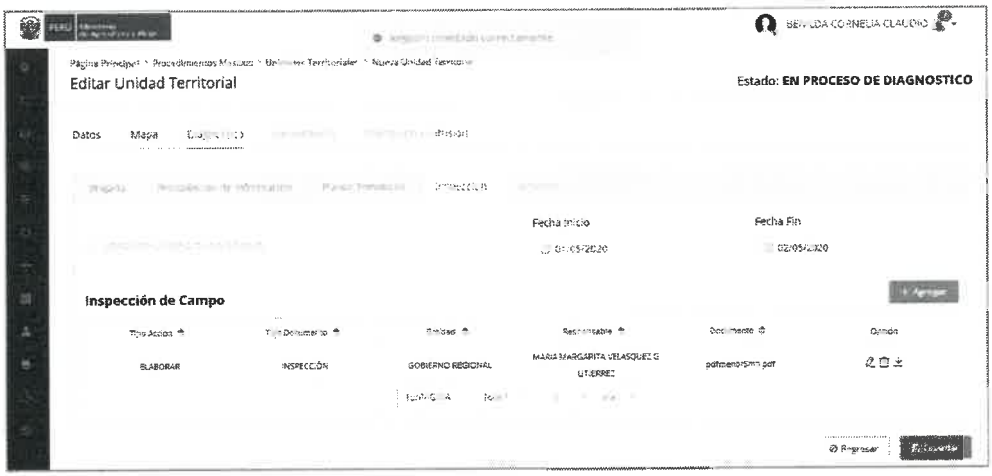
Para agregar al listado un nuevo plano temático, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana Modal.

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).

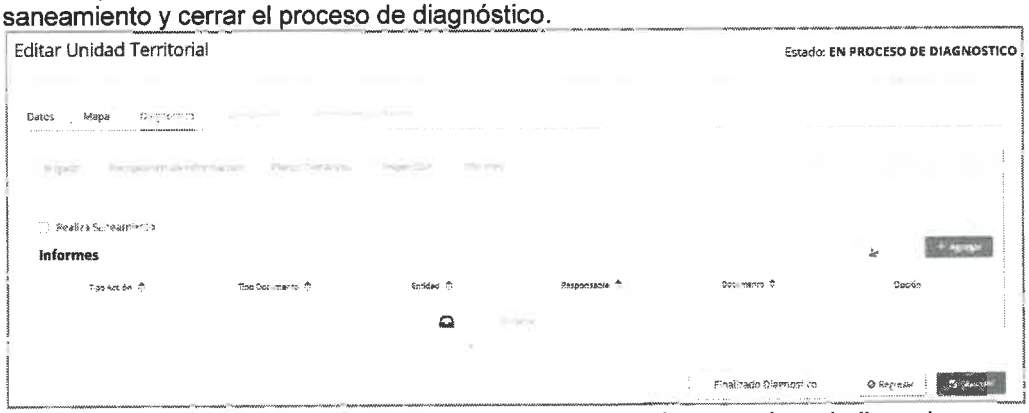
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.
El documento se registrará inmediatamente en el sistema y se mostrará en el listado.



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.

7.5.2.7.5. INFORMES

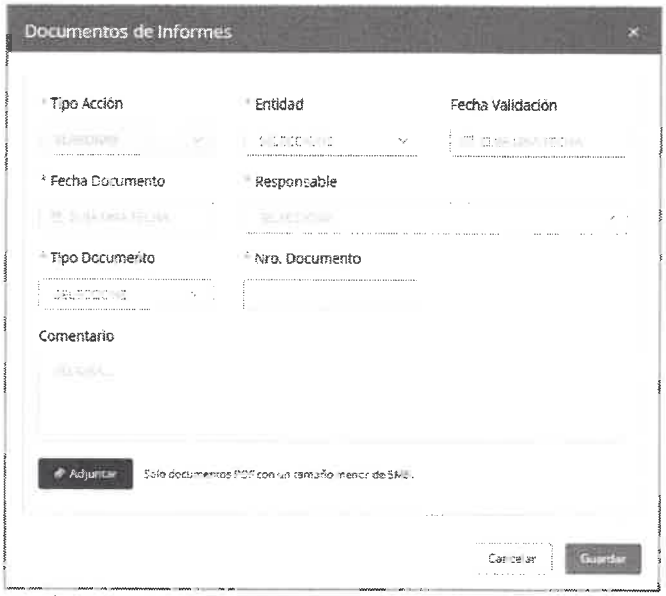
En esta pestaña el usuario debe agregar los informes, indicar si se realizará o no saneamiento y cerrar el proceso de diagnóstico.



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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° OIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

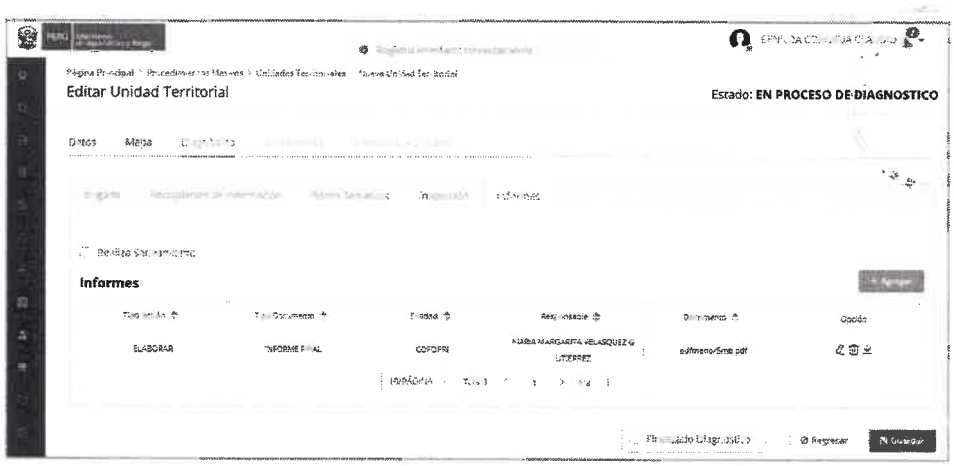


El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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.



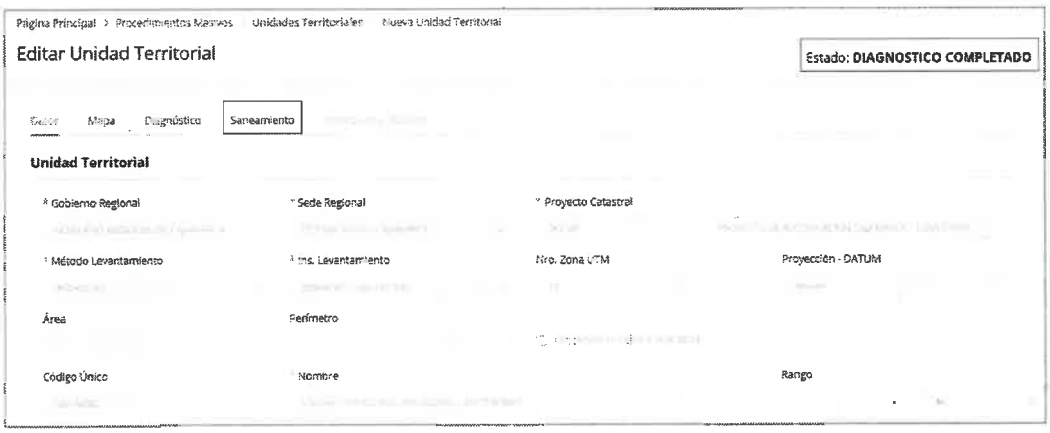
Luego el usuario hará clic en el botón Guardar para almacenar en el sistema los valores de las opciones Realiza Saneamiento y Finalizado Diagnóstico y el sistema muestra un mensaje indicado si se quiere finalizar el proceso.

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.

7.5.2.8. SANEAMIENTO

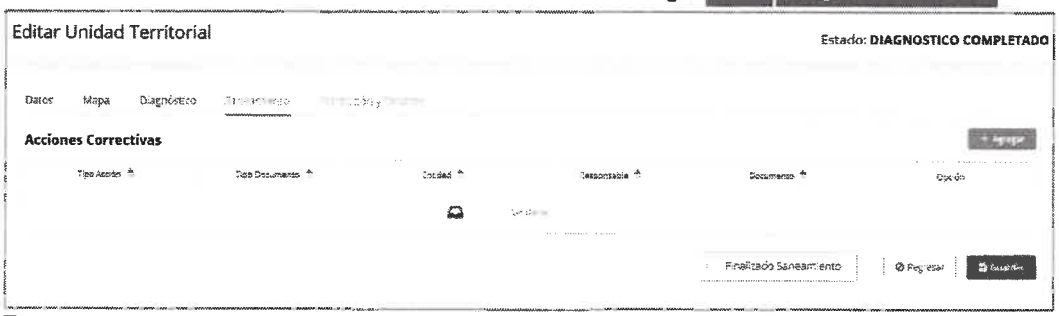
Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Administrador Gore y Diagnosticador tienen el acceso a este proceso.

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.



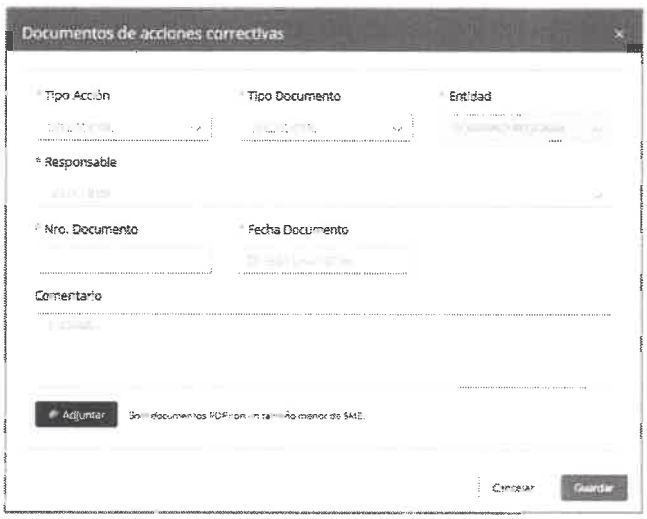
En la pestaña Saneamiento se cuenta con la sección de documentos de acciones correctivas y la opción Finalizado Saneamiento para indicar el final de este proceso.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



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.



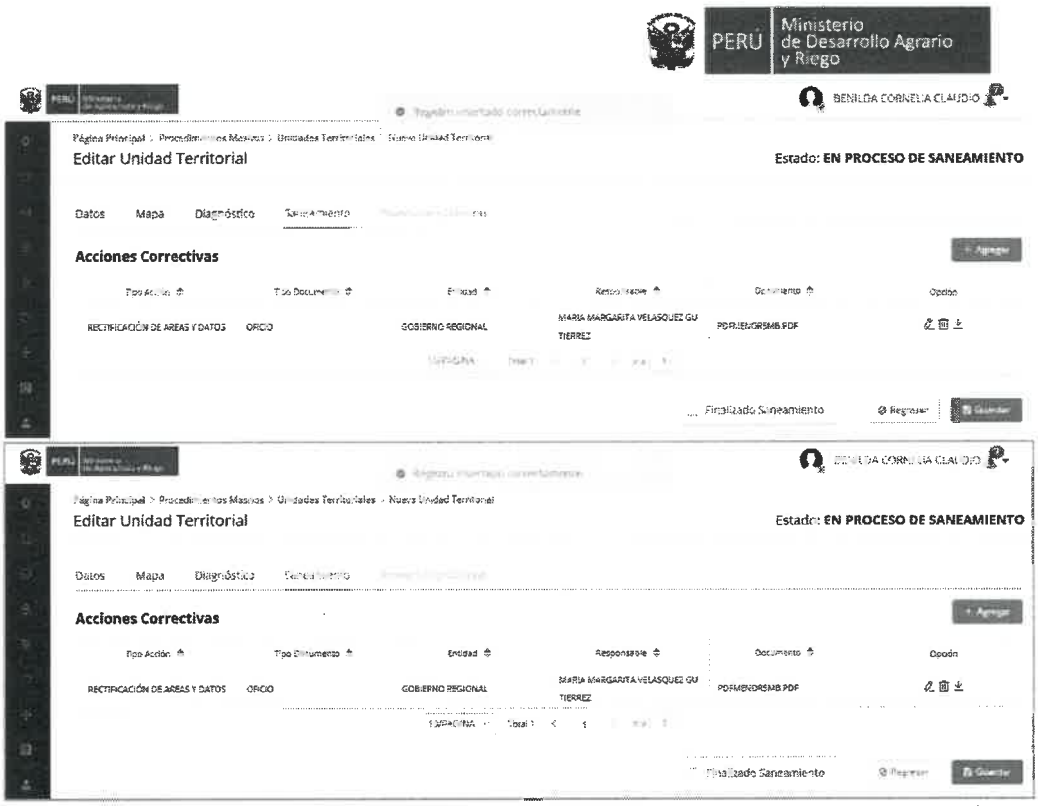
El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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).

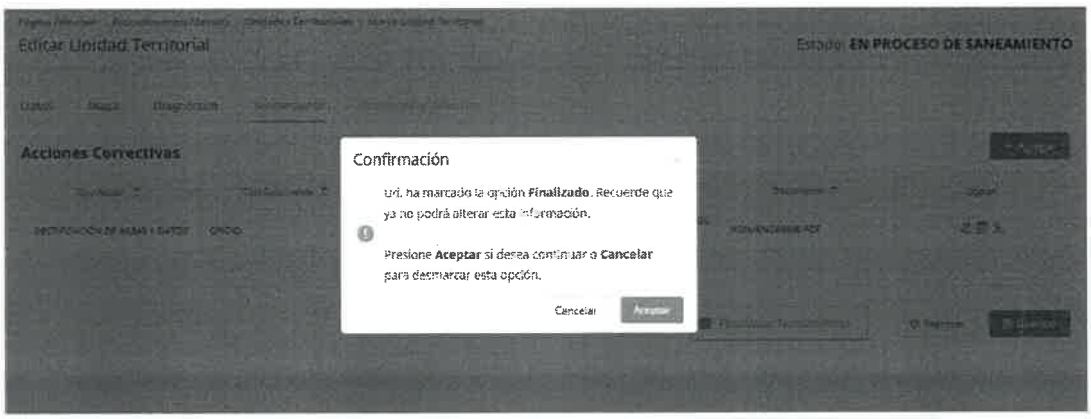
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

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

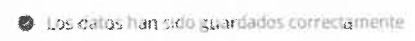
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CR. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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.



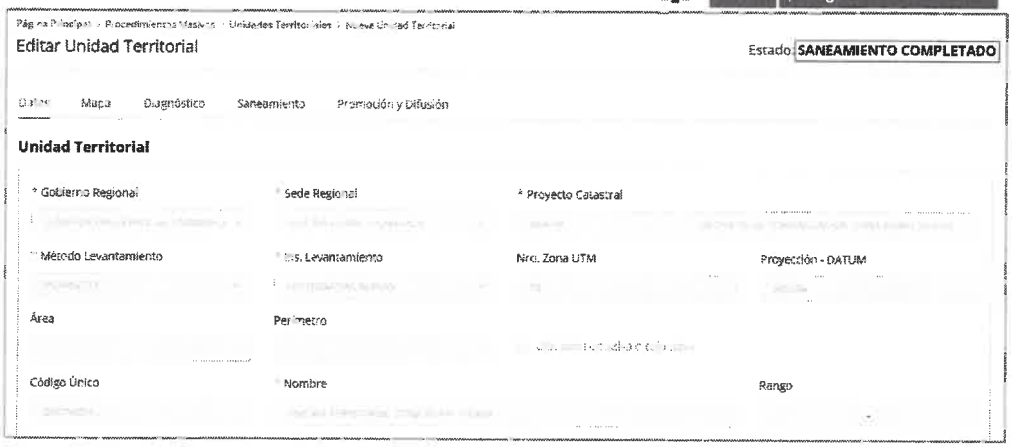
Si el usuario hace clic en el botón Aceptar, el sistema cambia el estado de la unidad territorial a Saneamiento Completado y muestra un mensaje indicando que los datos se guardaron correctamente.



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.

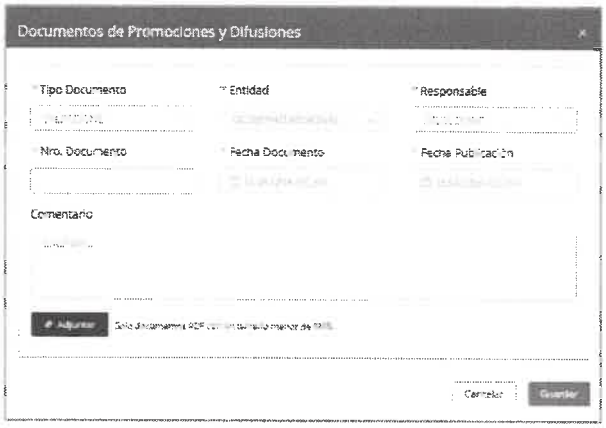
Para realizar el proceso de saneamiento, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Diagnóstico Completado o Saneamiento Completado y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Ficha deshabilitados, el usuario debe dirigirse a la pestaña Promoción y Difusión.



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.

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.



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.

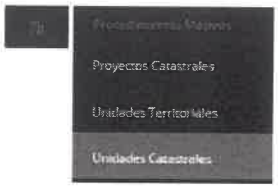
Si el usuario hace clic en el botón Aceptar, el sistema cambia el estado de la unidad territorial a Proceso Completado y muestra un mensaje indicando que los datos se guardaron correctamente.

Los datos han sido guardados correctamente

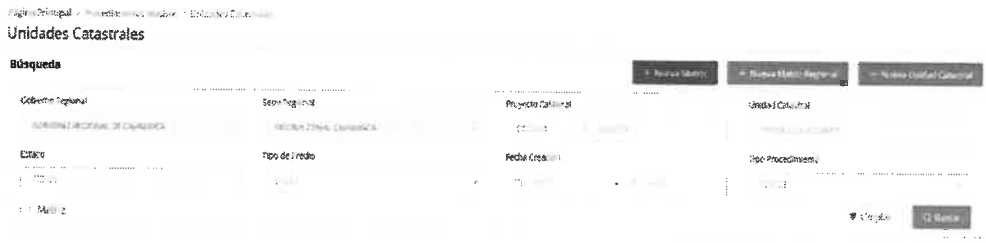
7.5.3. UNIDADES CATASTRALES

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

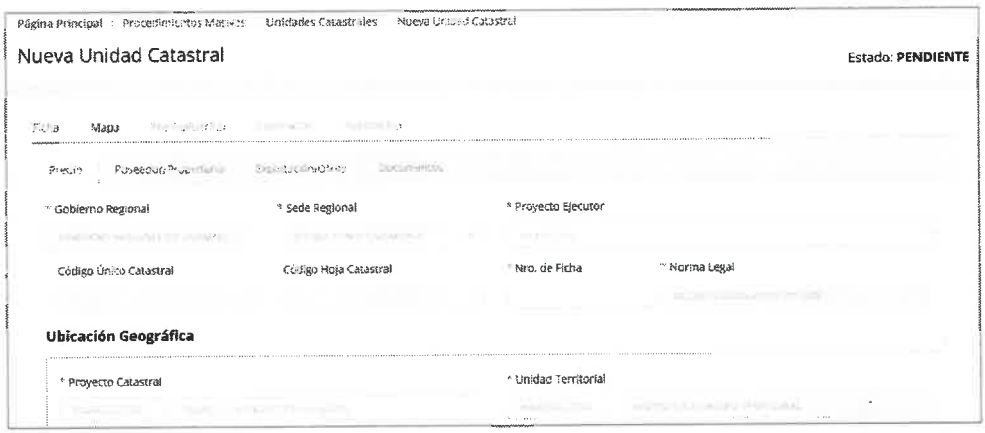
El usuario podrá revisar el detalle de cualquier unidad catastral de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar 👁 de cualquier fila del listado mostrado.
Ningún campo está disponible para edición.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

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:



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.

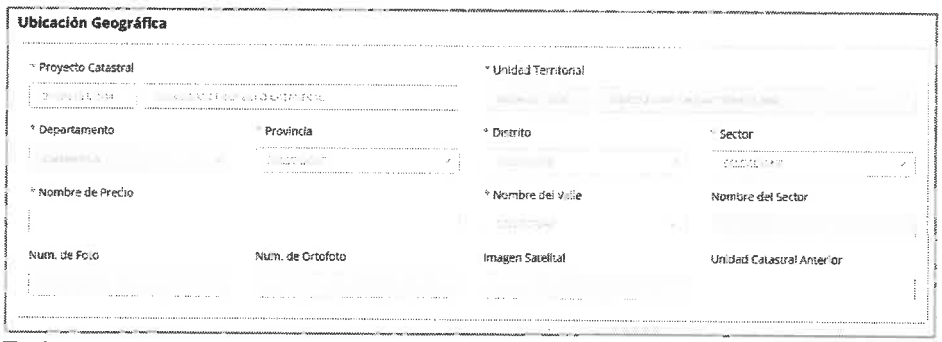
7.5.3.4.1. PREDIO

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

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

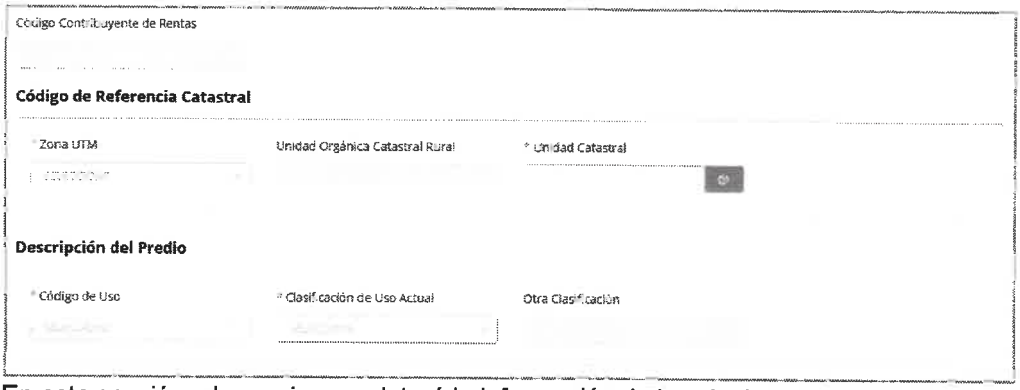
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

- ✓ 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).



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

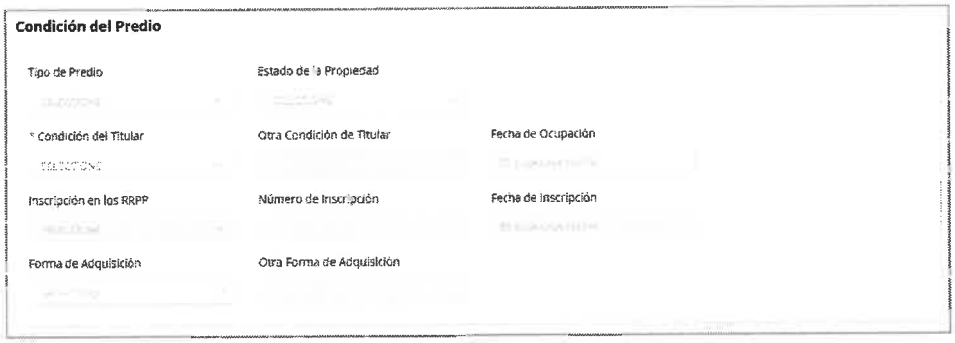
- ✓ Proyecto Catastral (obligatorio).
- ✓ Unidad Territorial (obligatorio, se habilita cuando hay un valor válido en Proyecto Catastral).
- ✓ Departamento (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema)
- ✓ Provincia (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Distrito (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



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).



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).

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).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

- ✓ Otras Const. e Inst. (opcional, está habilitado cuando el campo Construcciones e instalaciones tiene la opción seleccionada Otros).

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

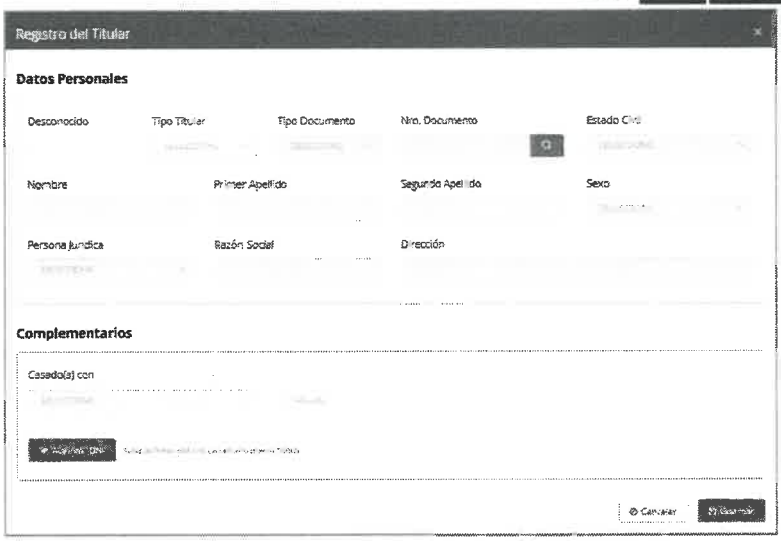
A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

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.

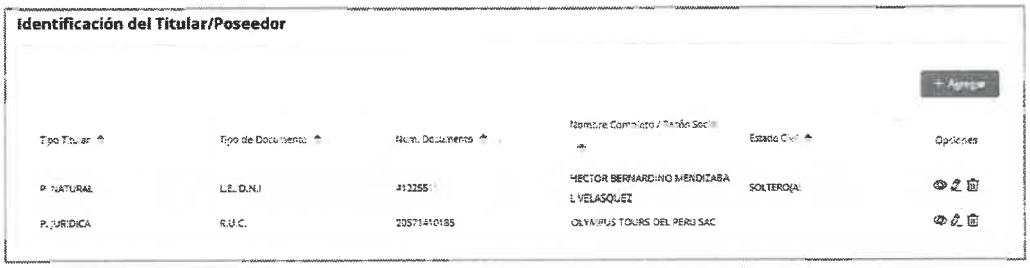
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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.



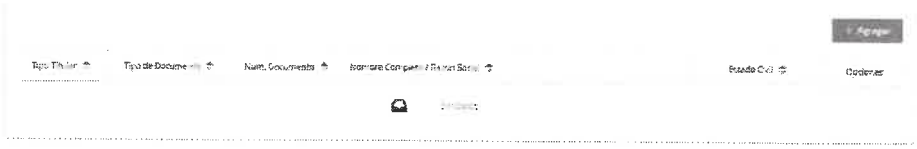
Como se puede observar el elemento fue agregado al listado.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

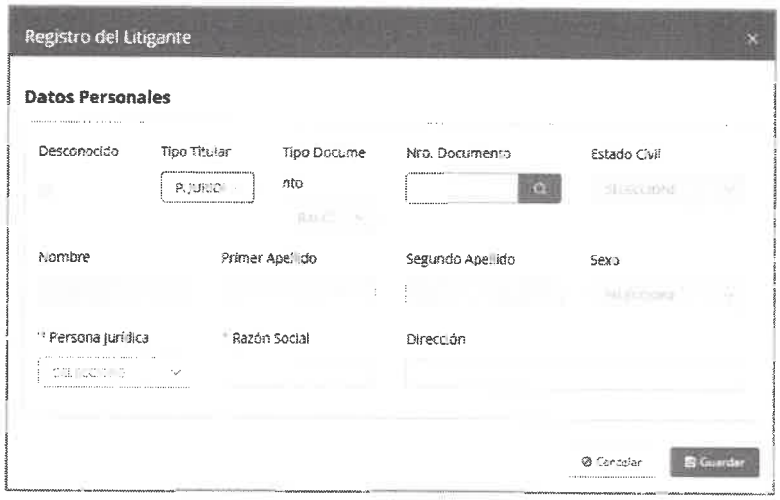
- ✓ Departamento (obligatorio).
- ✓ Provincia (obligatorio).
- ✓ Distrito (obligatorio).
- ✓ Anexo/Zona/Sector/Caserío (obligatorio).
- ✓ Calle/Vía (obligatorio).
- ✓ Número/Lote (obligatorio).
- ✓ Nombre del Predio (opcional).

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).

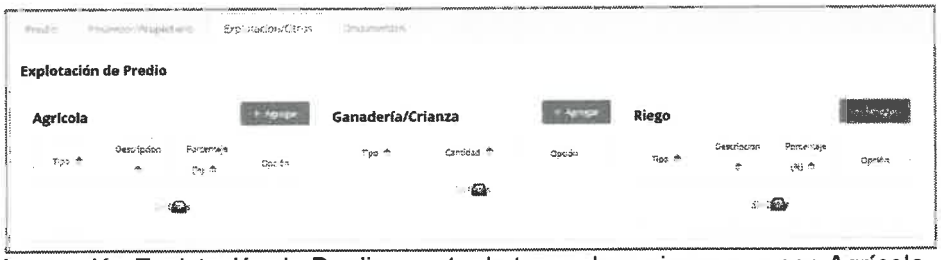
Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

7.5.3.4.3. EXPLOTACIÓN/OTROS

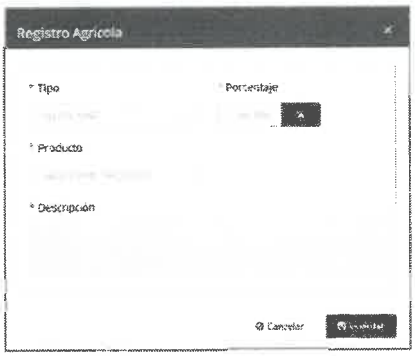
A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CR. DIGESPACR V°B°
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

- ✓ Todos los campos son obligatorios.
- ✓ El campo Cantidad debe ser mayor a 0.

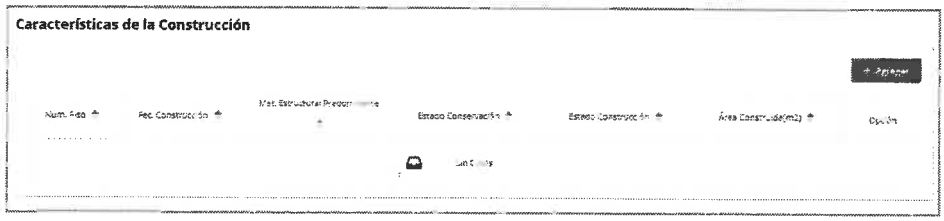
Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Para agregar a la subsección Riego un nuevo elemento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

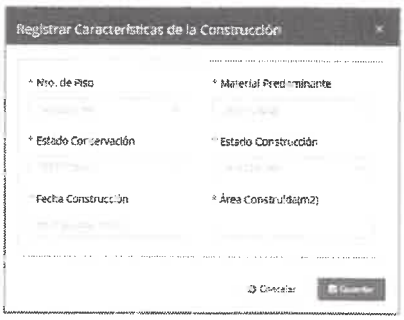
El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ 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.

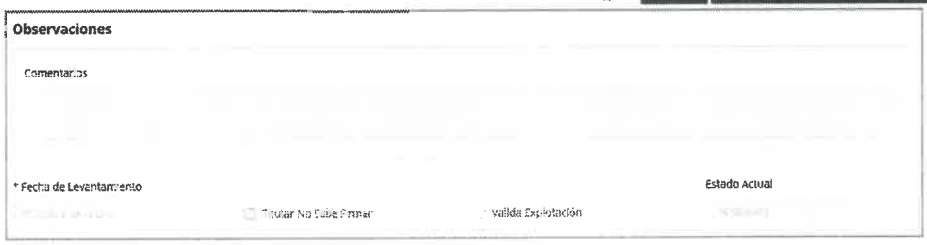


El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ 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.

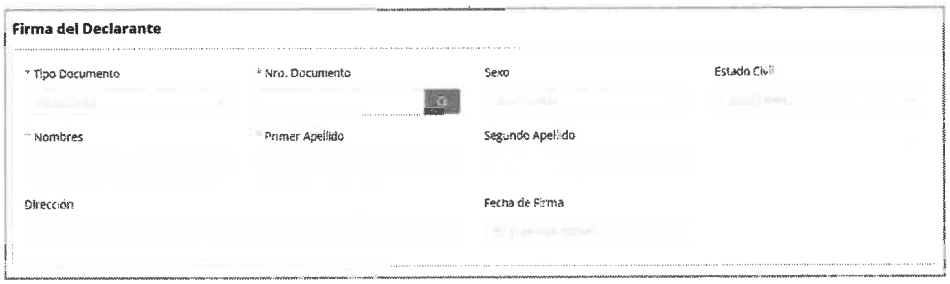
Luego hará clic sobre el botón Guardar.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



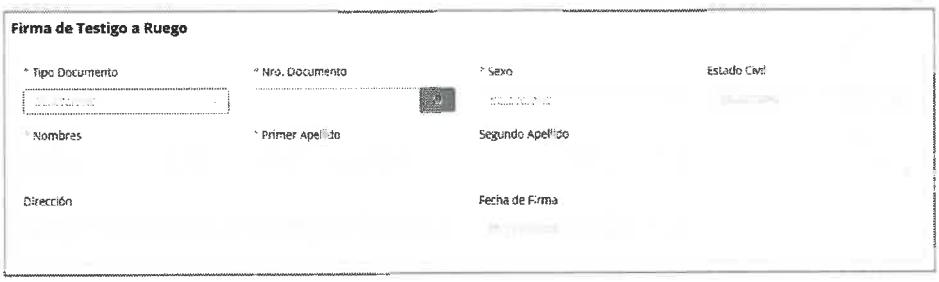
En esta sección, el usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ 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.



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).

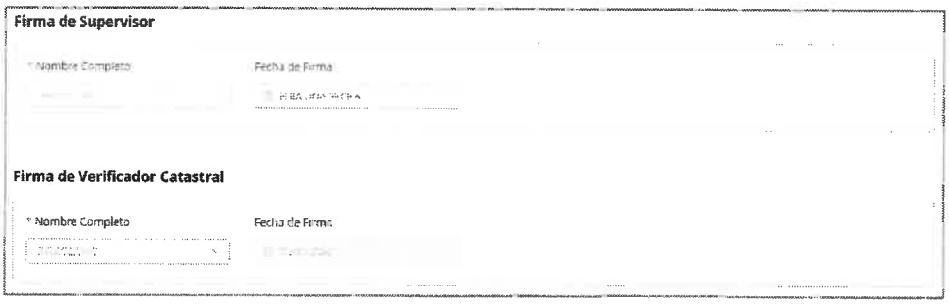


Esta sección solo aparecerá si el usuario previamente ha seleccionado el campo Titular No Sabe Firmar, en cuyo caso, el usuario completará la información de los siguientes campos:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL

- ✓ 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.

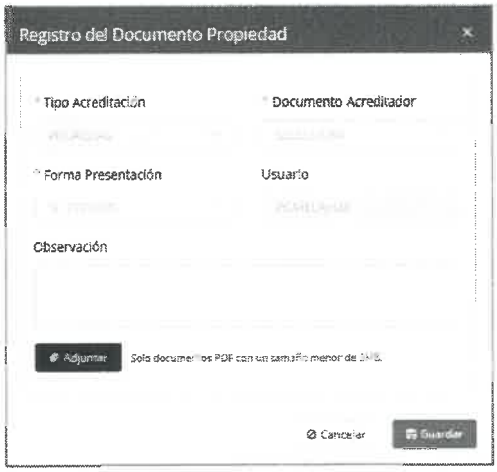
7.5.3.4.4. DOCUMENTOS

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR.
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

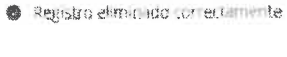
Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la ficha en las cuatro pestañas de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.5.3.4).

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.

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.

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

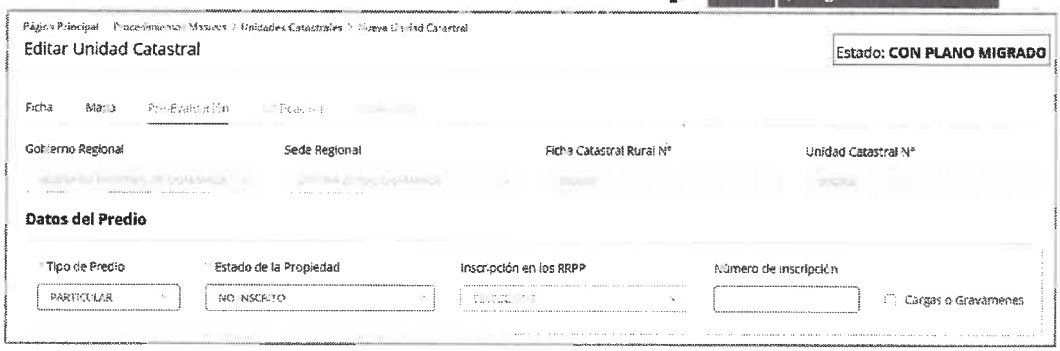


7.5.3.7. PREEVALUACIÓN

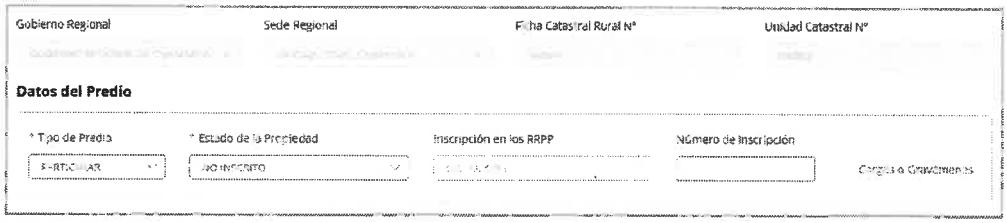
Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Digitador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



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



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

- ✓ Gobierno Regional.
- ✓ Sede Regional.
- ✓ Ficha Catrastral Rural Nº
- ✓ Unidad Catastral Nº

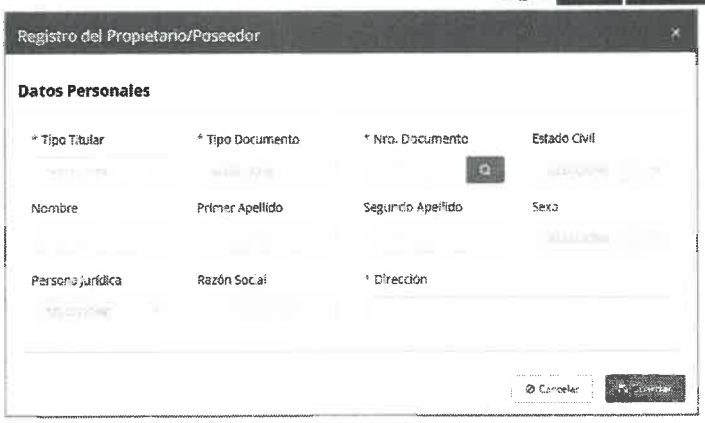
Mientras que el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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 Gravamenes (opcional).

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y RIEGO V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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.

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:

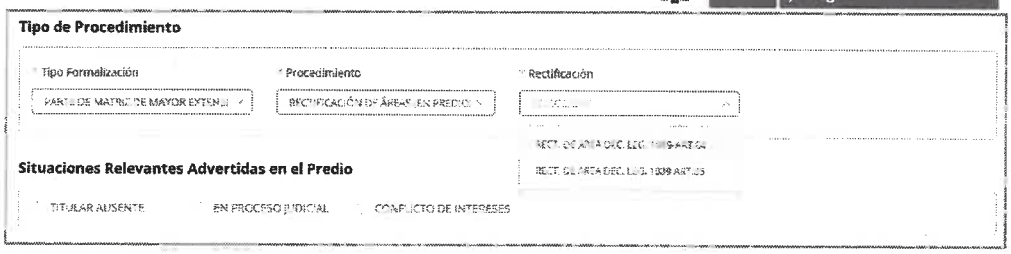
- Formalización y Titulación de Predios Rústicos en Propiedad del Estado, que se muestra solo si el Tipo de Predio es Estado.
- Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio, que se muestra solo si el Tipo de Predio es Particular.
- Rectificación de Áreas (en Predios Inscritos), que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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CR. DIGESPACR. V°B°
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

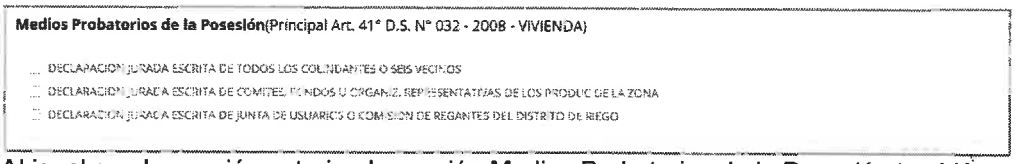


Si el Tipo de Predio es Particular, el Estado de la Propiedad es Inscrito y el Procedimiento es Rectificación de Áreas, el sistema muestra un campo adicional obligatorio llamado Rectificación que tiene dos alternativas que son:

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

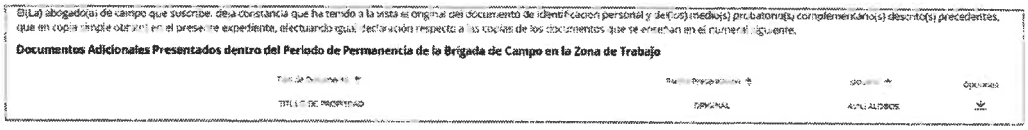
La sección Situaciones Relevantes Advertidas en el Predio es de carácter opcional donde el usuario puede seleccionar cero o alguna de las alternativas mostradas.

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.



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.

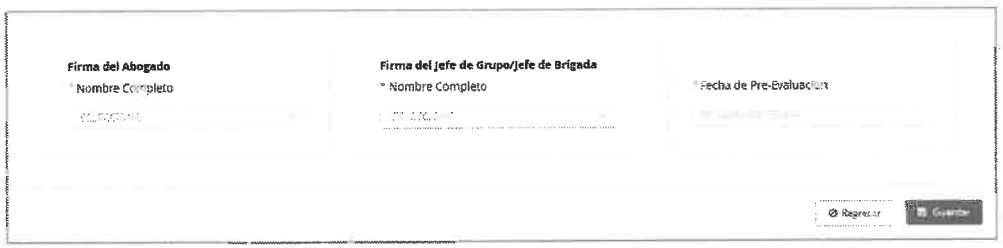
En la sección Complementaria, el usuario registrará todo el detalle que crea conveniente, siendo esto opcional.



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).

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

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.



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 direccione 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.

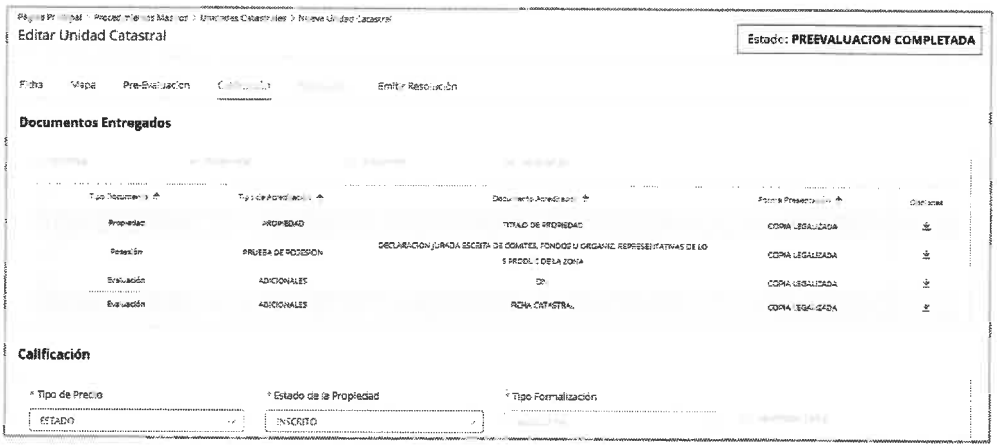
Finalmente, el sistema mostrará un mensaje indicando que el proceso ha finalizado correctamente dejando a la unidad catastral con estado Preevaluación Completada.

7.5.3.8. CALIFICACIÓN

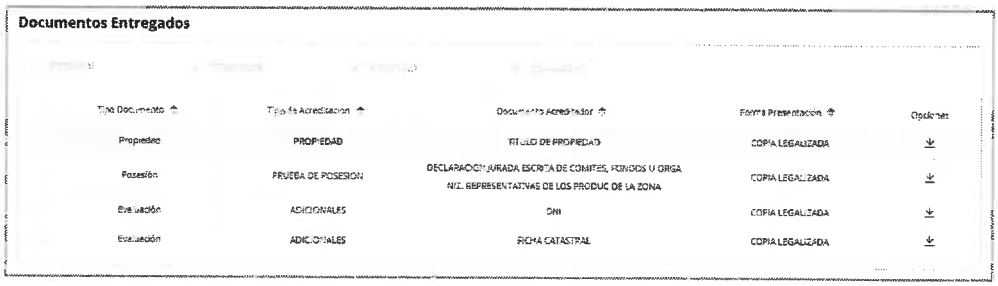
Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Calificador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.

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

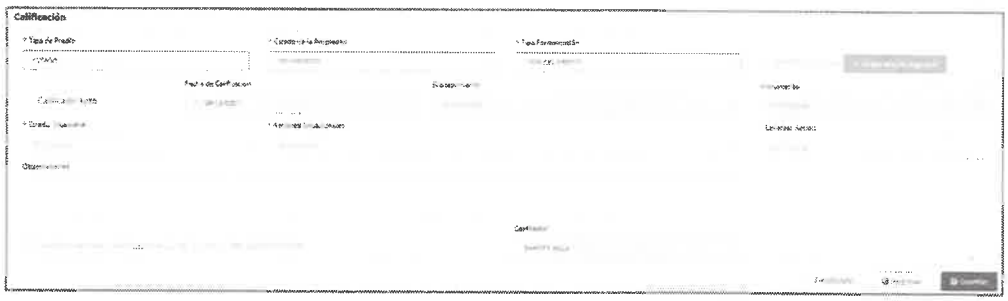
el procedimiento seleccionado haya sido diferente de Rectificación de Áreas (ver punto 7.5.3.8) y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Calificación.



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



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.



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:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

- 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 Tramite
- 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 Tramite, 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 mostrarán dos opciones:
- Nueva Ficha
- Subsanar 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).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.T. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL

- ✓ 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).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

- 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.

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

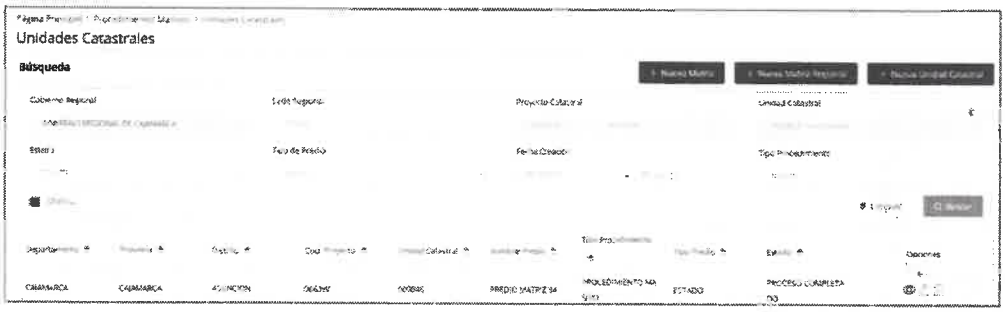
DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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

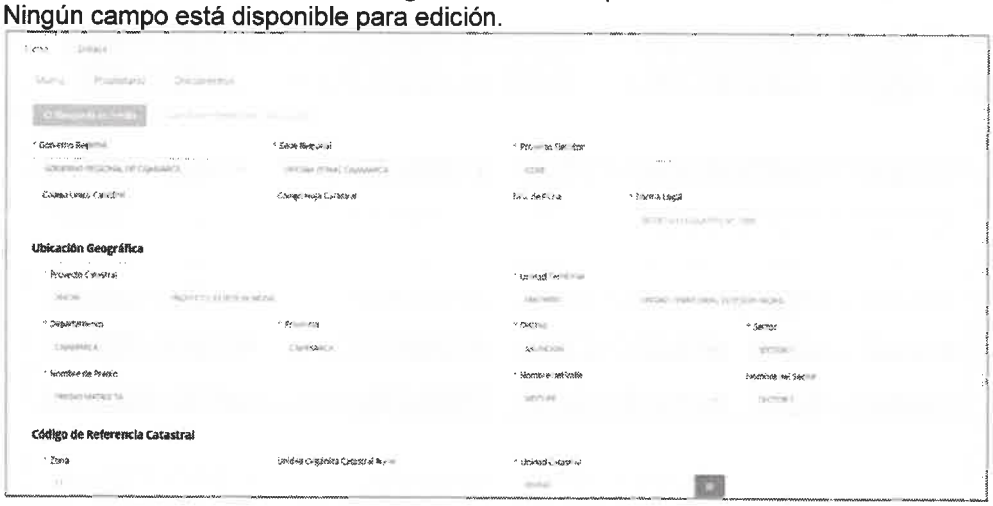
7.5.3.9. VISUALIZAR MATRIZ REGISTRAL

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.



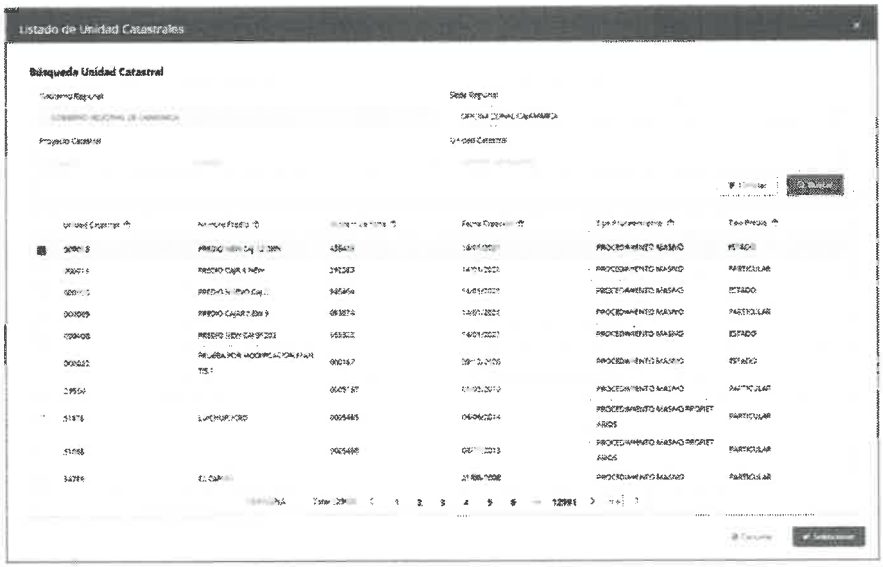
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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).

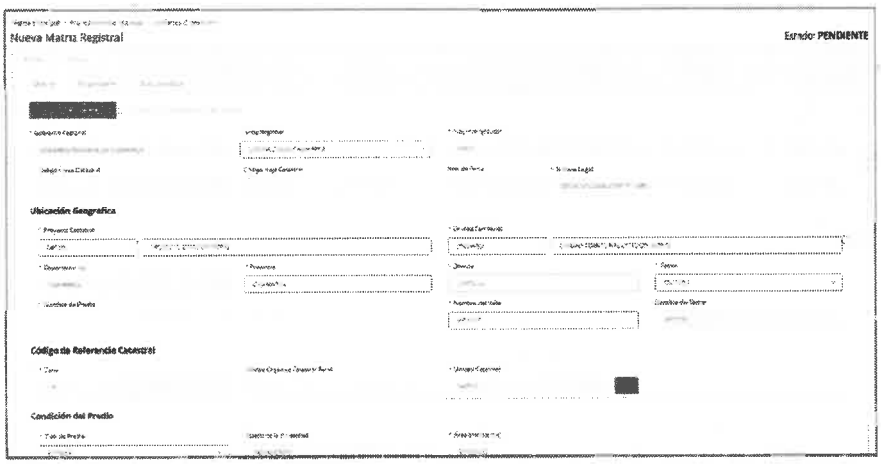
7.5.3.10. NUEVA MATRIZ REGISTRAL

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 aparecerán según el filtro de búsqueda, los predios activos y con Proyectos Ejecutores Anterior a PTRT1 y PTRT1.



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



7.5.3.10.2. Registro de Ficha

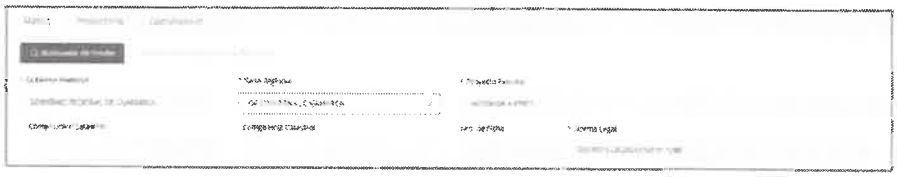
Para registrar una nueva matriz registral, el usuario deberá de presionar sobre el botón Nueva Matriz Registral, que solo está habilitado para los perfiles Administrador Gore y Digitador, y el sistema mostrará la siguiente página:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.



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).

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

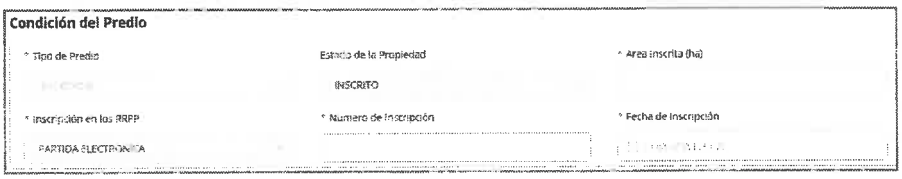
- ✓ Proyecto Catastral (obligatorio).
- ✓ Unidad Territorial (obligatorio, se habilita cuando hay un valor válido en Proyecto Catastral).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

- ✓ 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).

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).



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).

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.

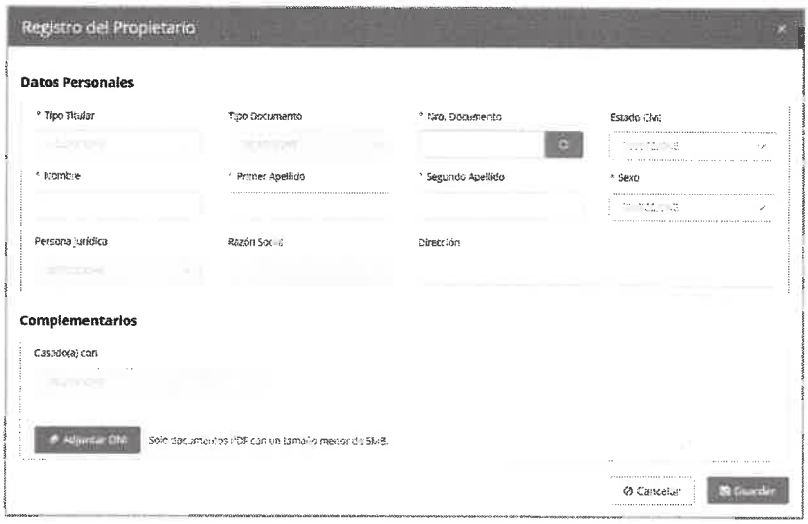
Luego, el usuario continuará con el llenado de información en la pestaña Propietario.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

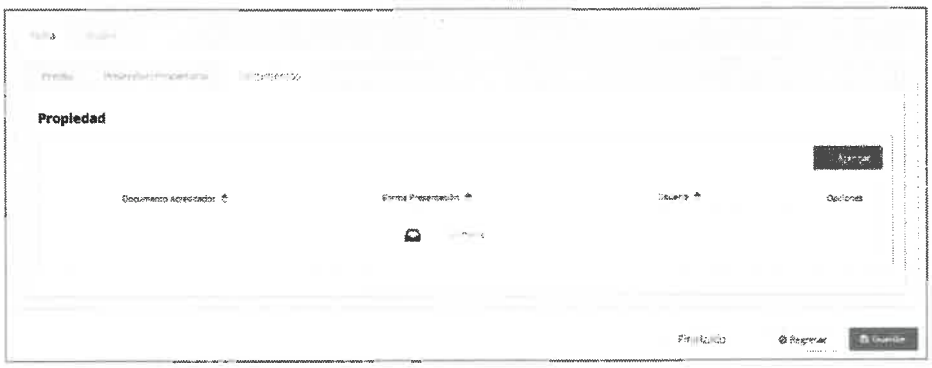
La sección Domicilio del Titular es opcional, pero si el usuario desea ingresar información en esta sección debe completar los siguientes campos:

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

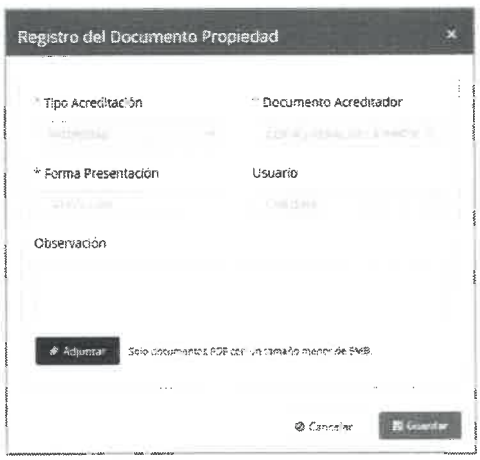
A continuación, el usuario continuará con el llenado de información en la pestaña Documentos.

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.



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



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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

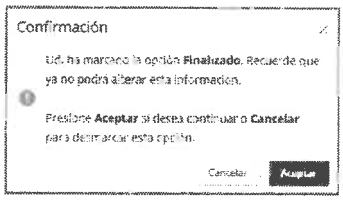
- ✓ El campo Tipo de Acreditación está deshabilitado y completado por el sistema con el valor Propiedad.
- ✓ El campo Documento Acreditador está deshabilitado y completado por el sistema con el valor Copia Literal de la Partida Electrónica.
- ✓ Cada registro solo puede subir un solo archivo.
- ✓ El campo 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.

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



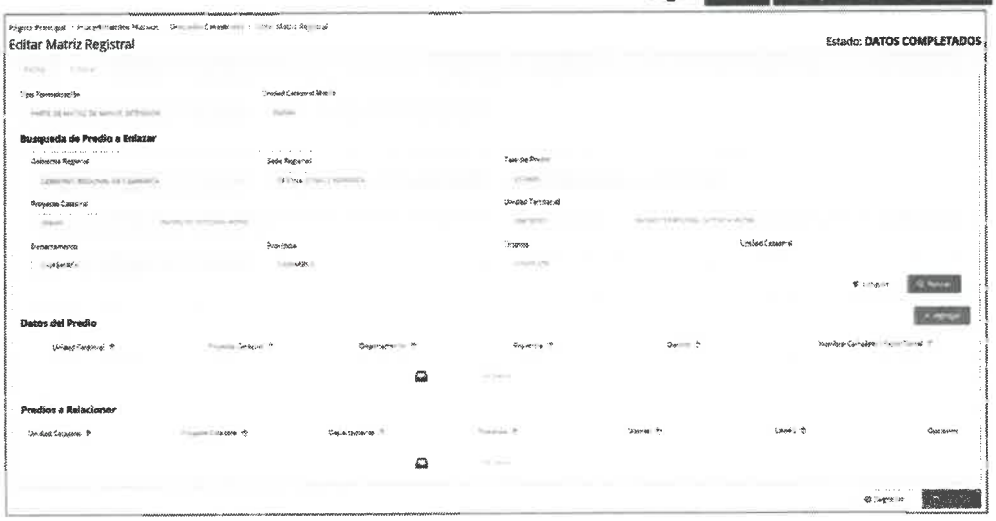
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el Predio Origen se registró correctamente.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO
V°B°
DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECTOR GENERAL
V° B°

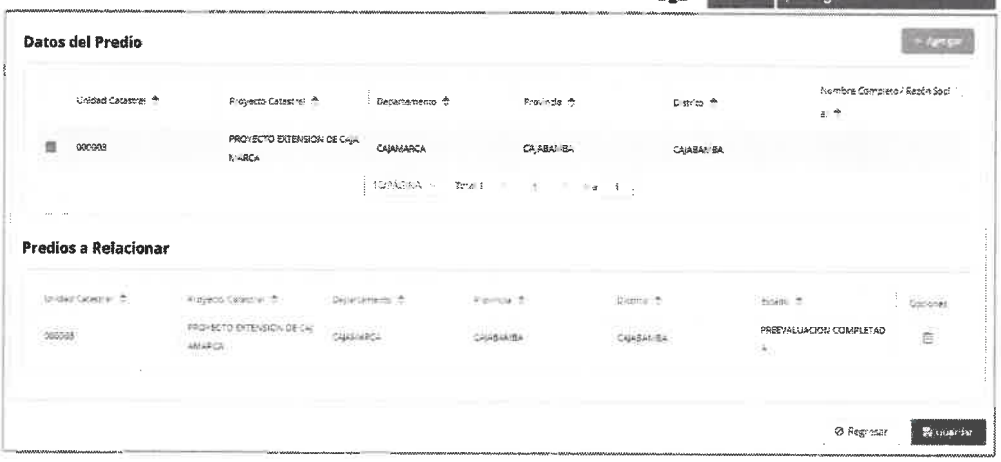


A continuación, se explicará la funcionalidad de cada sección de esta pestaña.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



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

Luego, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema actualizará el estado de la matriz a Completado y mostrará un mensaje indicando que el enlace se ha 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:

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).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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).

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

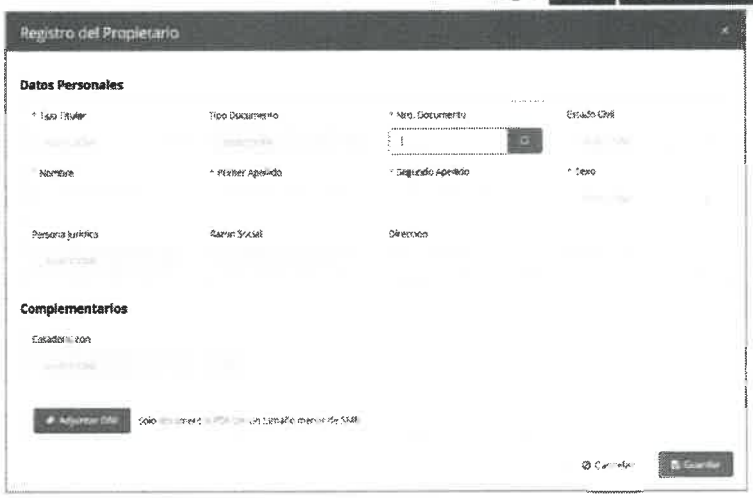
A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

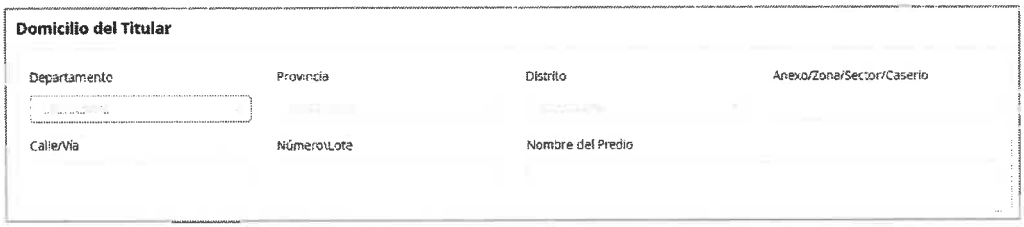


El usuario completará la información los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ 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.

Como se puede observar el elemento fue agregado al listado.



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

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:

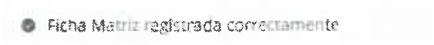
- ✓ El campo Tipo de Acreditación está deshabilitado y completado por el sistema con el valor Propiedad.
- ✓ El campo Documento Acreditador está deshabilitado y completado por el sistema con el valor Copia Literal de la Partida Electrónica.
- ✓ Cada registro solo puede subir un solo archivo.
- ✓ El campo 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.

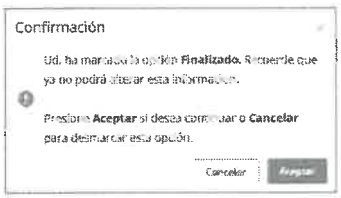
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.



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



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

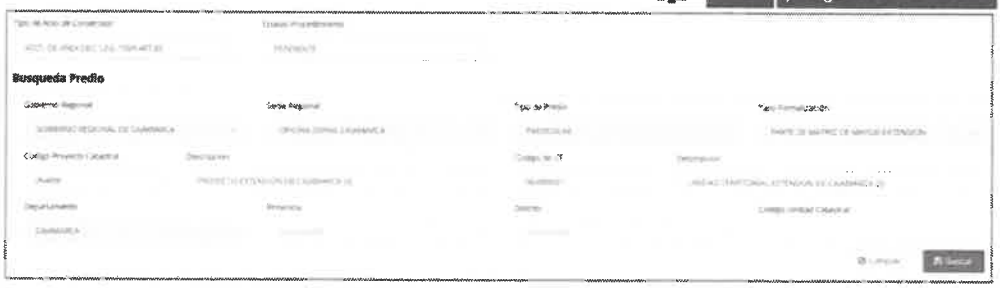
7.5.3.13. RECTIFICACIÓN - MATRIZ

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.

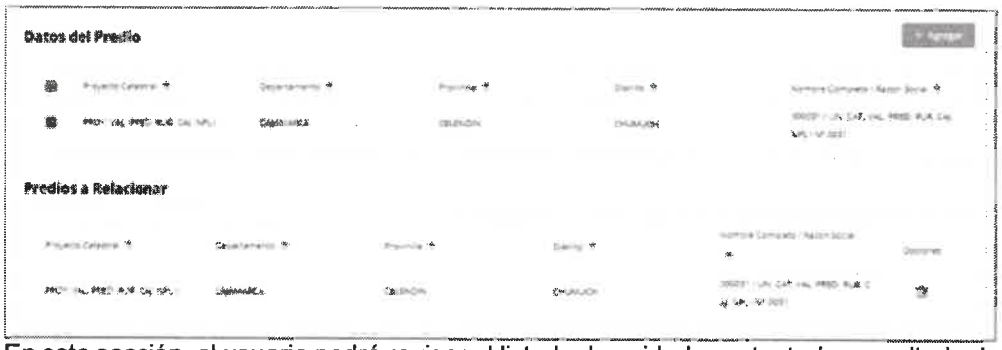
A continuación, se explicará la funcionalidad de cada sección de esta pestaña.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

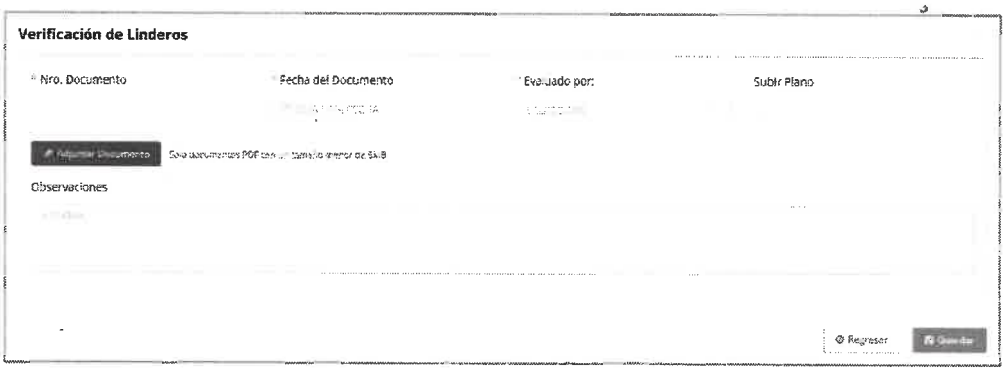


En esta sección, el usuario podrá visualizar el siguiente comportamiento en el sistema:

- ✓ 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 infraestrutura(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.



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



En 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).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

- ✓ 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.

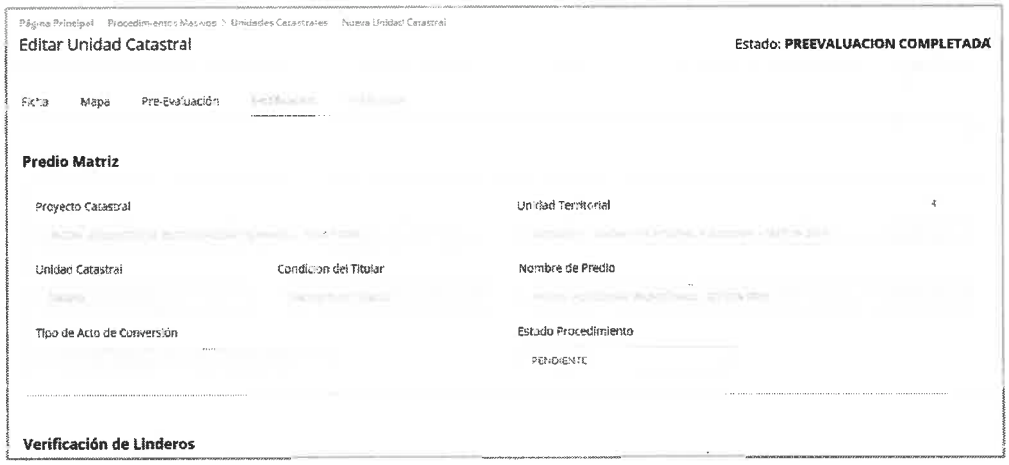
Finalmente, el sistema mostrará un mensaje indicando que la matriz se ha actualizado correctamente.

7.5.3.14. RECTIFICACIÓN

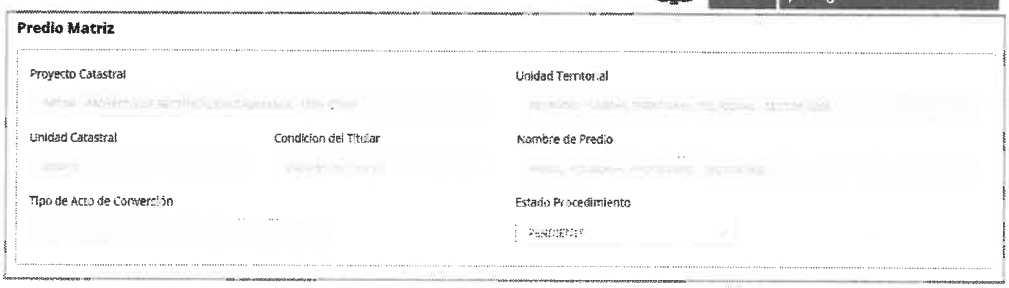
Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Digitador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.
En primera situación, mencionar que, para realizar el proceso de Rectificación, el Tipo de Predio seleccionado en el proceso de Preevaluación debe ser Particular, el Estado de Propiedad 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.



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



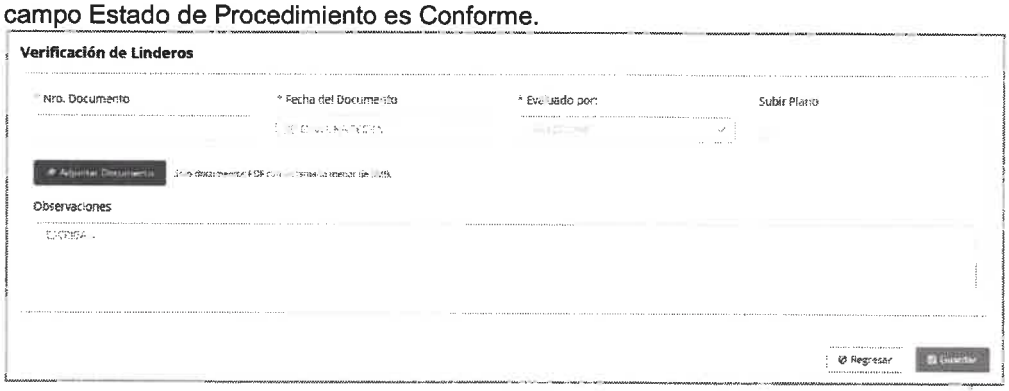
En esta sección, el sistema mostrará deshabilitados y completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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.



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.

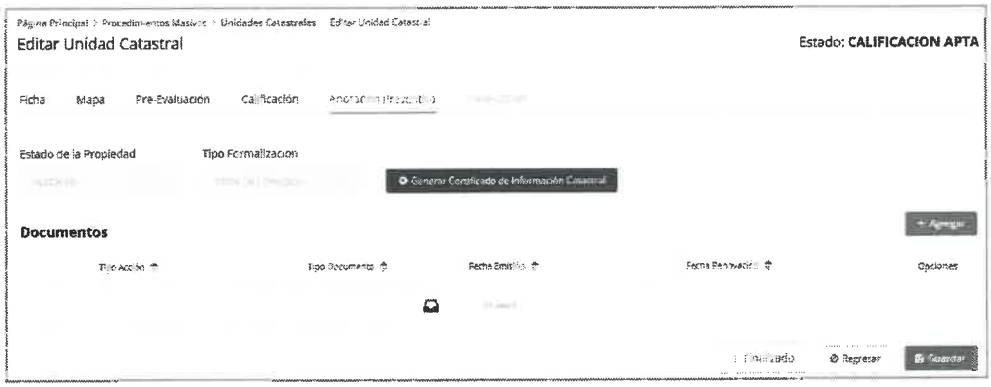
Finalmente, el sistema mostrará un mensaje indicando que el proceso ha finalizado correctamente.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO
V°B°
DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECTOR GENERAL
V°B°

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.

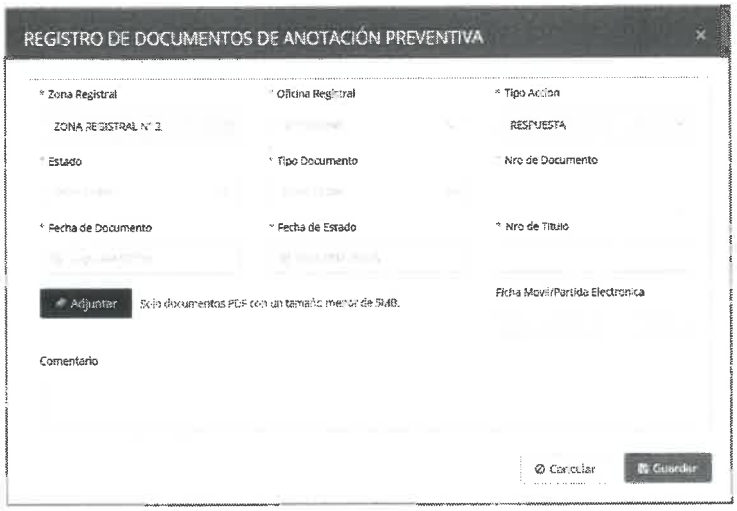
Para realizar el proceso de Anotación Preventiva, deberá de seleccionar un registro del tipo de Predio Particular que se encuentre en estado "En Proceso de Anotación Preventiva", que haya pasado por el proceso de Emisión de Padrones (ver punto 7.9.1) y que haya realizado la Generación Preventiva (ver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

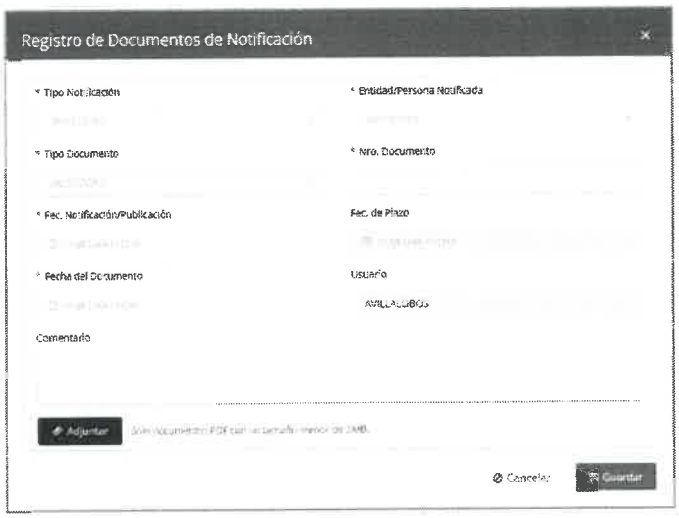
En esta pestaña el usuario debe agregar los documentos de notificación para continuar con el proceso.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

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 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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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

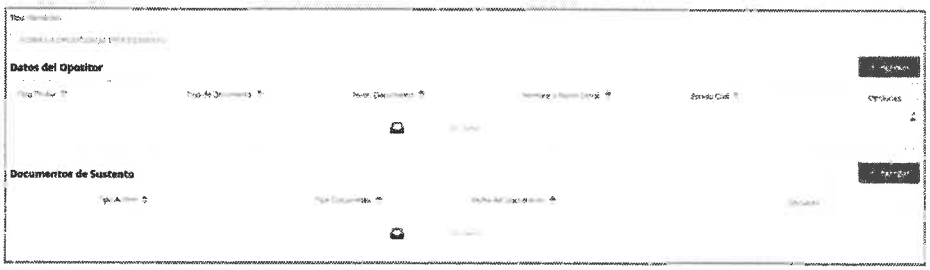
Luego el usuario hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje indicado que los datos se guardaron correctamente.

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 agregará 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.

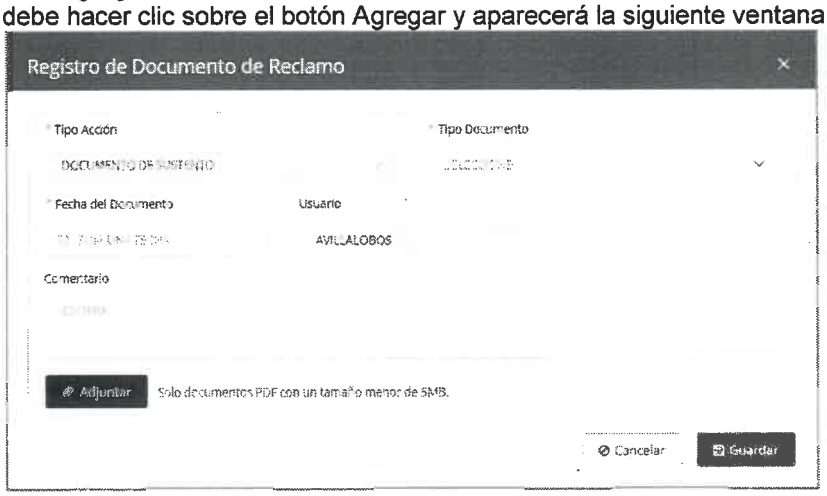
Para agregar al listado de Opositores un nuevo elemento, el usuario debe hacer clic sobre el botón Agregar y aparecerá la siguiente ventana modal.

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.

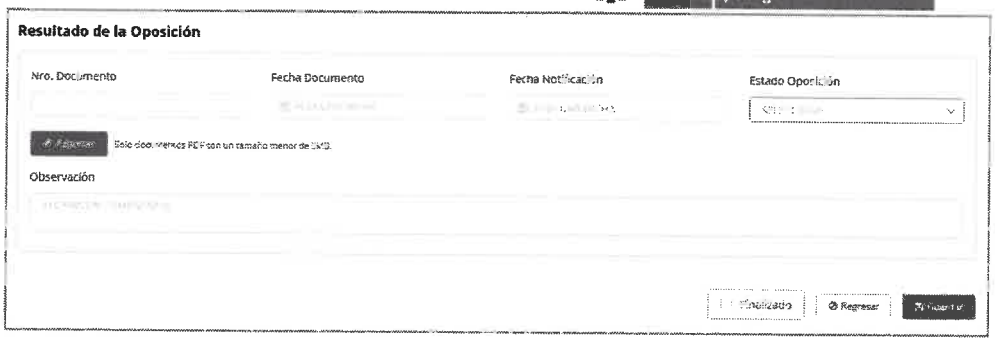


El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



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:

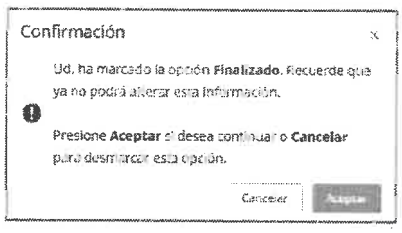
- ✓ Nro. Documento (obligatorio)
- ✓ Fecha Documento (obligatorio)
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio, debe ser mayor o igual a la Fecha Documento)
- ✓ Estado Oposición (obligatorio)
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación (opcional)
- ✓ Finalizado.

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.

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.

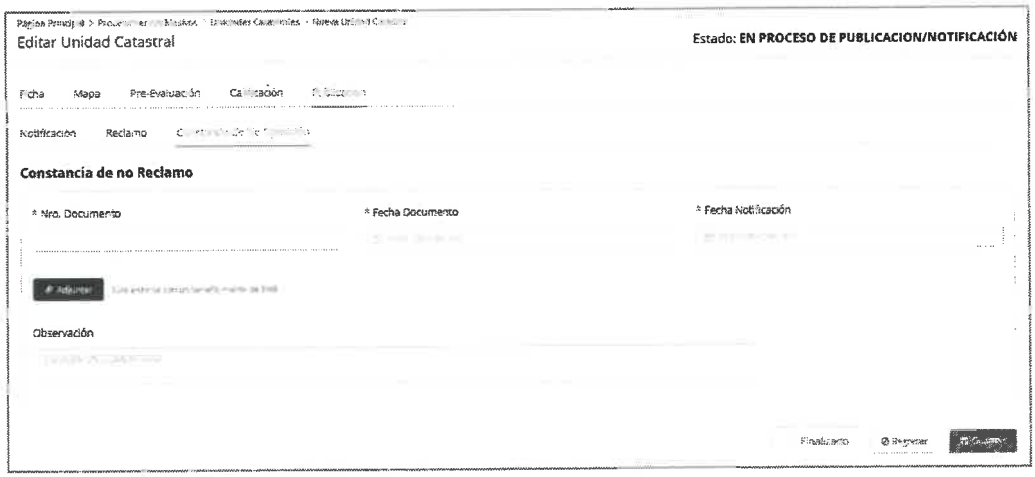


Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema indicará que los datos de la Oposición han sido guardados correctamente y actualizará la unidad catastral al estado Publicación/Notificación Completada.

7.5.3.16.3. CONSTANCIA DE NO OPOSICIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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



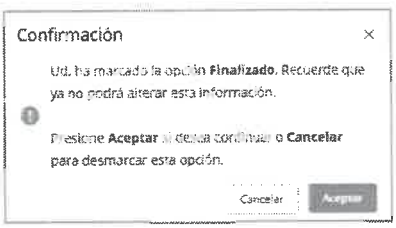
El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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.

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.

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.

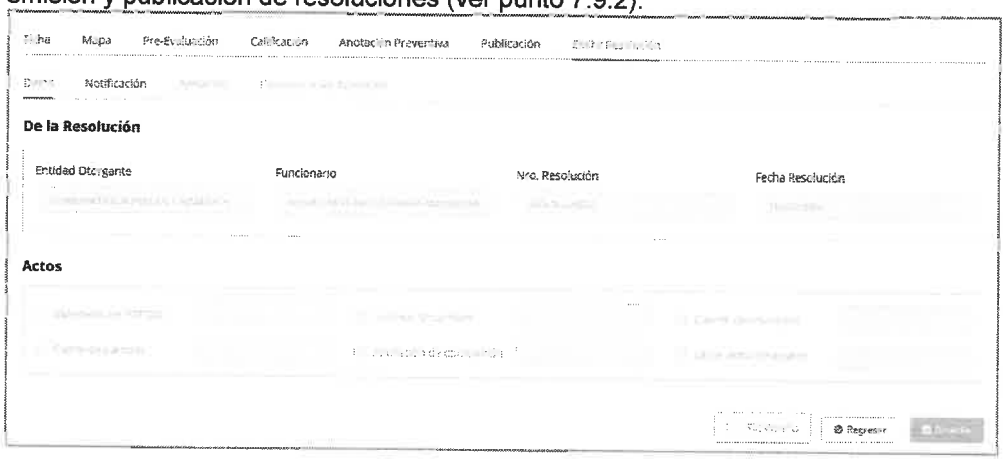
Este proceso solo se aplica para unidades catastrales de tipo de predio Particular.

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.

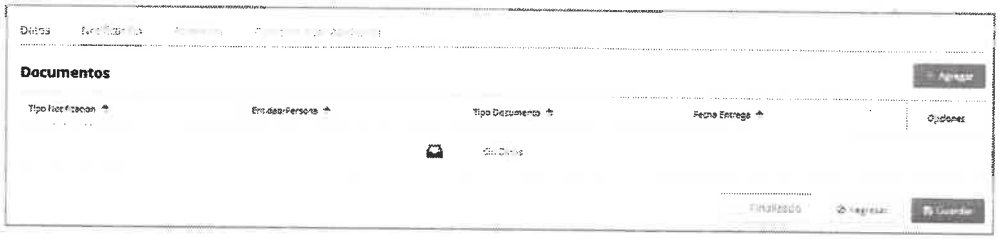
7.5.3.17.1. DATOS

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

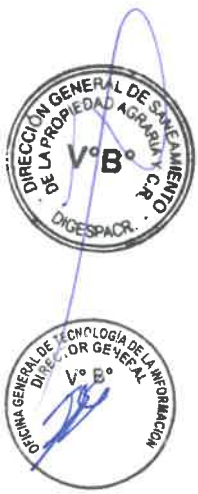
El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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.

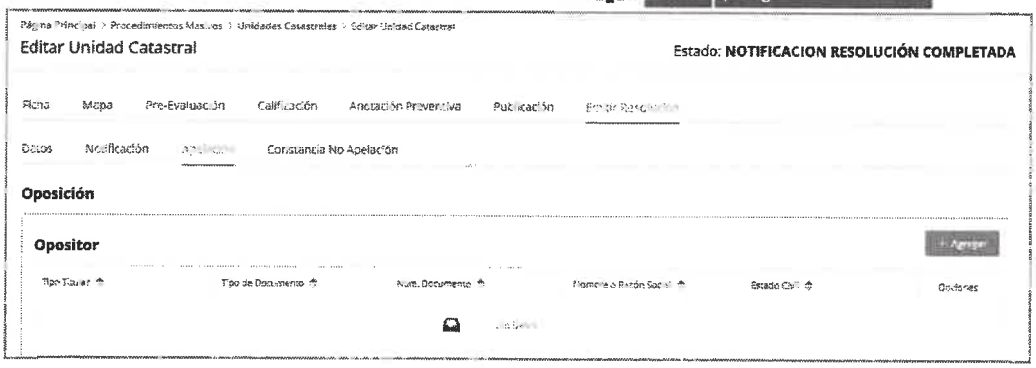
Luego el usuario hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje indicado que los datos se guardaron correctamente.



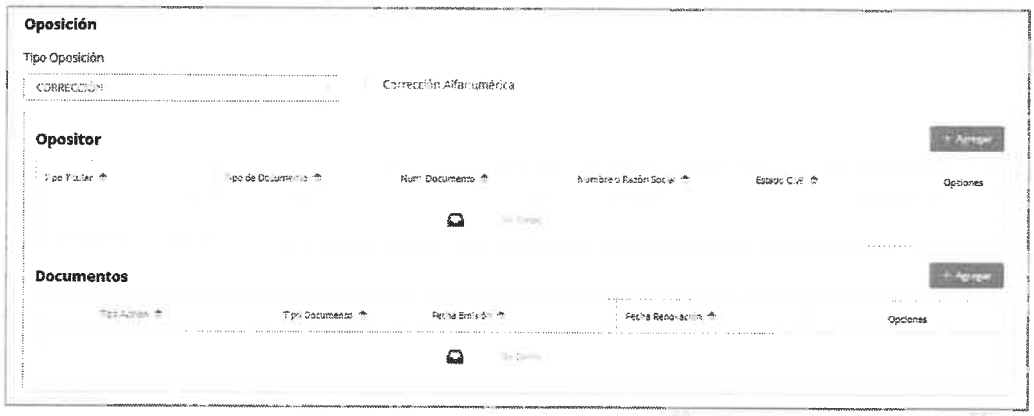
Los datos de la Notificación han sido guardados correctamente

7.5.3.17.3. APELACIÓN

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



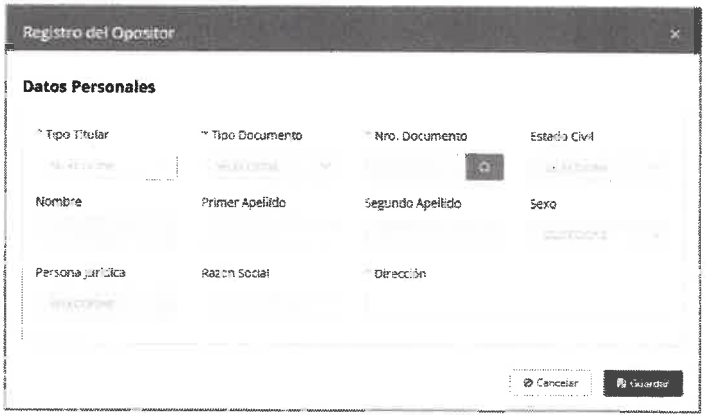
Debido a su amplitud, la funcionalidad de cada campo de esta pestaña se estará analizando por secciones.



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

- ✓ Tipo Oposición (Corrección o Procedimiento)
- ✓ 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.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

- ✓ 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.

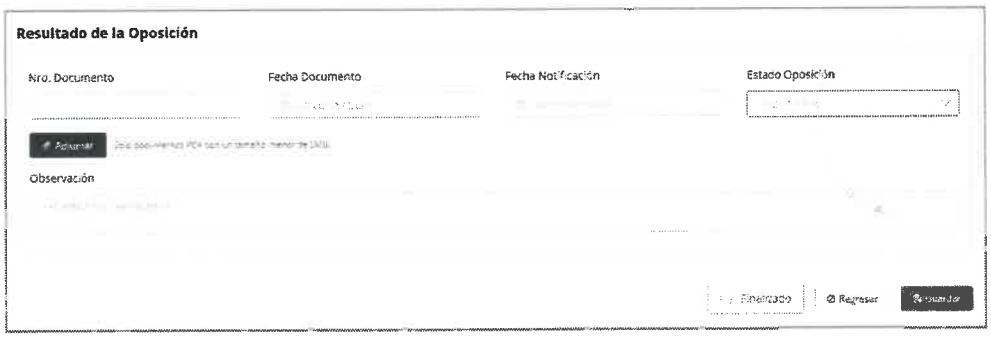
Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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:

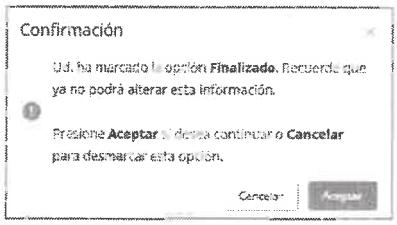
- ✓ Nro. Documento.
- ✓ Fecha Documento.
- ✓ Fecha Notificación.
- ✓ Estado Oposición.
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación.
- ✓ Finalizado.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

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

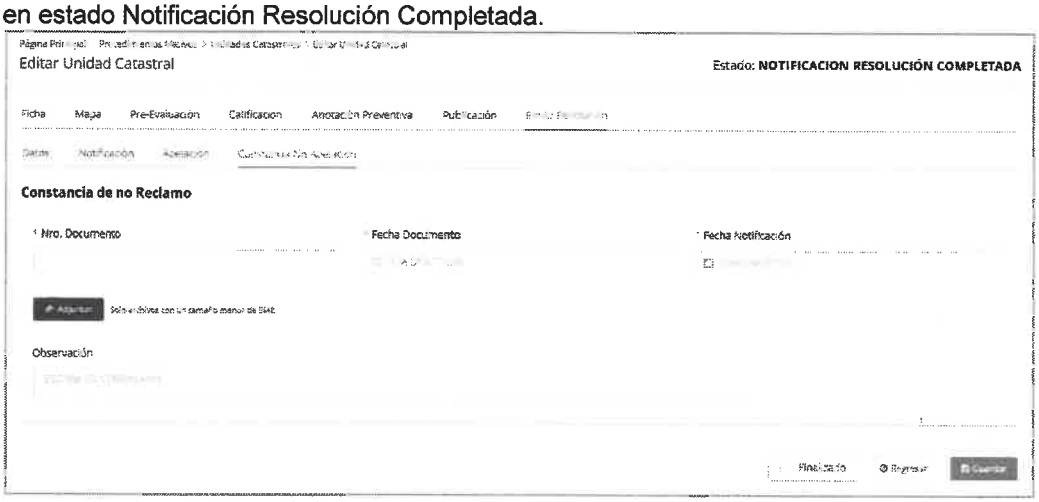
En caso contrario, si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



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.

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.



El usuario completará la información de los siguientes campos:

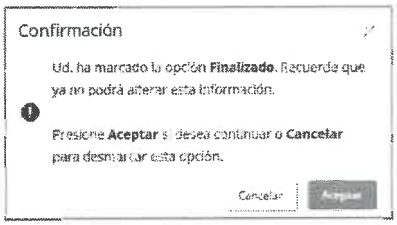
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación.
- ✓ Finalizado.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL

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

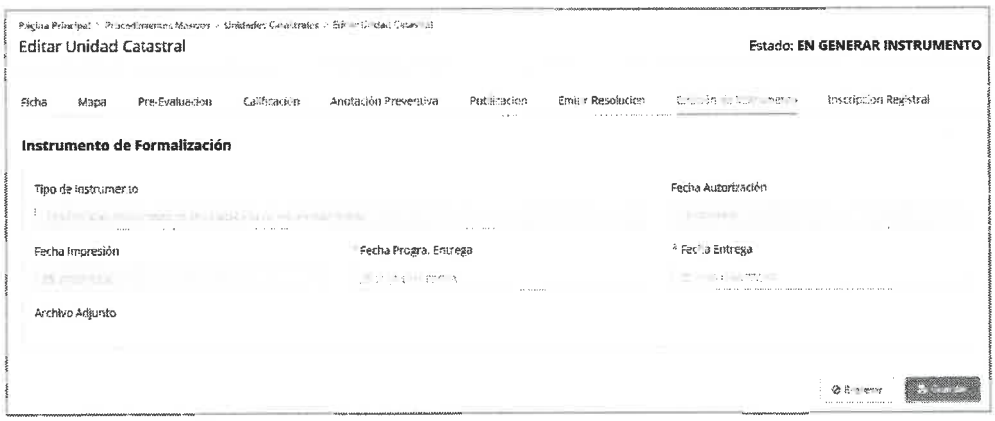


Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema indicará que los datos de la Constancia No Oposición han sido guardados correctamente y actualizará la unidad catastral al estado Publicación Completada.

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.



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

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

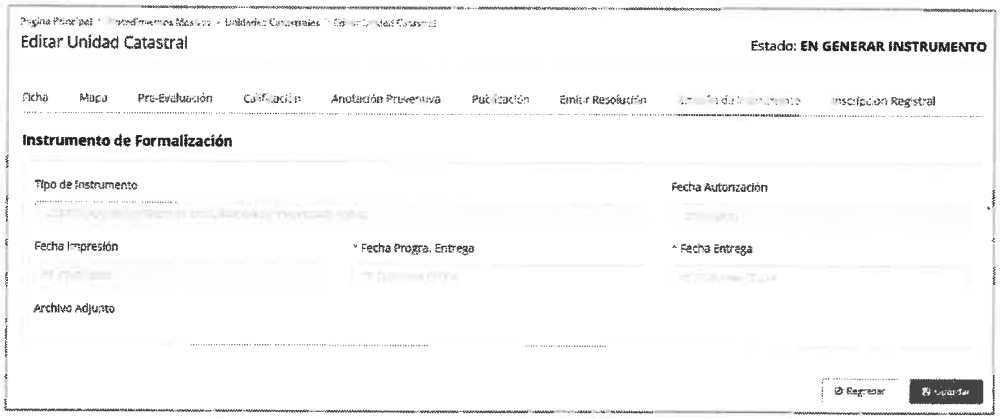
El usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

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.



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.

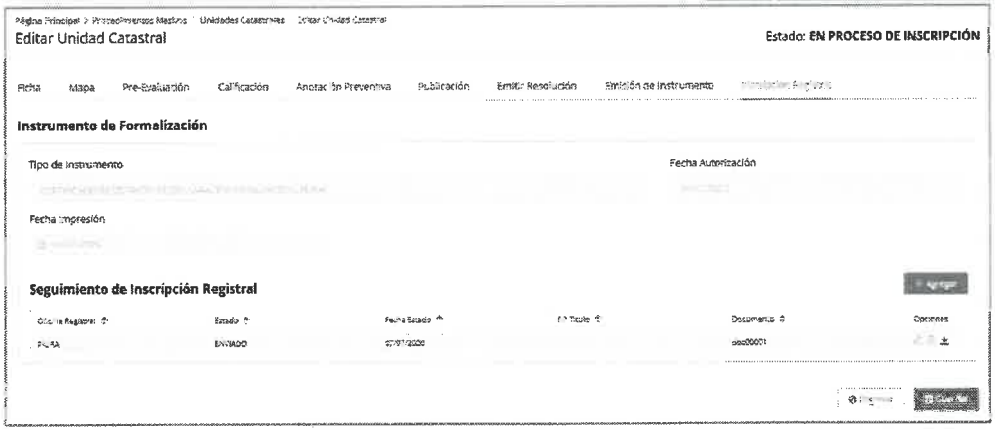
Solo si el estado previo era Inscripción Completada, el estado de la UC pasa a Titulado.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



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.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

7.6. MÓDULO SIC-COMUNIDADES

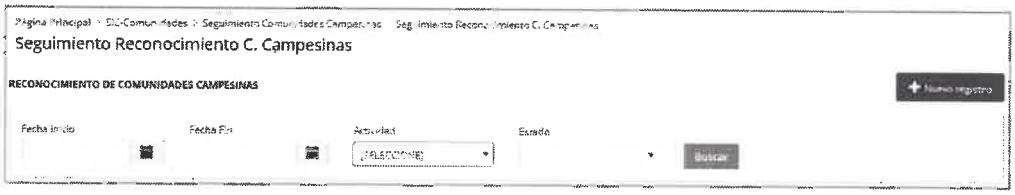
En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas dentro del Módulo Sic-Comunidades.

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.

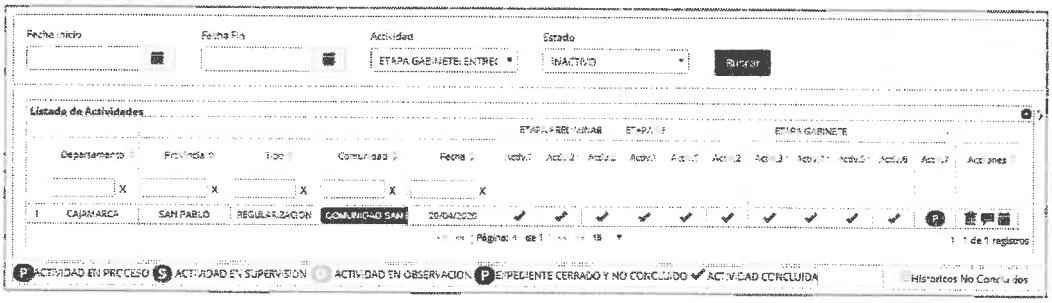


7.6.1.2. BÚSQUEDA

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:

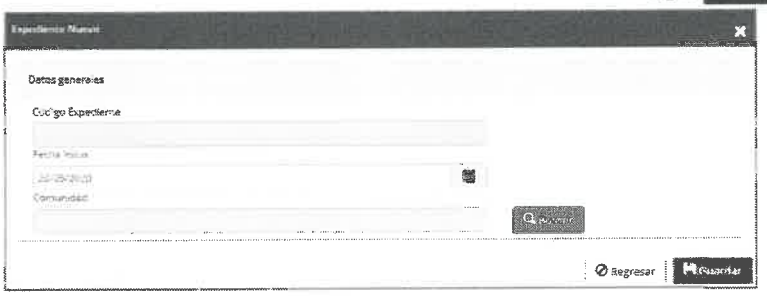
- ✓ Fecha Inicio.
- ✓ Fecha Fin.
- ✓ Actividad.
- ✓ Estado (depende de la actividad seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



7.6.1.3. NUEVO REGISTRO

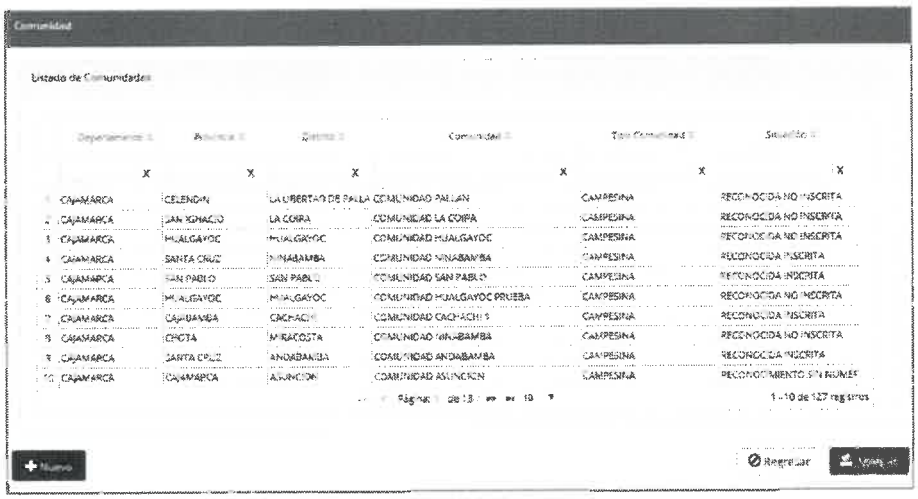
Para registrar un nuevo expediente, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Nuevo Registro y el sistema le mostrará la siguiente ventana modal:



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:



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

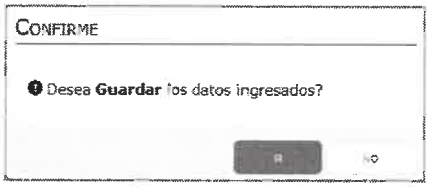
El usuario para realizar el registro de una nueva comunidad en el sistema completará la información de los siguientes campos:

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

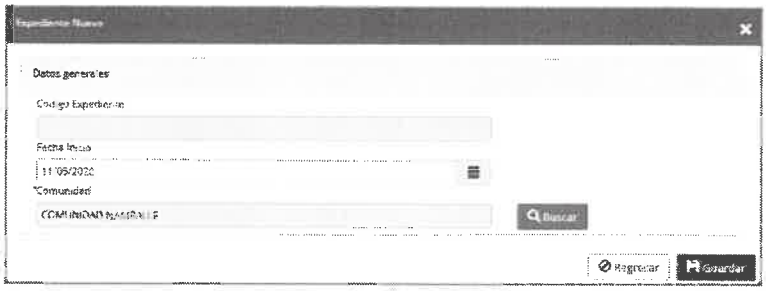
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

✓ Observación (opcional).

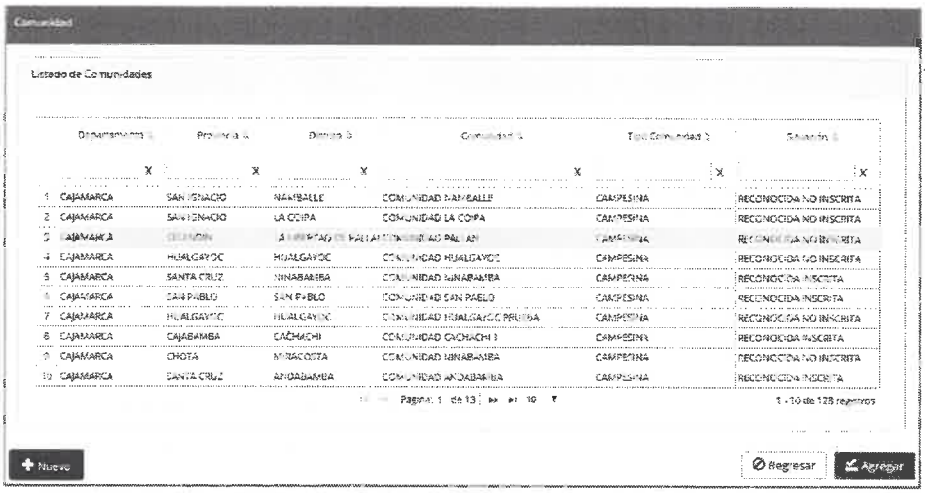
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema y el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



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



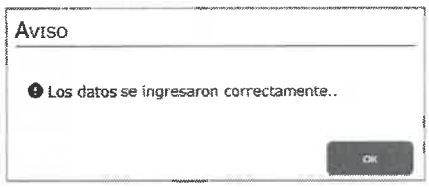
En caso contrario, si el usuario desea agregar una comunidad del listado, deberá hacer clic sobre la misma y luego hacer clic en el botón Agregar.



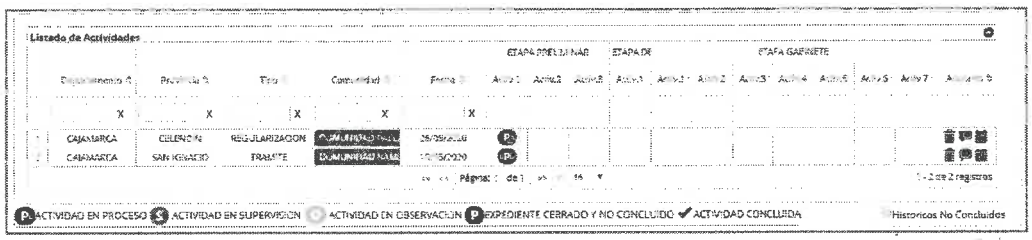
A continuación, el sistema mostrará la comunidad seleccionada en el campo comunidad.

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:

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.



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

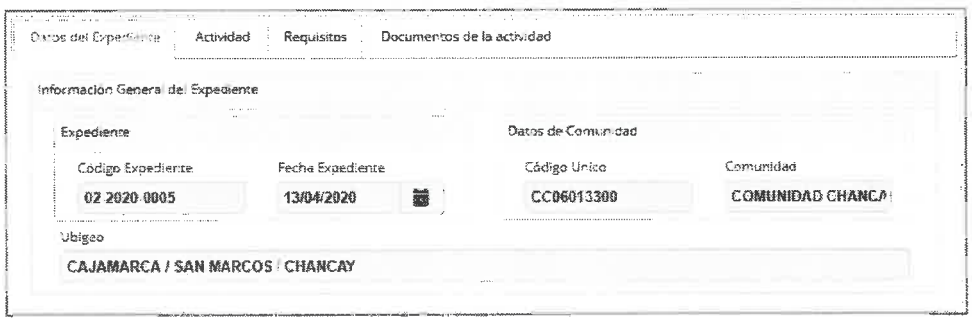
7.6.1.4. CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

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

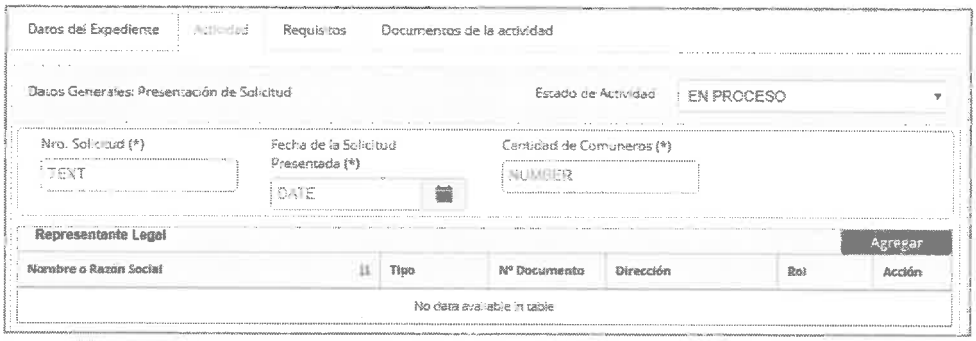
A continuación, se describirá la funcionalidad de cada actividad de esta etapa.

<u>Actividad 1 - Presentación de Solicitud, Adjuntando los Requisitos Indicados en el Tupa.</u>



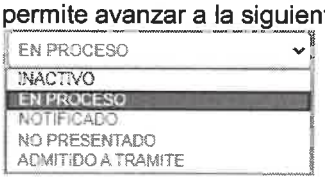
En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:

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



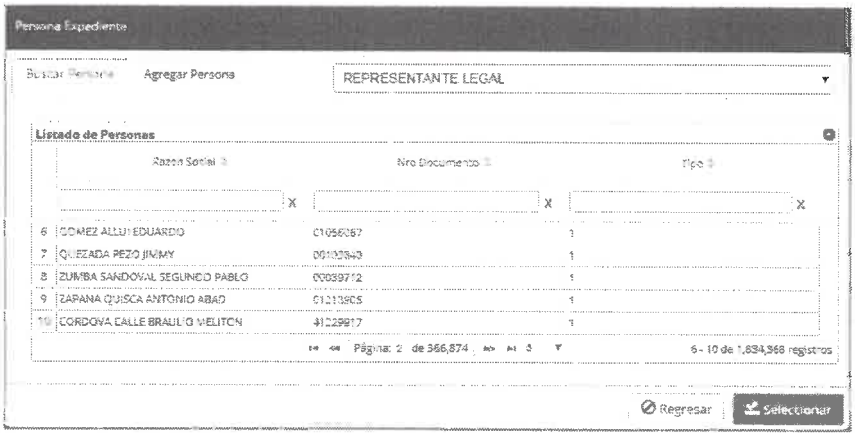
La pestaña Actividad se mostrará en dos secciones, en la primera de ellas, el usuario completará la información de los siguientes campos:

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

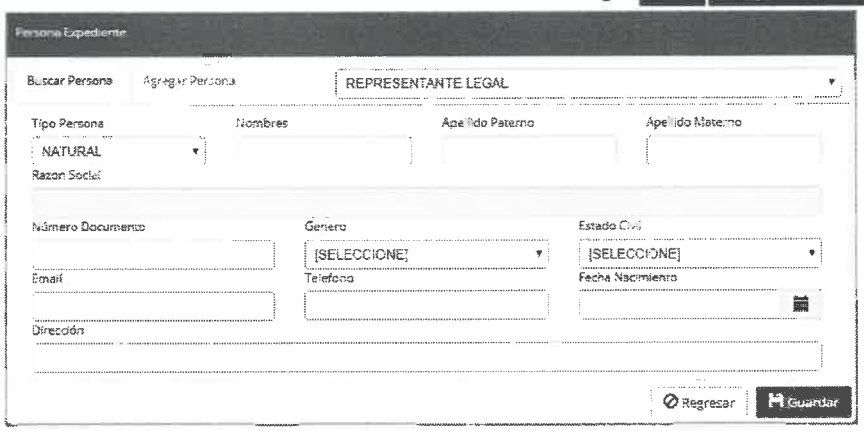


- ✓ Nro. Solicitud (obligatorio).
- ✓ Cantidad de Comuneros (obligatorio).
- ✓ Listado de Representantes Legales (obligatorio al menos uno).

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



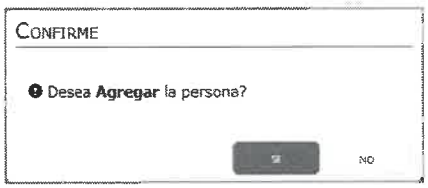
El usuario puede escoger entre agregar una persona existente o agregar una nueva persona.



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).

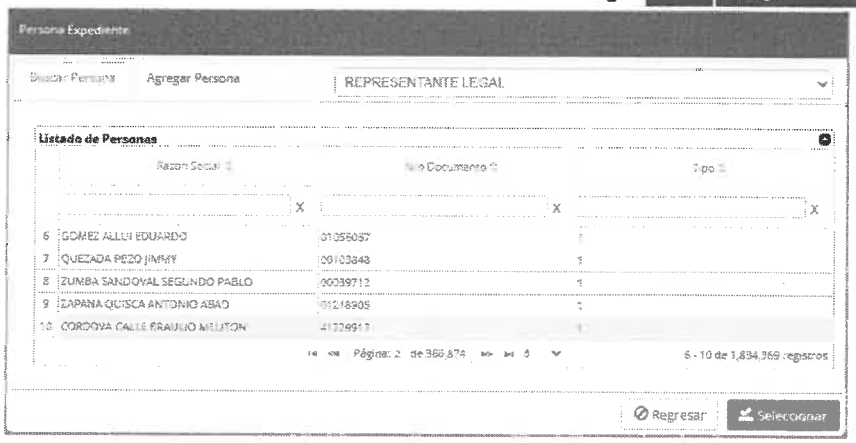
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.



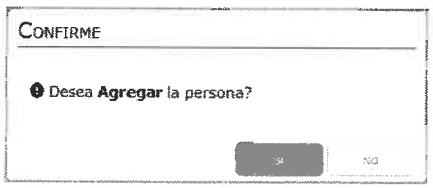
Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el listado.

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.

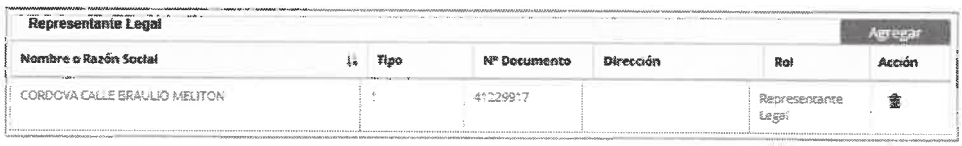
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



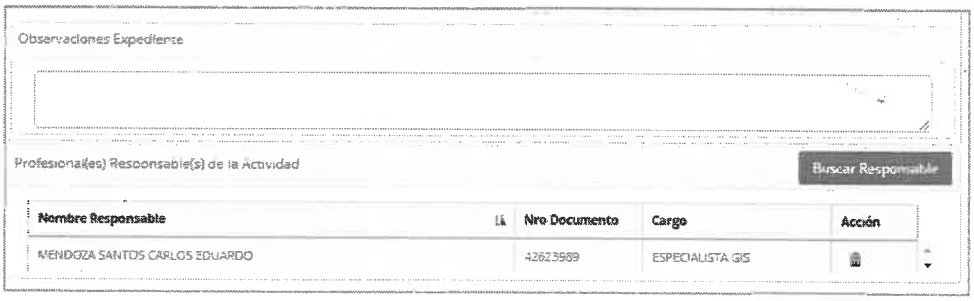
A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.



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



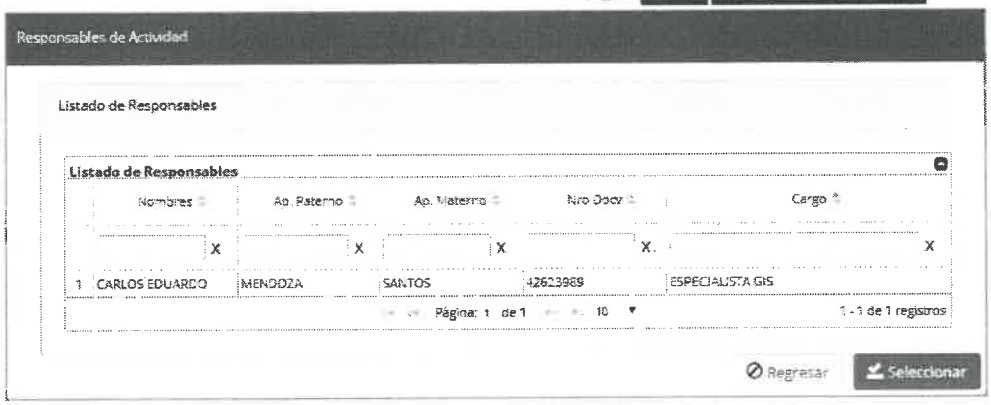
Luego, el usuario continuará con el llenado de información en esta pestaña.



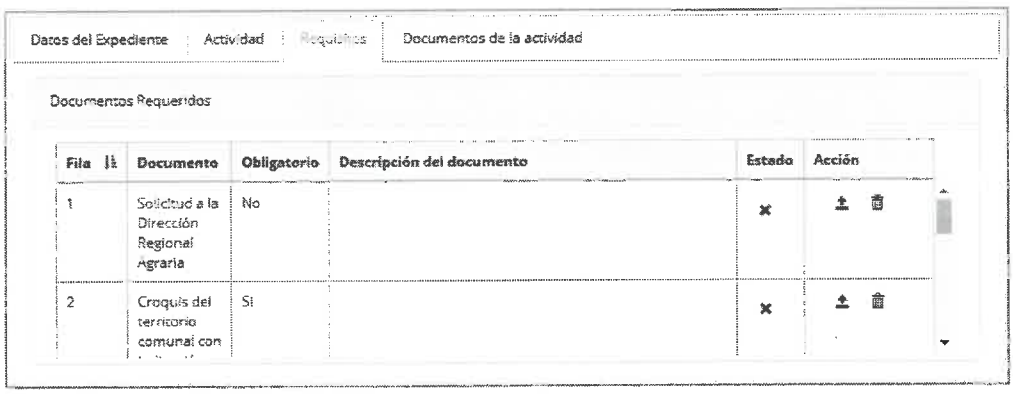
En la segunda sección de la pestaña Actividad, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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

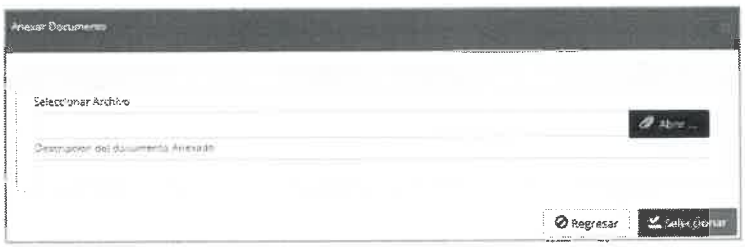


Aquí el usuario solo puede seleccionar los elementos que se encuentran en el listado; si el usuario desea agregar un nuevo elemento al listado de responsables disponibles para esa actividad lo debe hacer a través de la opción Configuración de Módulos (ver punto 7.5.14).



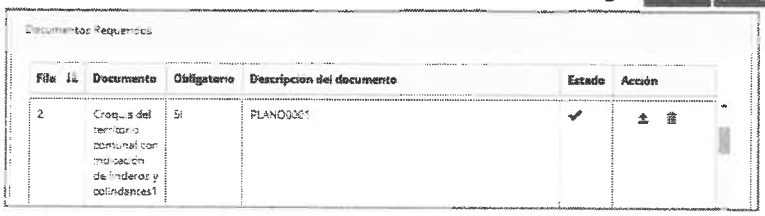
En la pestaña Requisitos, en la sección Documentos Requeridos, se tiene un listado de documentos que son requeridos para esta actividad y por cada uno de ellos se indica si es obligatorio o no, el estado y los botones de acción que son para subir y eliminar el documento.

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

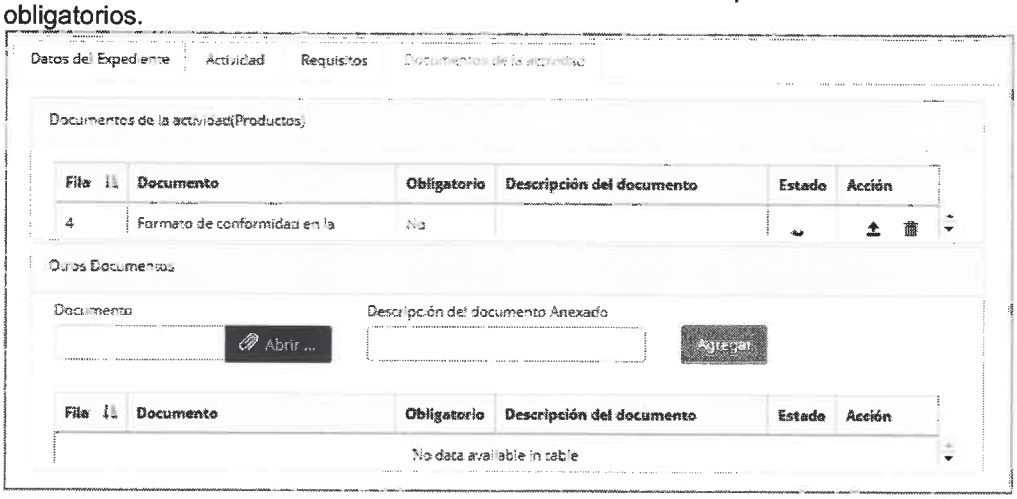


El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



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



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

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

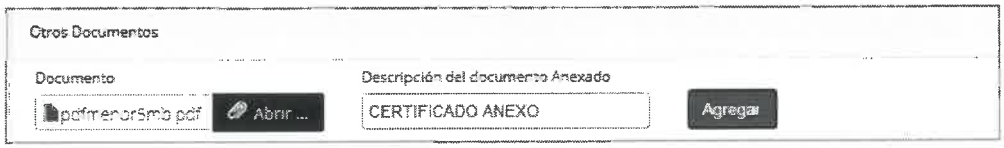
El listado Documentos de la actividad (Productos) cuenta con un solo documento que no es obligatorio.

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.

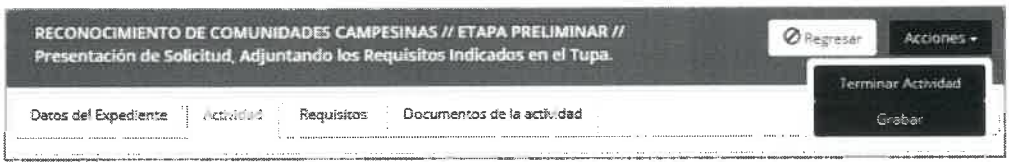
El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

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 anexado y hacer clic en el botón Agregar.



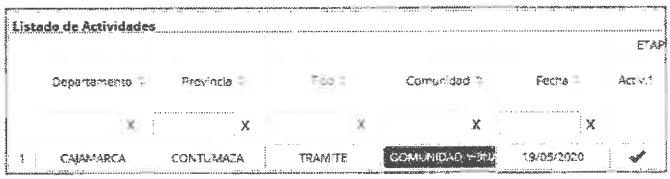
Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar 🗑 .

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.

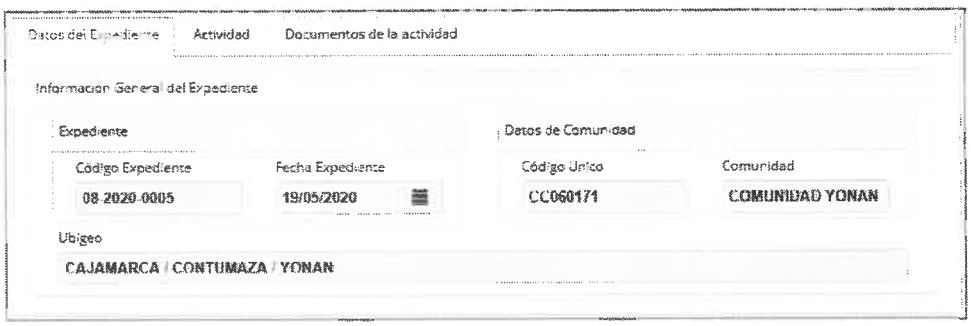


A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

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



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

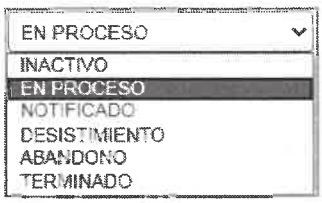


En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:

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

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

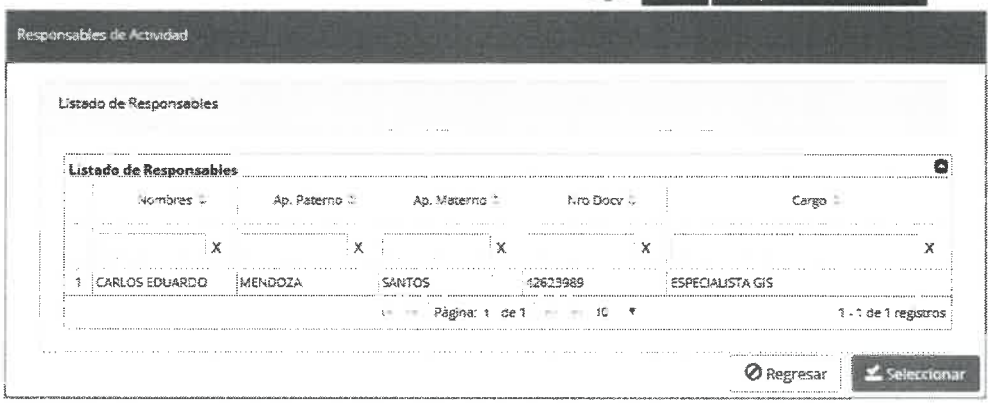
- ✓ Estado de Actividad (obligatorio, sólo el estado Terminado permite avanzar a la siguiente actividad).



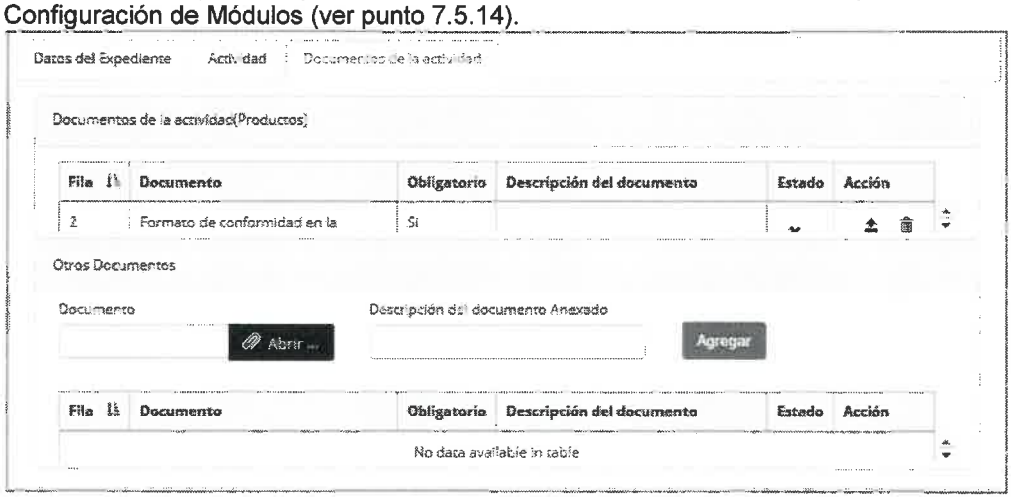
- ✓ Nro. de Doc de Conformidad de la Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha del Doc de Conformidad de la Solicitud (obligatorio).
- ✓ Observaciones Expediente (opcional).
- ✓ Listado de responsables de la Actividad (obligatorio al menos uno).

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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).



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.

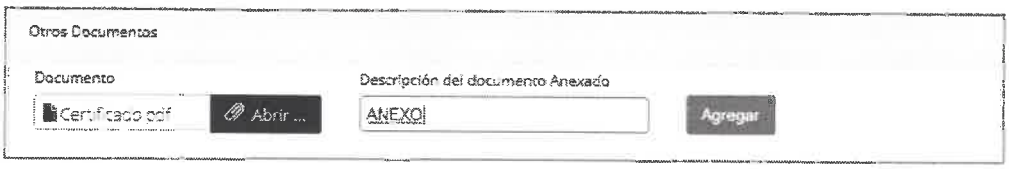
Si el usuario desea agregar dicho documento, debe hacer clic sobre el botón Subir ⬆ y aparecerá la siguiente ventana modal.

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

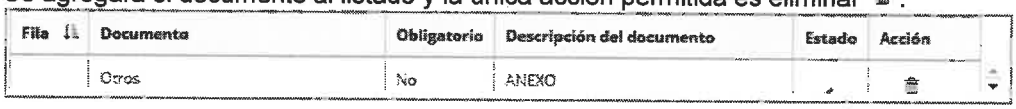
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

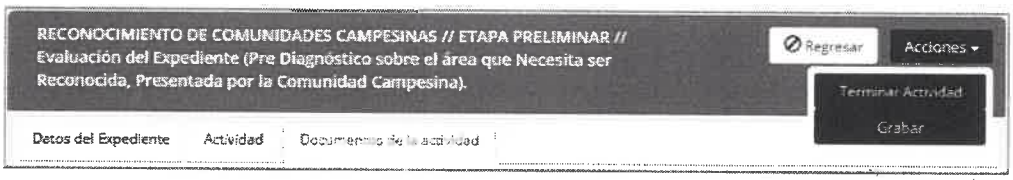
Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexado y hacer clic en el botón Agregar.



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

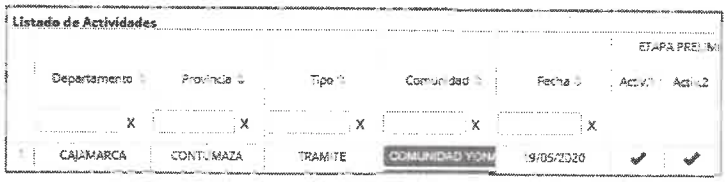


Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.

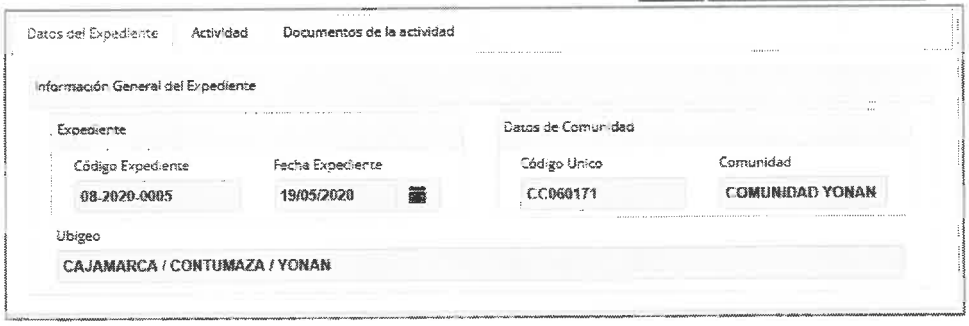


A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

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



Actividad 3 – Notificación para visita de Campo



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.

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).

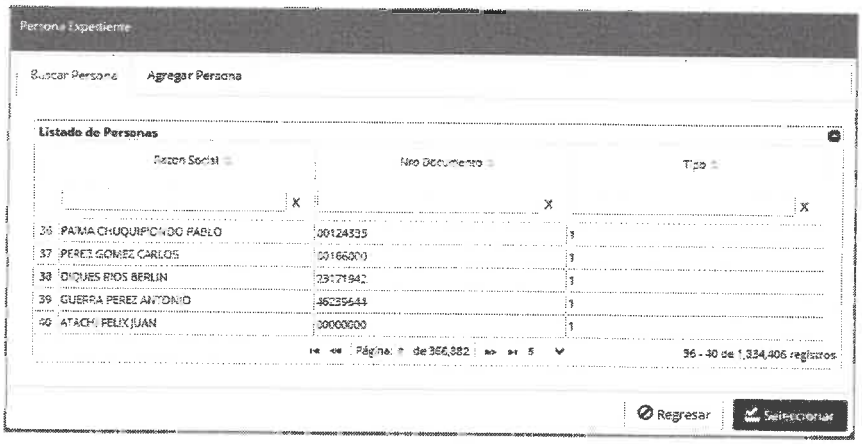
- ✓ Listado de Notificaciones de la Actividad (obligatorio al menos uno).

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

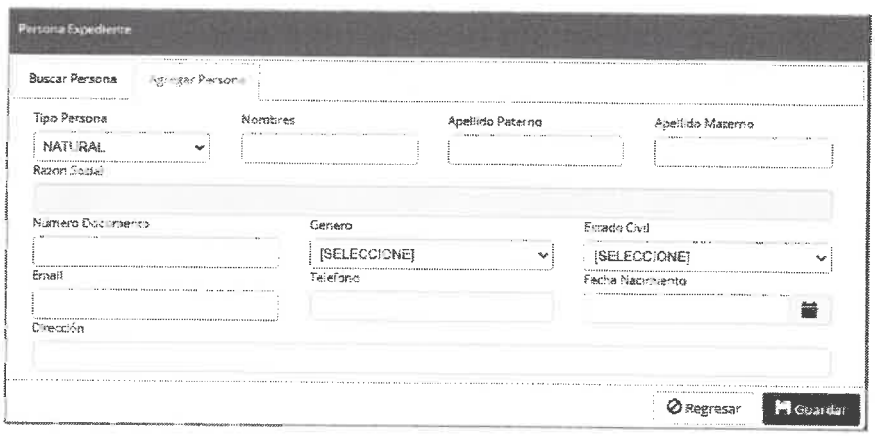
- ✓ Nro. del documento.
- ✓ Fecha Notificación.
- ✓ Justificación de la Notificación.
- ✓ Plazo de Respuesta (Días, debe ser mayor a cero).
- ✓ Persona o Institución (Se debe agregar a través del botón Buscar).

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL



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

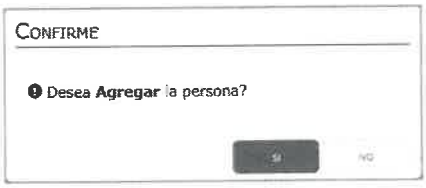


Para agregar a una nueva persona, el usuario dirigirse a la pestaña Agregar Persona y completar la información de los siguientes campos:

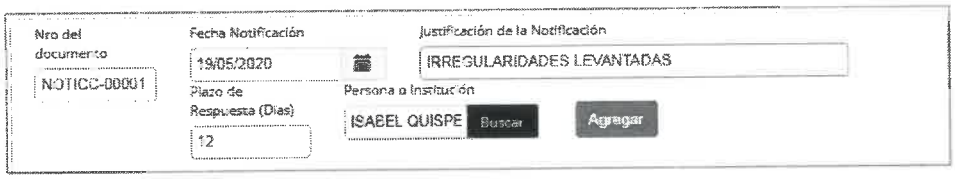
- ✓ Tipo Persona (obligatorio, puede ser Natural o Jurídica).
- ✓ Nombres (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Paterno (obligatorio, si es Persona Natural, deshabilitado si es Persona Jurídica).
- ✓ Apellido Materno (obligatorio, si es Persona Natural, 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).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN V°B°

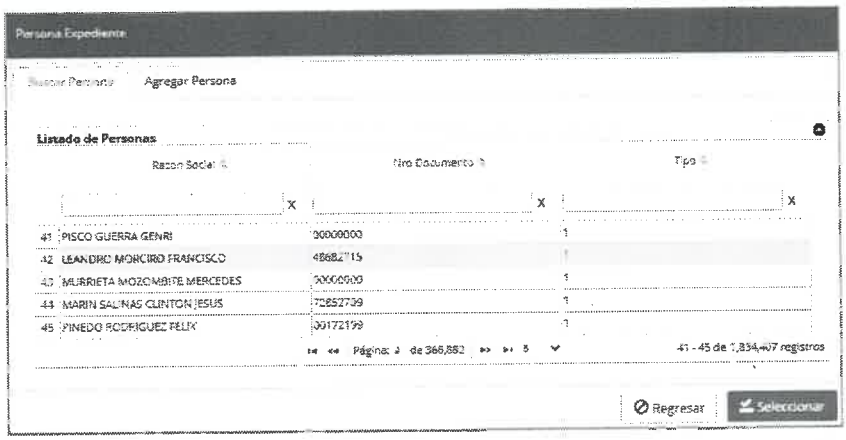
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.



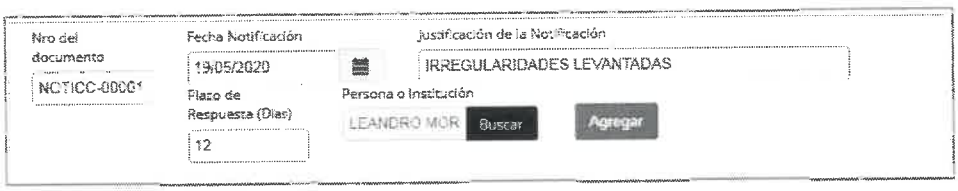
Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el campo Persona o Institución.



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.



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

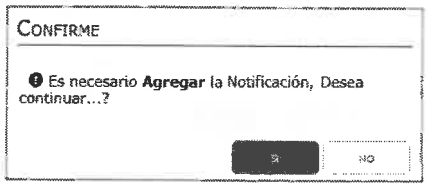


Luego, el usuario hará clic en el botón Agregar y el sistema agregará la notificación al listado que tiene las acciones Anexar Documento y Eliminar Notificación .

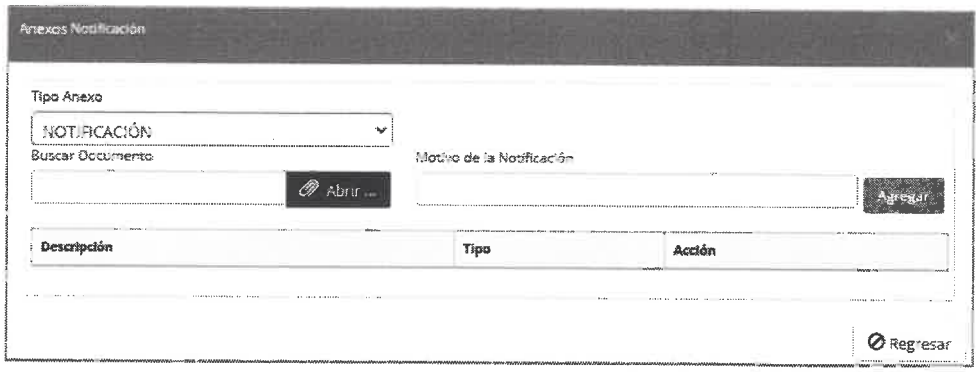
Institucion/Persona	Nro documento	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Acción
LEANDRO MORCIRO FRANCISCO	NOTICC-00001	19/05/2020	IRREGULARIDADES LEVANTADAS	12		

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V.° B.°

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



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



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 🗑 .

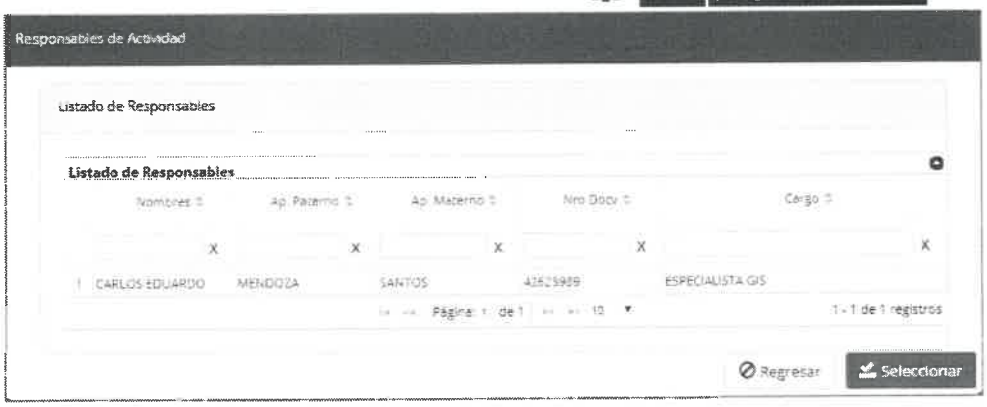
Luego, el usuario continuará con el llenado de información en esta pestaña.

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

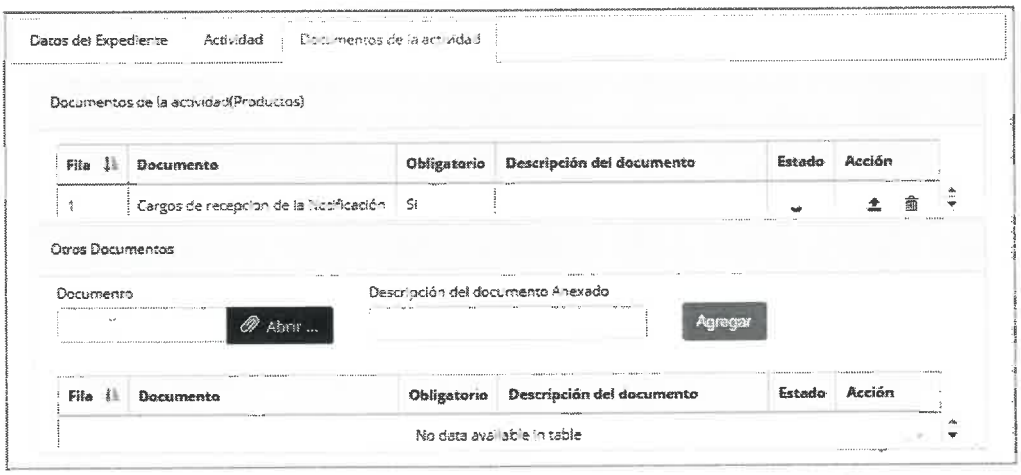
- ✓ Observaciones Expediente (opcional).
- ✓ Listado de responsables de la Actividad (obligatorio al menos uno).

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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).

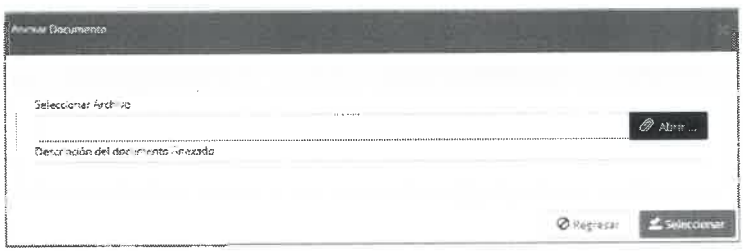


En la pestaña Documentos de la Actividad, se tienen dos listados de documentos que son los siguientes:

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

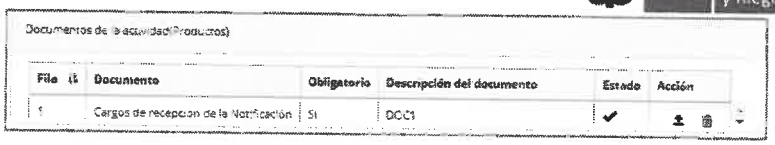
El listado Documentos de la actividad (Productos) cuenta con un solo documento que es obligatorio.

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



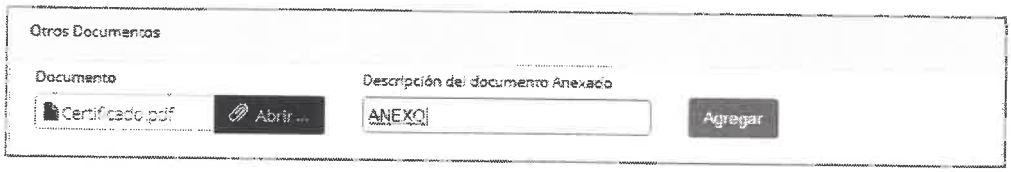
El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

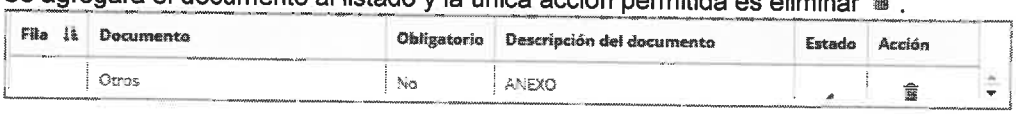


El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

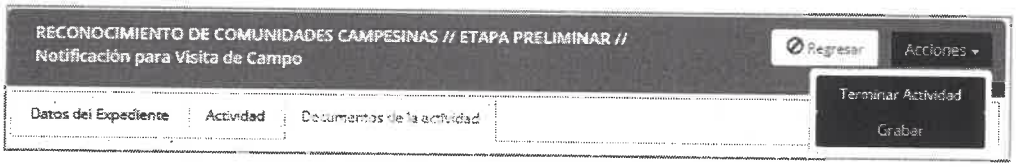
Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexado y hacer clic en el botón Agregar.



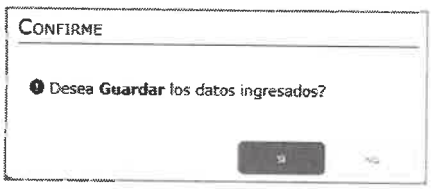
Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar 🗑 .



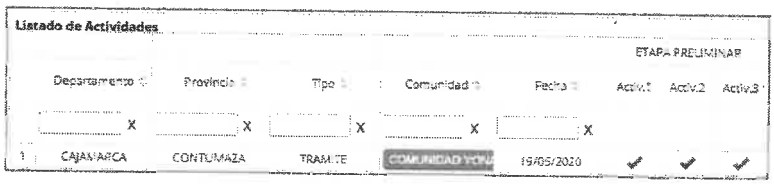
Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.



A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.



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

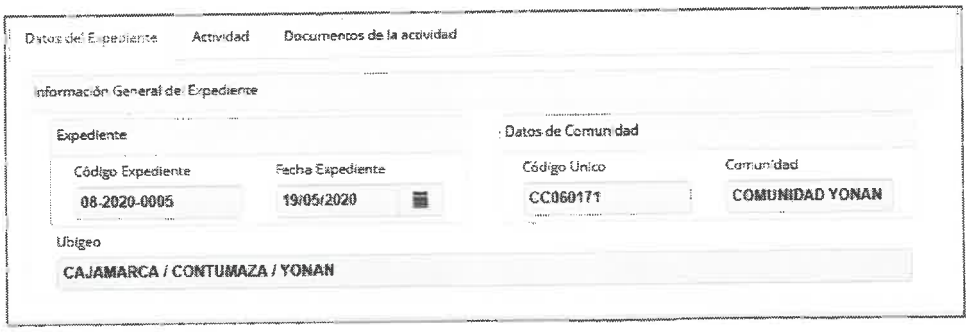


7.6.1.4.2. ETAPA DE CAMPO

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

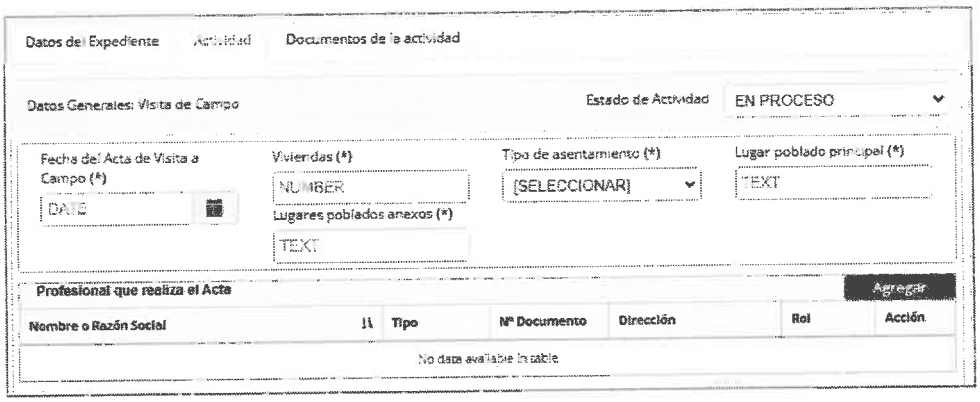
<u>Actividad 1 - Visita de Campo (Verificación del Croquis y del Padron Comunal en Campo).</u>

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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.



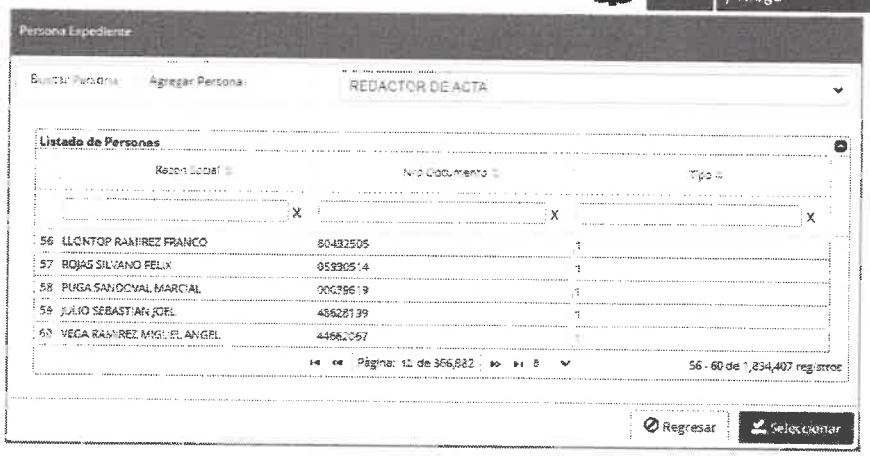
La pestaña Actividad se mostrará en dos secciones, en la primera de ellas, el usuario completará la información de los siguientes campos:

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

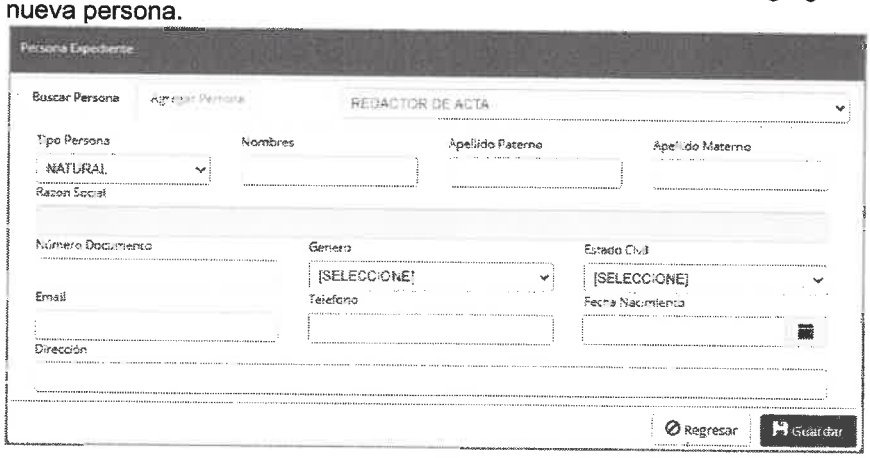
- ✓ Fecha del Acta de Visita a Campo (obligatorio).
- ✓ Viviendas (obligatorio).
- ✓ Tipo de asentamiento (obligatorio).
- ✓ Lugar poblado principal (obligatorio).
- ✓ Listado de profesionales que realizan el acta (obligatorio al menos uno).

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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

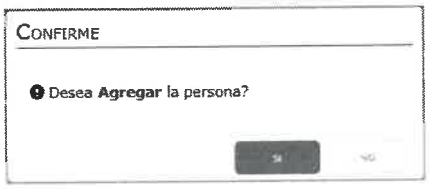


Para agregar a una nueva persona, el usuario dirigirse a la pestaña Agregar Persona y completar la información de los siguientes campos:

- ✓ 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).

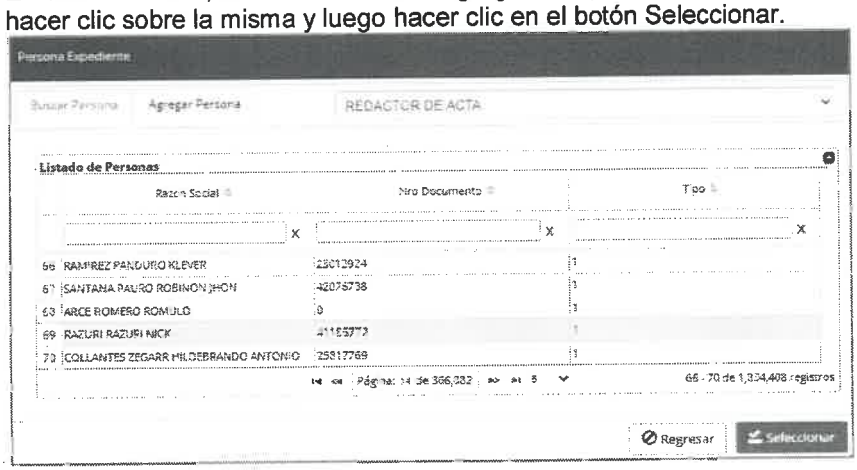
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

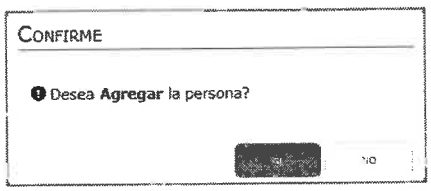


Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el listado.

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.



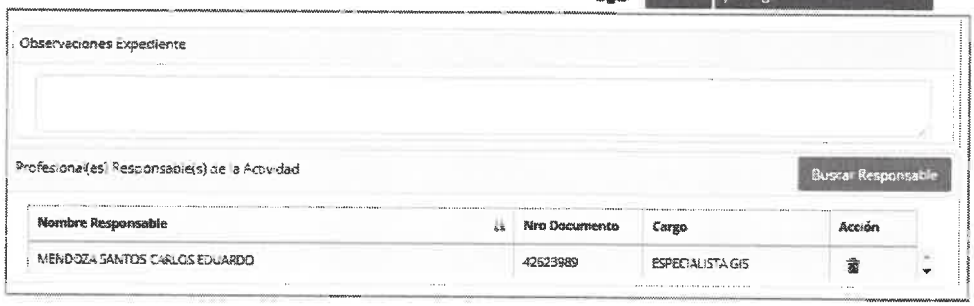
A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.



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

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

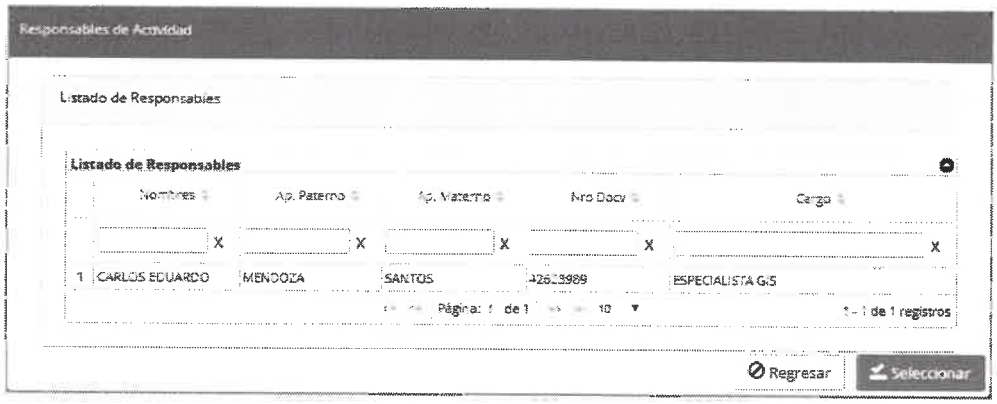
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



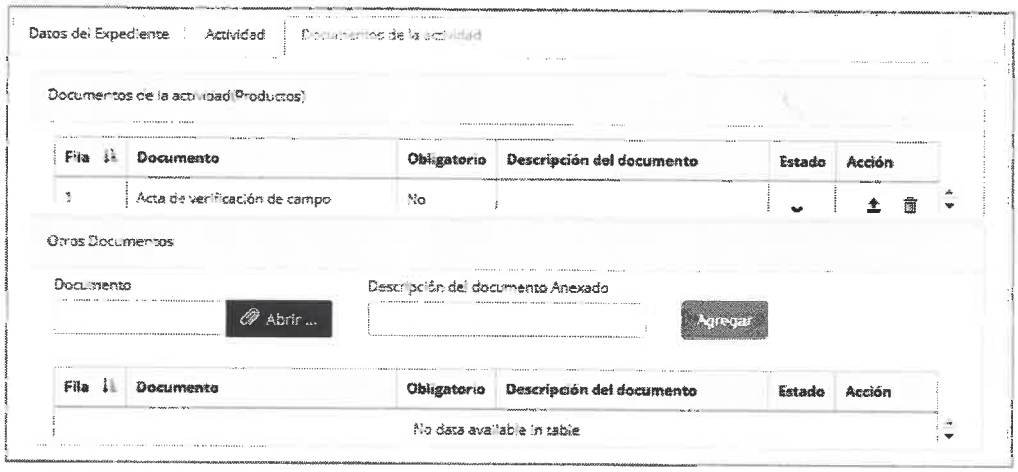
En la segunda sección de la pestaña Actividad, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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.



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).



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

- ✓ Documentos de la actividad (Productos).

- ✓ Otros Documentos.

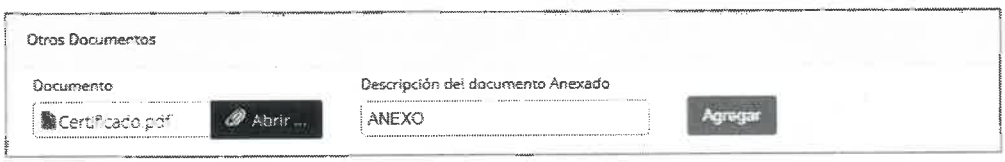
El listado Documentos de la actividad (Productos) cuenta con un solo documento que no es obligatorio.

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

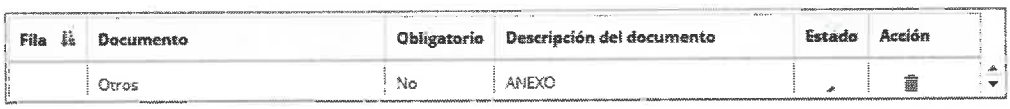
El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

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 anexado y hacer clic en el botón Agregar.



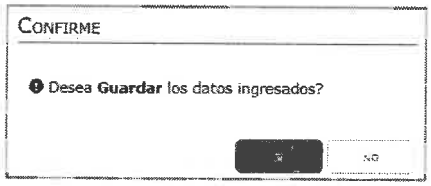
Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar 🗑.



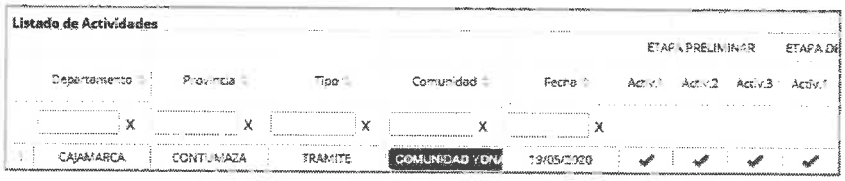
Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

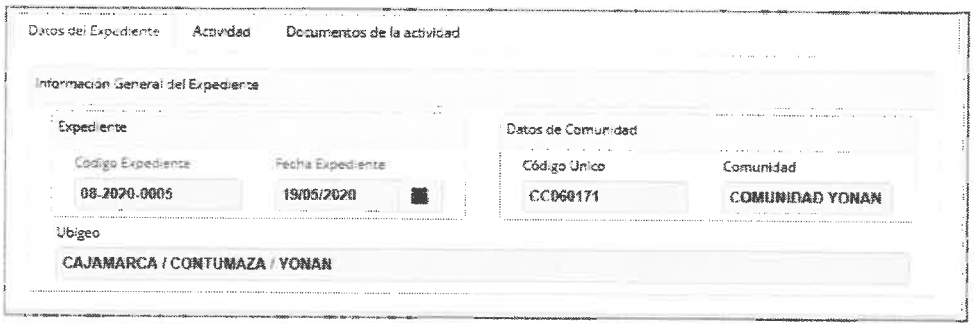
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CR. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



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

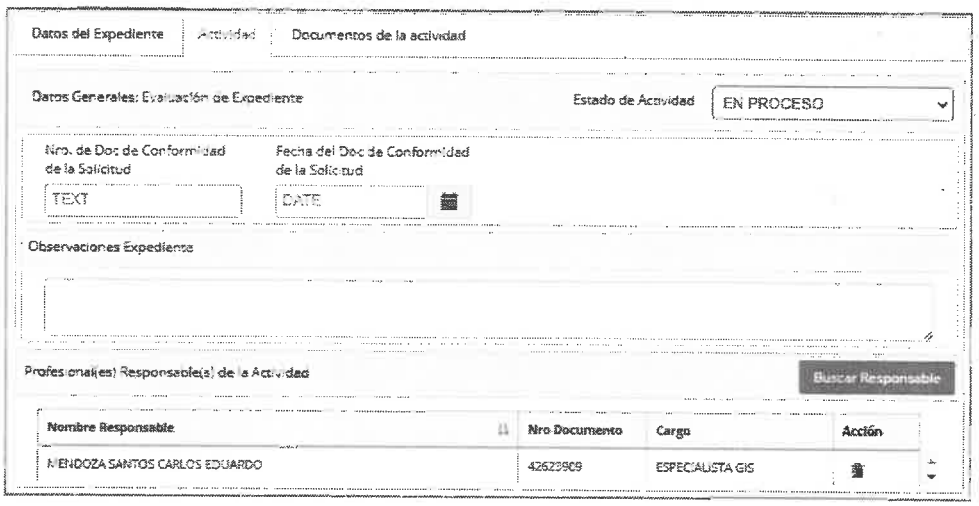


Actividad 2 - Elaboración del Informe Técnico y/o Legal.



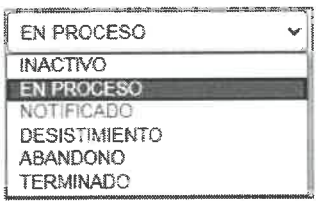
En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:

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



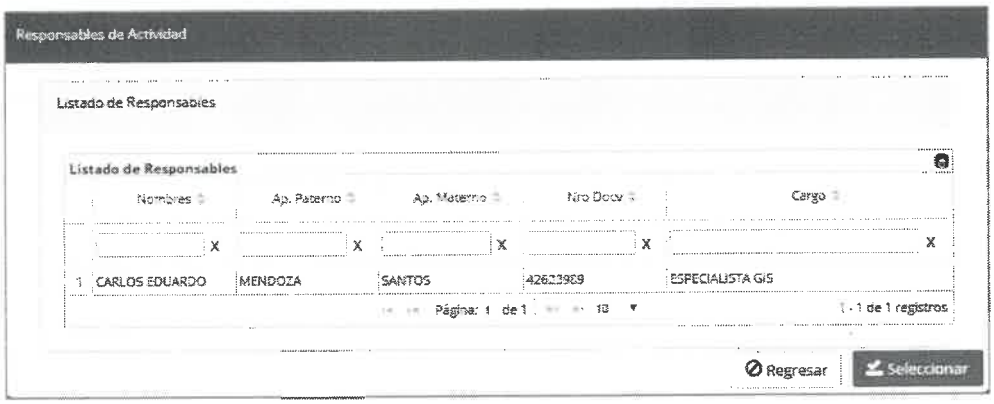
En la pestaña Actividad, el usuario completará la información de los siguientes campos:

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

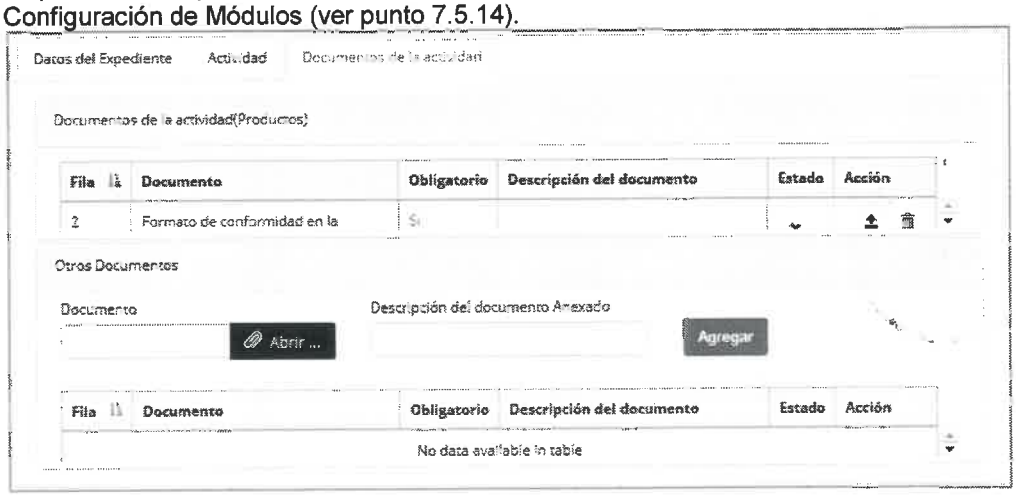


- ✓ Nro. de Doc de Conformidad de la Solicitud (obligatorio).
- ✓ Fecha del Doc de Conformidad de la Solicitud (obligatorio).
- ✓ Observaciones Expediente (opcional).
- ✓ Listado de responsables de la Actividad (obligatorio al menos uno).

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



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).

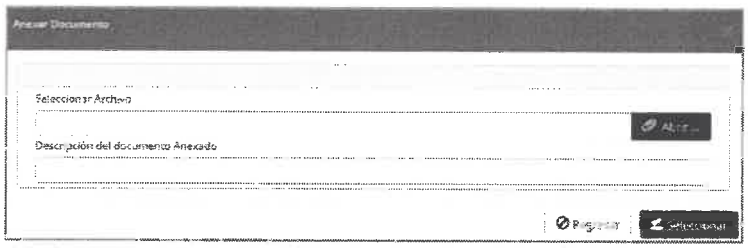


En la pestaña Documentos de la Actividad, se tienen dos listados de documentos que son los siguientes:

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

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

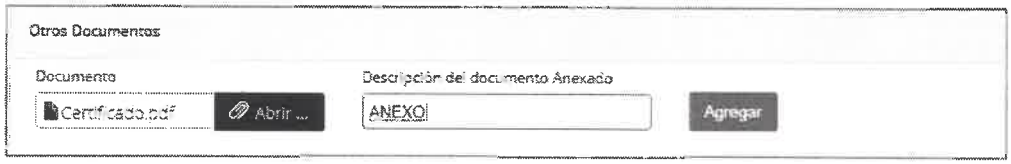
Si el usuario desea agregar dicho documento, debe hacer clic sobre el botón Subir y aparecerá la siguiente ventana modal.



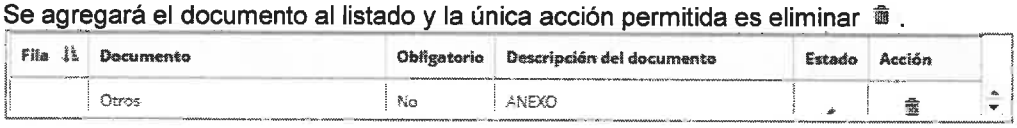
El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

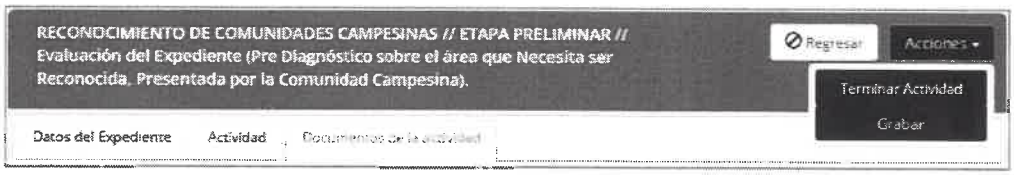
Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexado y hacer clic en el botón Agregar.



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

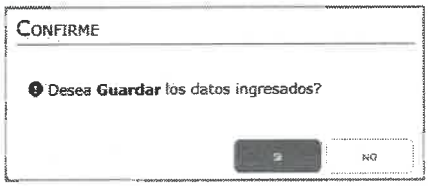


Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.

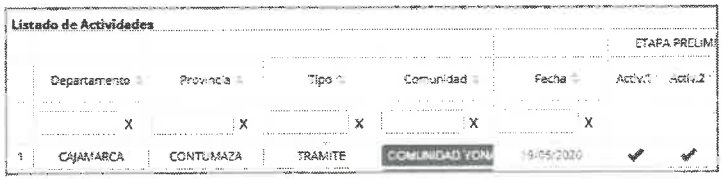


A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.O. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



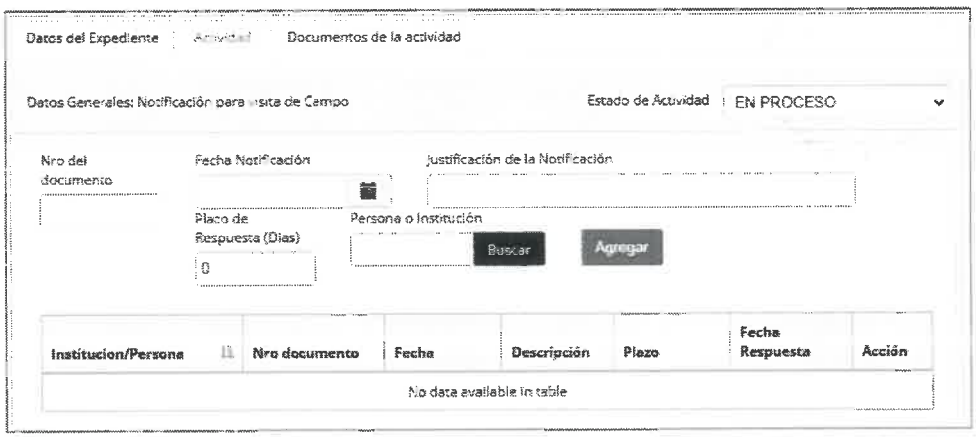
Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema terminará la actividad al sistema y la mostrará como actividad concluida.



Actividad 3 – Notificación para visita de Campo

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.



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).

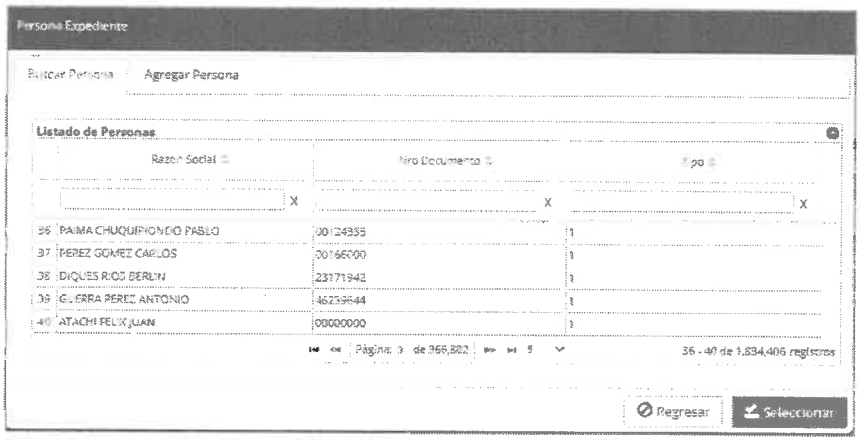
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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

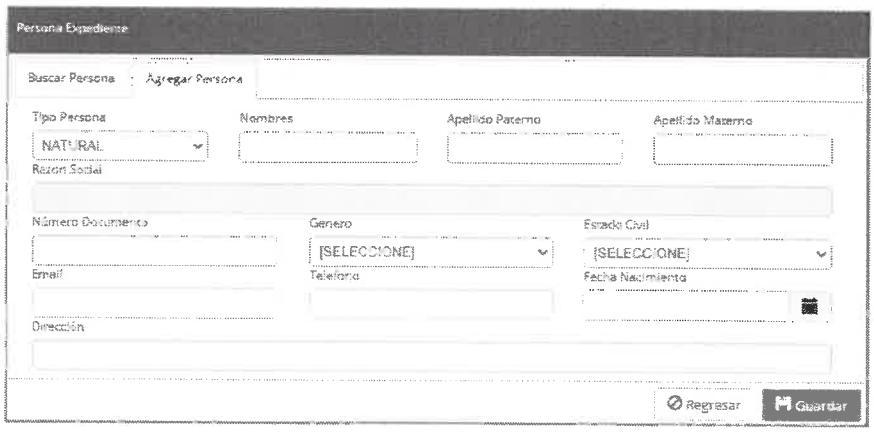
Para agregar una notificación, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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).

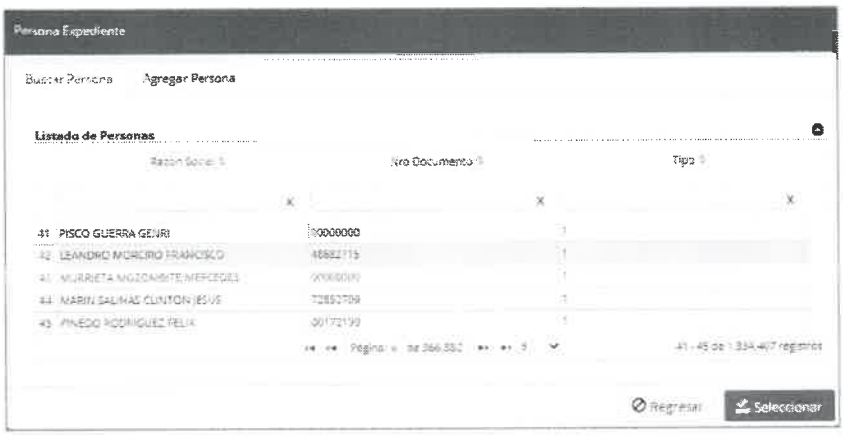
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CR. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

- ✓ 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.

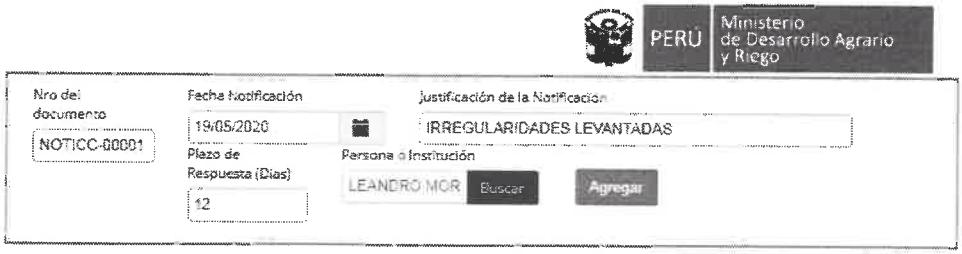
Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema agregará la persona al sistema y la mostrará en el campo Persona o Institución.

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.



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

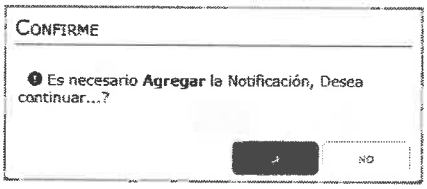
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y R.A. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



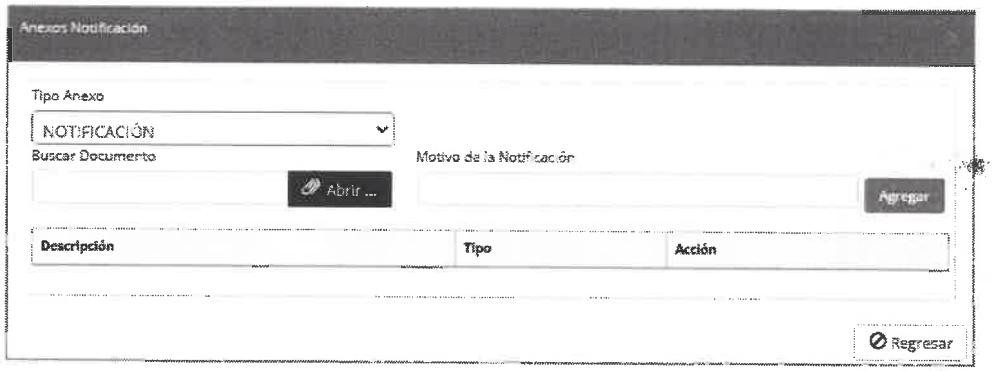
Luego, el usuario hará clic en el botón Agregar y el sistema agregará la notificación al listado que tiene las acciones Anexar Documento y Eliminar Notificación .

Institucion/Persona	Nro documento	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Acción
LEANDRO MORCIRO 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.



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

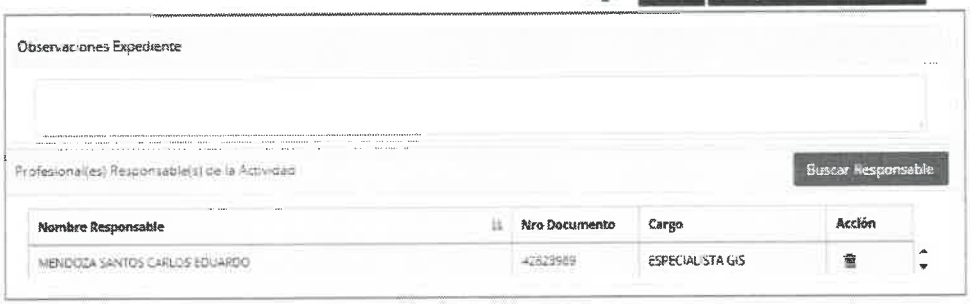


Para agregar un anexo al listado, el usuario debe seleccionar un tipo de anexo, hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar el motivo de la notificación y hacer clic en el botón Agregar.

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.

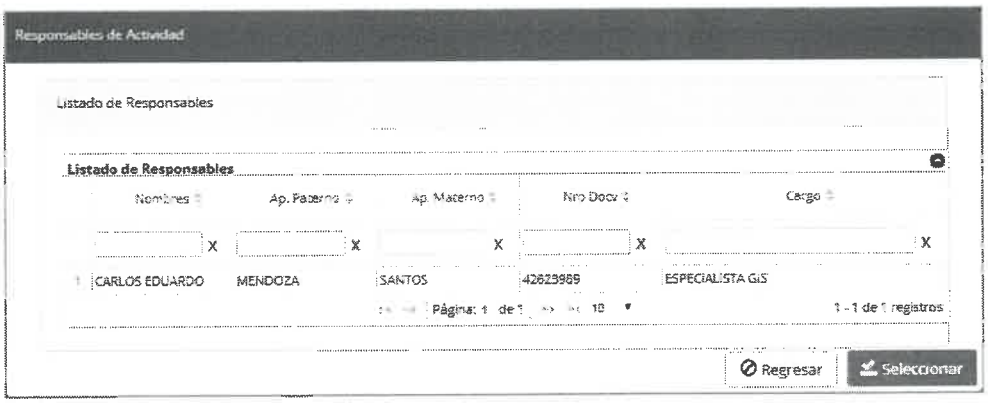
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R.
V°B°
DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECTOR GENERAL
V°B°



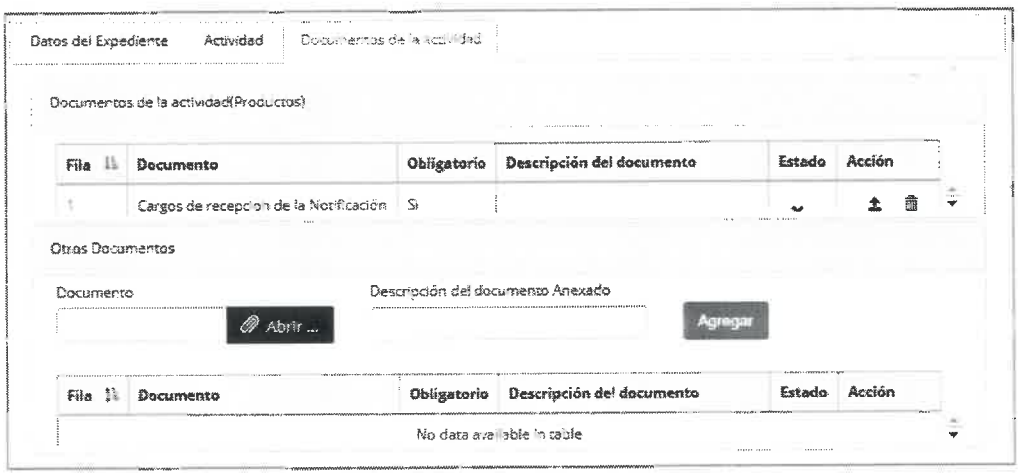
En la segunda sección de la pestaña Actividad, el usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ 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



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).



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

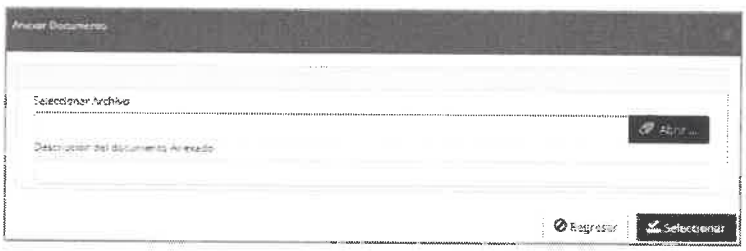
- ✓ Documentos de la actividad (Productos).

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL

- ✓ Otros Documentos.

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

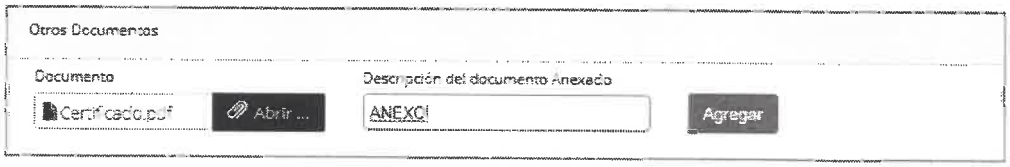
Si el usuario desea agregar dicho documento, debe hacer clic sobre el botón Subir ⬆ y aparecerá la siguiente ventana modal.



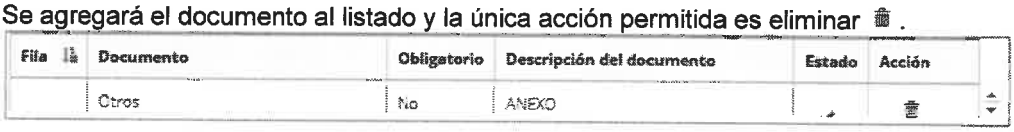
El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

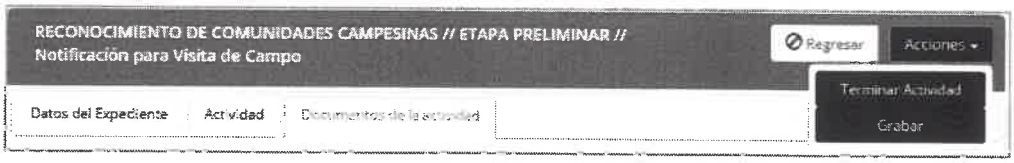
Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexado y hacer clic en el botón Agregar.



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

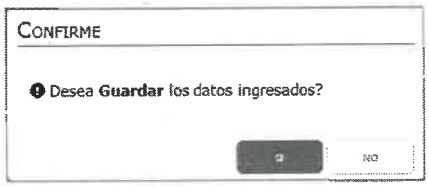


Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.

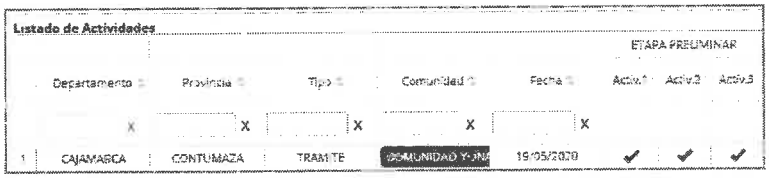


A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

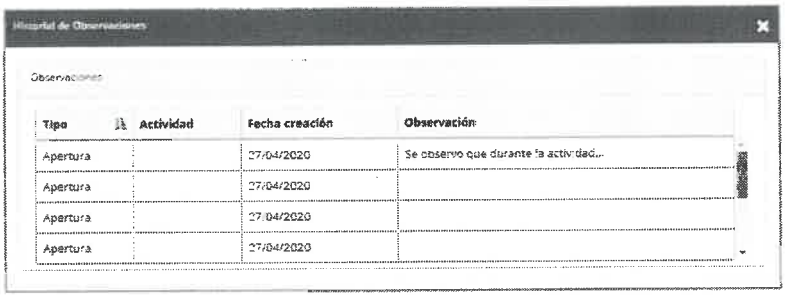


Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema terminará la actividad al sistema y la mostrará como actividad concluida.



7.6.1.5. OBSERVACIONES

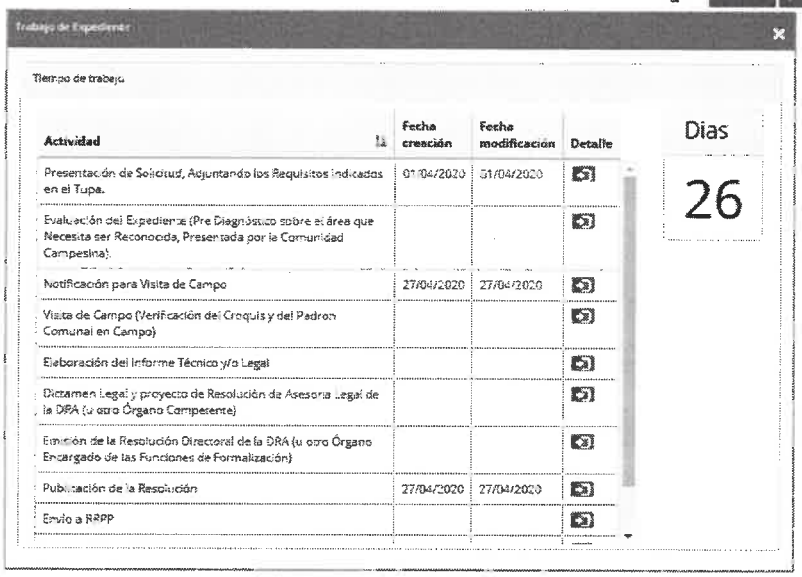
El usuario podrá revisar el listado de las observaciones de un expediente haciendo clic sobre el botón Observaciones de cualquier fila del listado de expedientes.



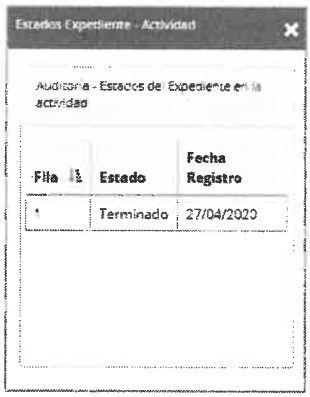
7.6.1.6. BITÁCORA

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO
V°B°
DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIRECTOR GENERAL
V° B°



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



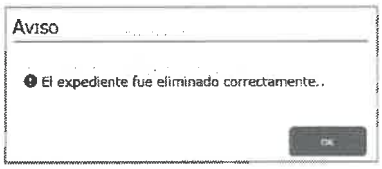
Aquí se puede observar, una auditoría de estados del expediente por fechas.

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 .

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

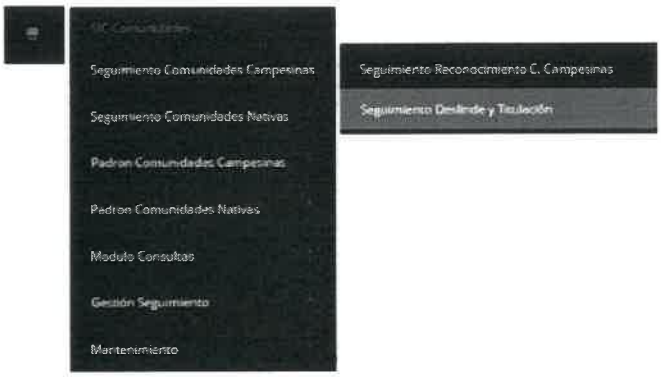
Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema muestra el mensaje indicando que el expediente se ha eliminado correctamente.



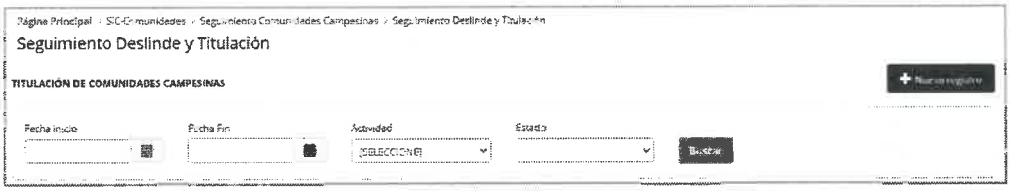
7.6.2. SEGUIMIENTO DESLINDE Y TITULACIÓN

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.



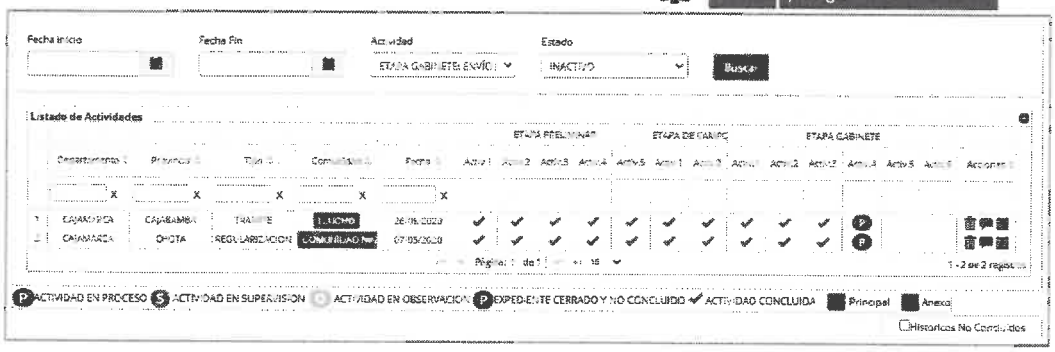
7.6.2.2. BÚSQUEDA

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL



7.6.3. SEGUIMIENTO RECONOCIMIENTO C. NATIVAS

7.6.3.1. 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.

7.6.3.2. 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).

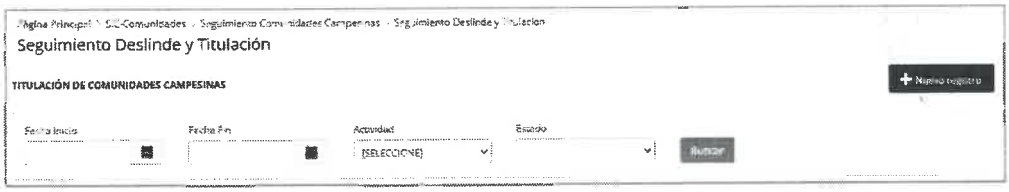
Luego hará clic sobre el botón Buscar.

7.6.4. SEGUIMIENTO DEMARCACIÓN Y TITULACIÓN

7.6.4.1. 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.



7.6.4.2. 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.

7.6.5. PADRÓN C. CAMPESINAS RECONOCIDAS

7.6.5.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de seguimiento al deslinde y titulación de comunidades campesinas deberá de ingresar a la siguiente opción:

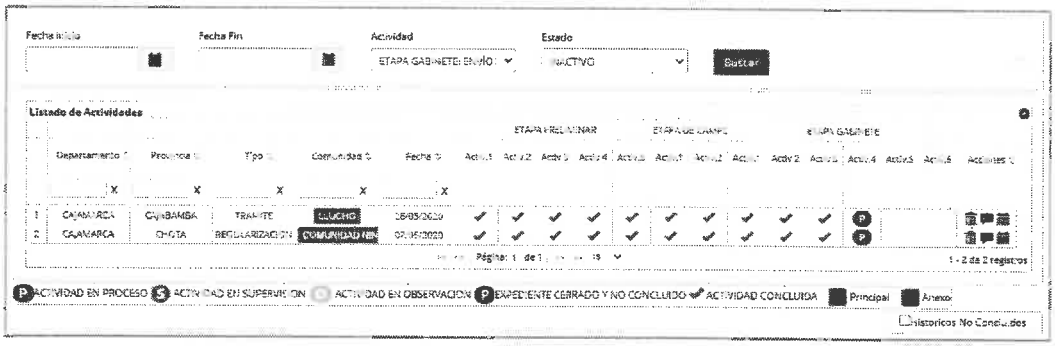
Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los expedientes de titulación de comunidades campesinas registrados en el sistema.

7.6.5.2. 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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:

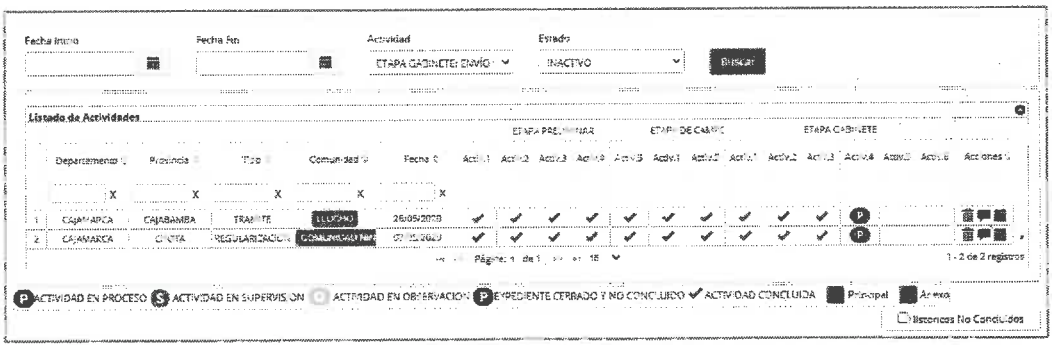
Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los expedientes de titulación de comunidades campesinas registrados en el sistema.

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.



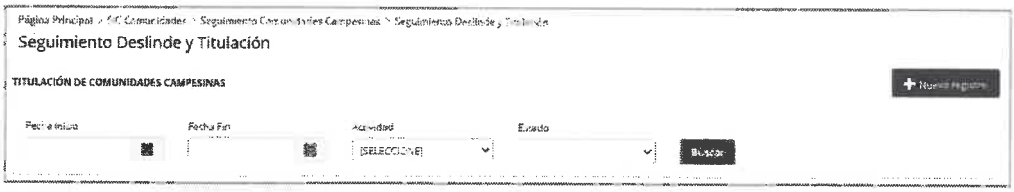
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.P. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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.

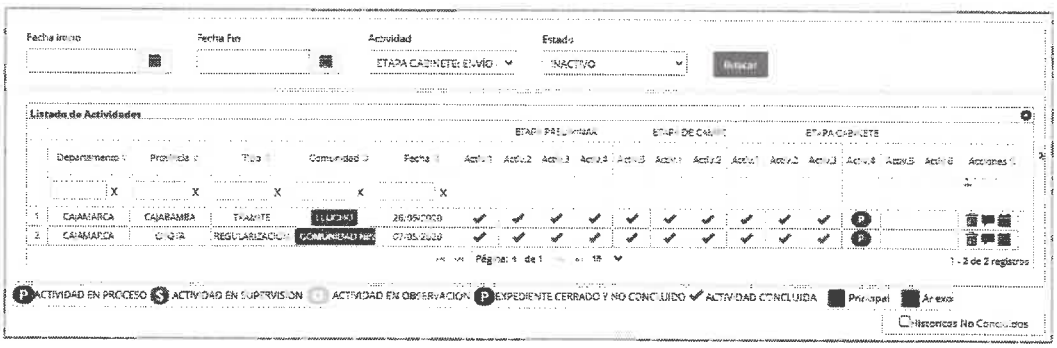


7.6.7.2. BÚSQUEDA

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.



DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

7.6.8. PADRÓN C. NATIVAS TITULADAS

7.6.8.1. ACCESO

El usuario para realizar la gestión de seguimiento al deslinde y titulación de comunidades campesinas deberá de ingresar a la siguiente opción:

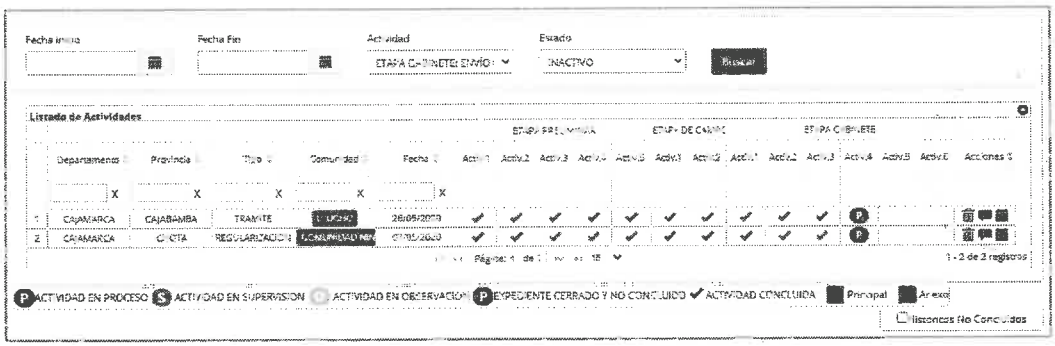
Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá realizar la búsqueda de todos los expedientes de titulación de comunidades campesinas registrados en el sistema.

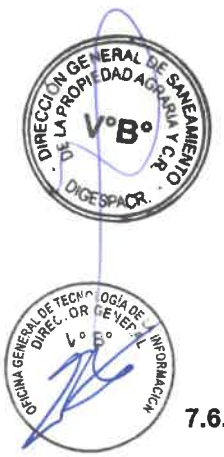
7.6.8.2. BÚSQUEDA

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.



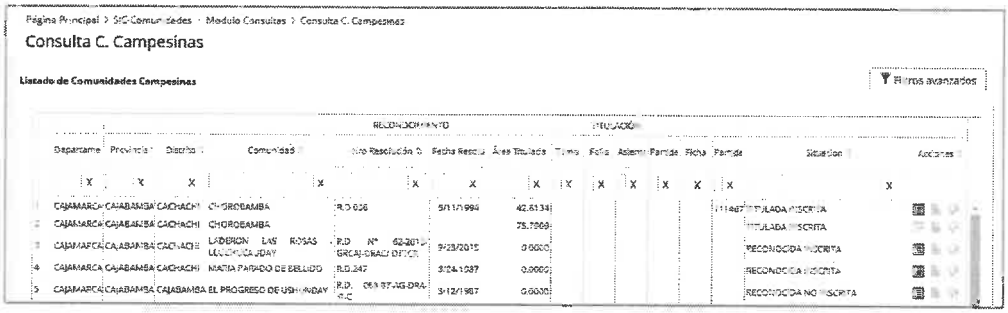


7.6.9. CONSULTA C. CAMPESINAS

7.6.9.1. ACCESO

El usuario para realizar la revisión de las comunidades nativas deberá de ingresar a la siguiente opción:

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.



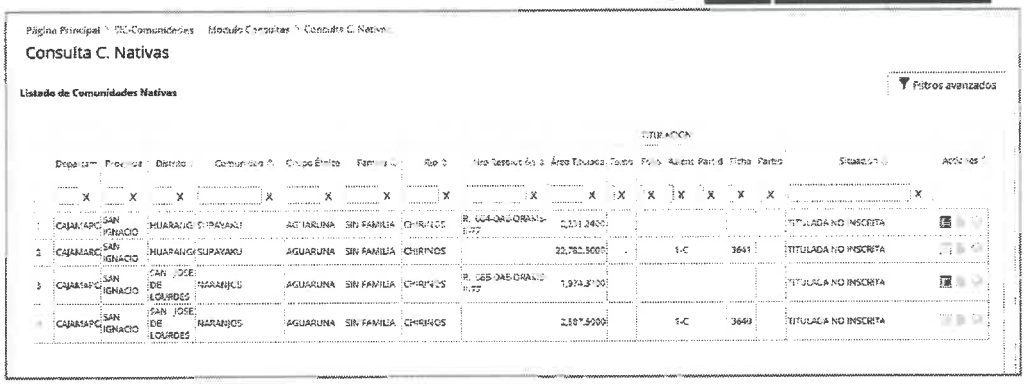
7.6.10. CONSULTA C. NATIVAS

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL

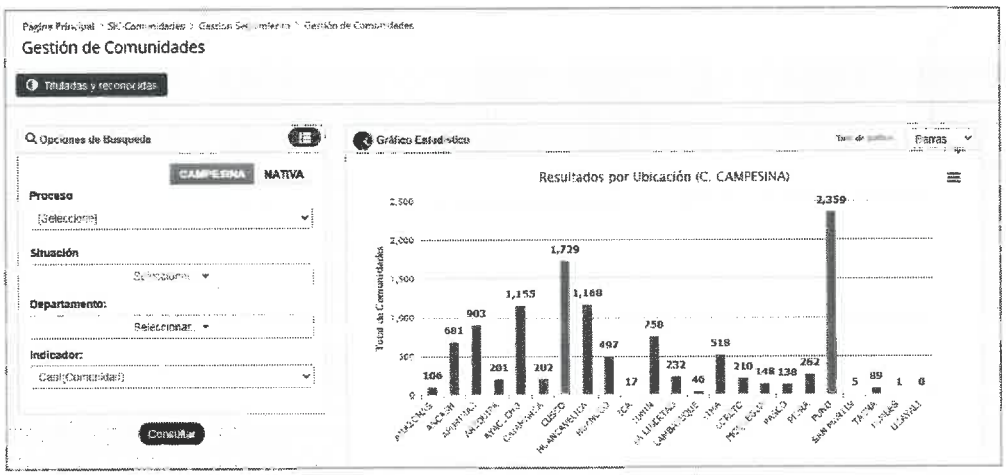


7.6.11. GESTIÓN DE COMUNIDADES

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.



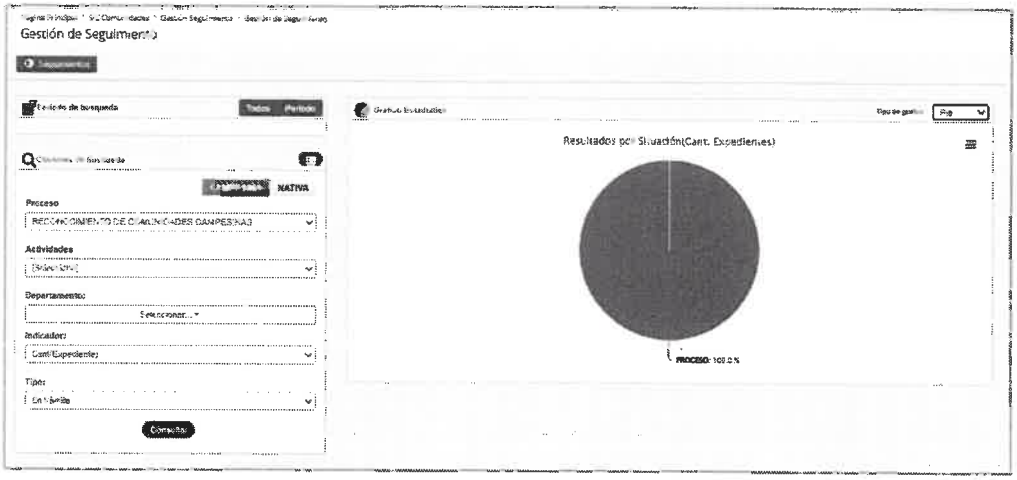
7.6.12. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

7.6.12.1. ACCESO

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°

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.



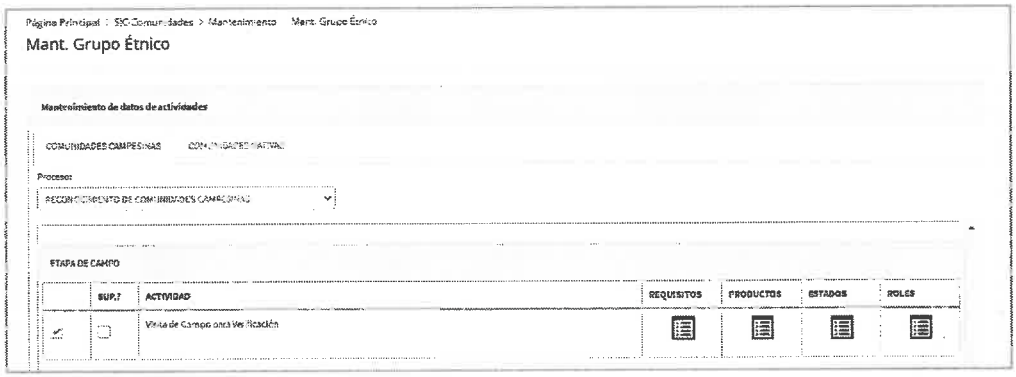
7.6.13. MANT. GRUPO ÉTNICO

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:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

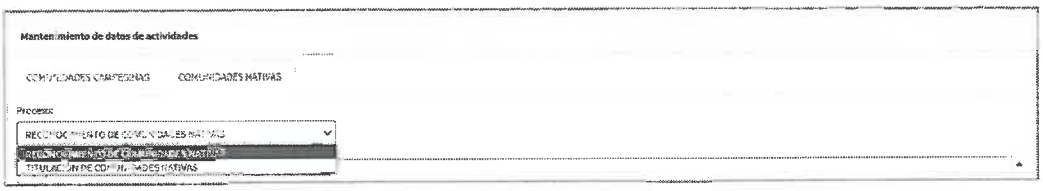
Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá observar los registros correspondientes a cada actividad por etapa.



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.

En la pestaña Comunidades Campesinas, el usuario podrá realizar cambios a los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas.



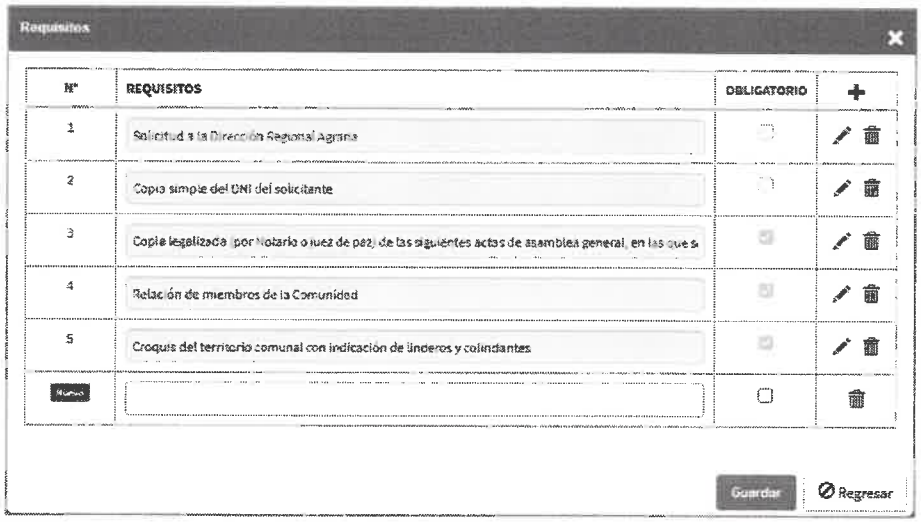
Mientras que en la pestaña Comunidades Nativas, el usuario podrá realizar cambios a los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

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
☑	☐	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.

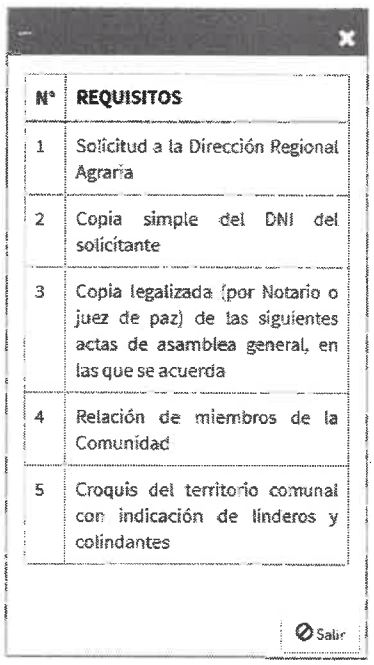


Requisitos

N°	REQUISITOS	OBLIGATORIO
1	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 s	☑
4	Relación de miembros de la Comunidad	☑
5	Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes	☑
Nuevo		☐

Guardar | Regresar

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



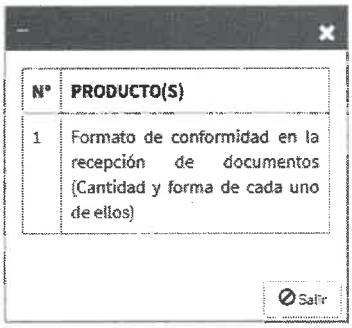
N°	REQUISITOS
1	Solicitud a la Dirección Regional Agraria
2	Copia simple del DNI del solicitante
3	Copia legalizada (por Notario o juez de paz) de las siguientes actas de asamblea general, en las que se acuerda
4	Relación de miembros de la Comunidad
5	Croquis del territorio comunal con indicación de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

Salir

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR

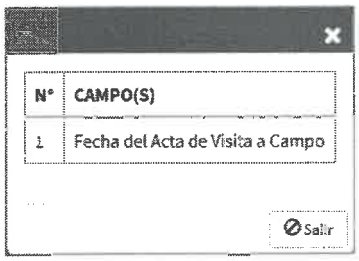
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°



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.?
☐

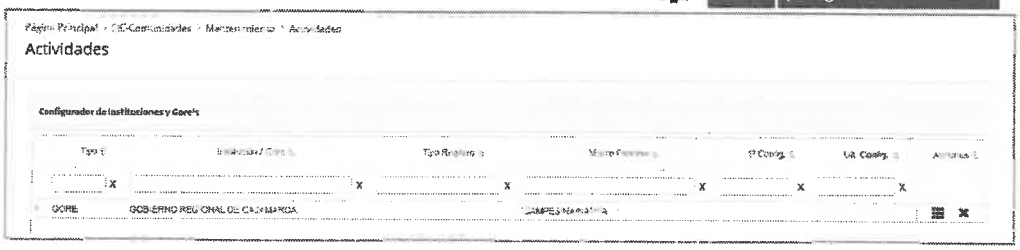
7.6.14. ACTIVIDADES

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:

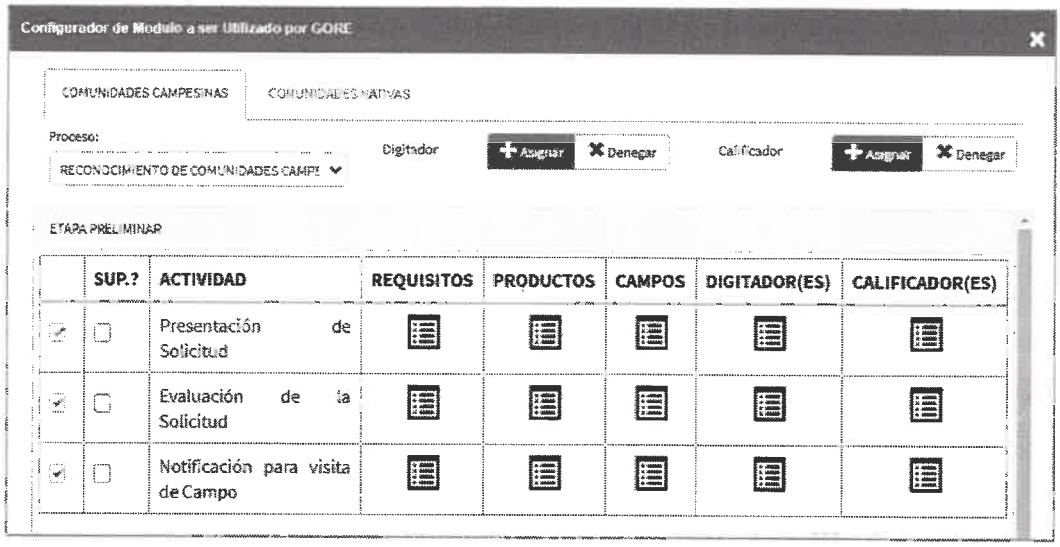
Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá observar los registros correspondientes al gobierno regional al cual pertenece.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°



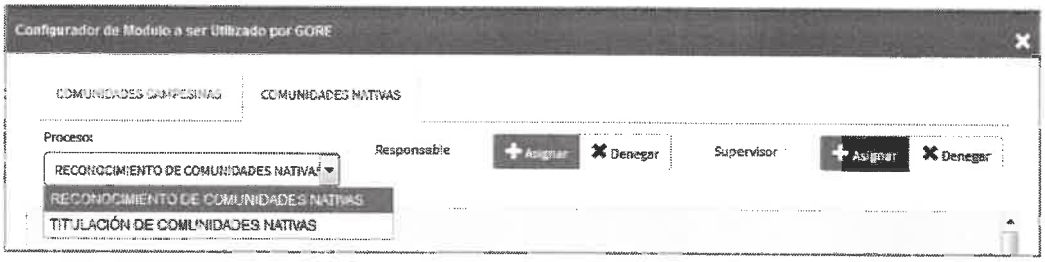
7.6.14.2. EDITAR PROCESO

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.



Aquí el usuario puede asignar responsables y supervisores por cada actividad de cada etapa y proceso.

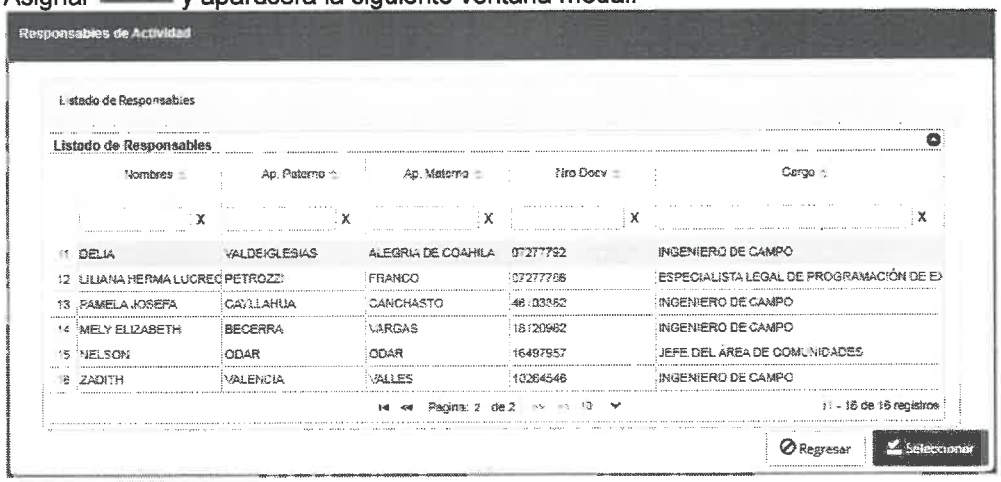
En la pestaña Comunidades Campesinas, el usuario podrá realizar cambios a los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas.



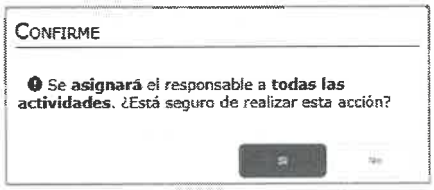
DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CAT. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V° B°

Mientras que en la pestaña Comunidades Nativas, el usuario podrá realizar cambios a los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas.

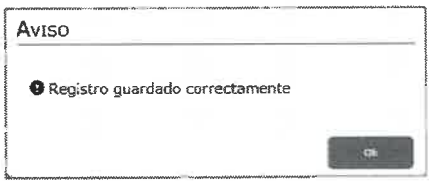
Para asignar a una persona como responsable de todas las etapas del proceso que se esté revisando en un momento específico, el usuario debe hacer clic en el botón Asignar y aparecerá la siguiente ventana modal.



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



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



Se puede visualizar el nuevo registro ingresando al apartado Digitador(es) en cada actividad individualmente.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y C.R. V°B° DIGESPACR
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR GENERAL V°B°