

MCVS-O1-3132 Manual de Uso Sistema Catastral Rural

Agosto del 2022



Versiónes y revisiones del documento

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

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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

ÍNDICE

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



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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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



1. INTRODUCCION

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

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

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

2. OBJETIVO

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

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

3. ALCANCE

Este manual está orientado al personal de los GORE, DIGESPACE 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.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

5. COMPONENTES DE LA PLATAFORMA

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



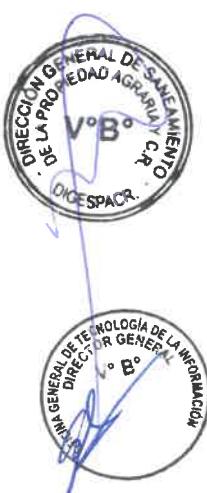


PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

6. PERFILES Y RESPONSABILIDADES

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



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).

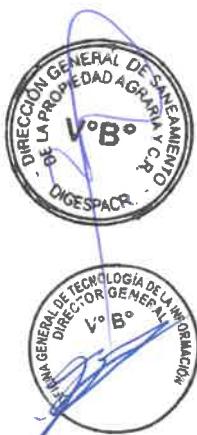
El sistema le presentará la página de acceso al SCR en el cual el Usuario ingresará el Usuario y Clave de acceso correspondiente.



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:



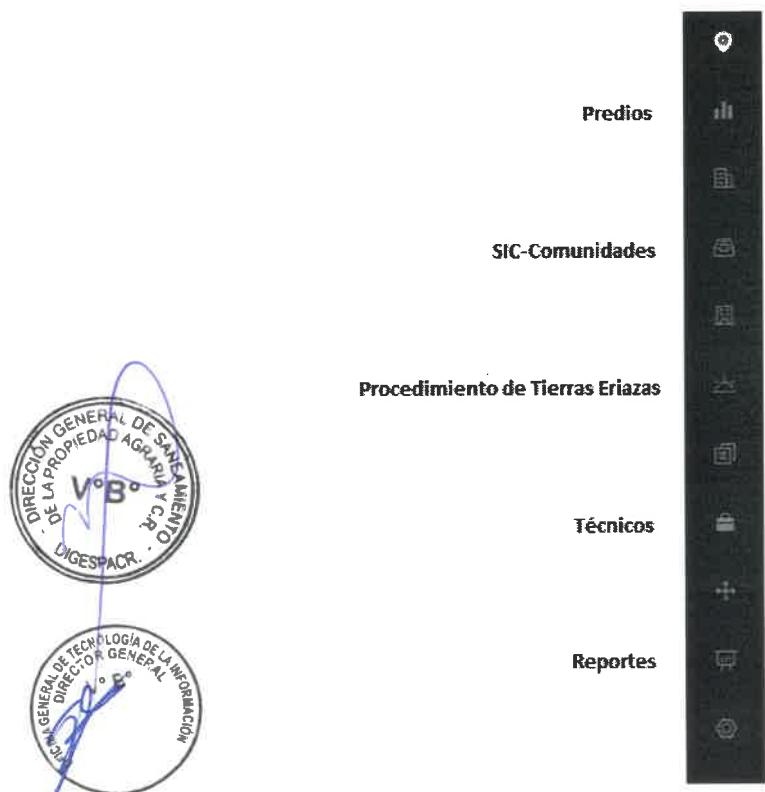


7.2. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

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:





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

7.2.2. DESCRIPCIÓN

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

7.3. MÓDULO PÁGINA PRINCIPAL

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

7.3.1. PÁGINA PRINCIPAL

7.3.1.1. ACCESO

El usuario para ingresar al visor de mapas deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá observar el mapa correspondiente al departamento al cual pertenece.





7.3.1.2. ACERCAR

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



7.3.1.3. ALEJAR

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



7.3.1.4. VISTA DE MAPA PREDETERMINADA

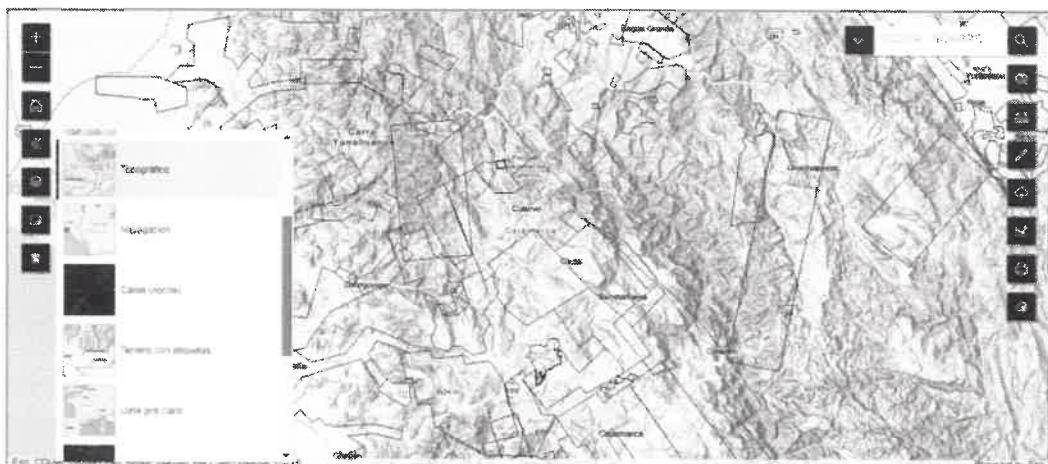


El usuario podrá regresar a la vista inicial en el mapa haciendo clic sobre el botón Vista de Mapa Predeterminada que se encuentra en la parte izquierda del mapa.



7.3.1.5. MAPAS BASE

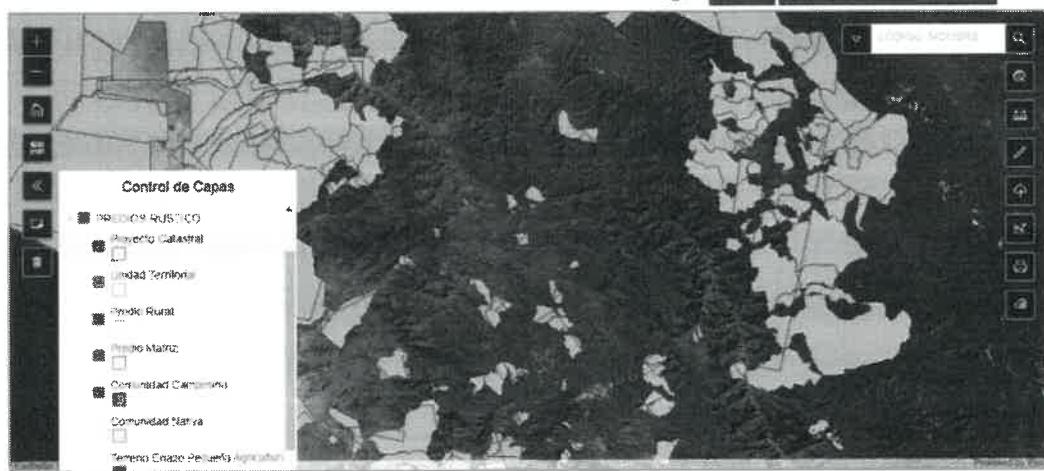
El usuario podrá cambiar entre los distintos tipos de mapas base haciendo clic sobre el botón Mapas Base que se encuentra en la parte izquierda del mapa.



7.3.1.6. CONTROL DE CAPAS

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





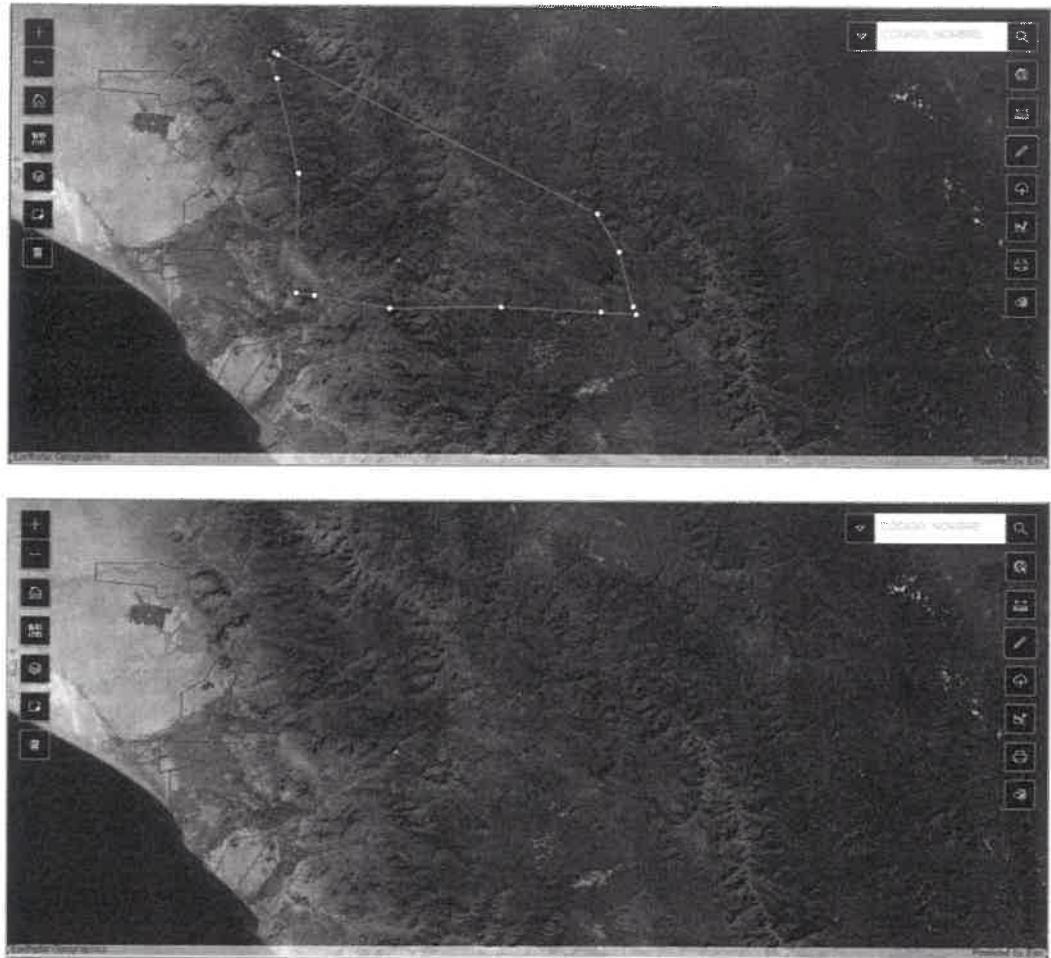
7.3.1.7. ACERCAR

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



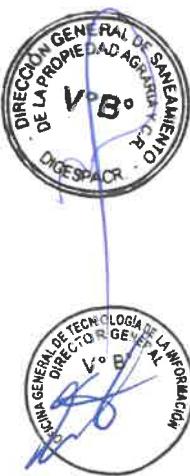
7.3.1.8. ELIMINAR

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



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.





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

Página Principal > Página Principal > Ver Unidad Territorial

Ver Unidad Territorial

Estado: **PROCESO COMPLETADO**

Código	Mapa	Diagnóstico	Monitoreo	Promoción y Difusión
Unidad Territorial				
Gobierno Regional	Sede Regional	Proyecto Catastral		
GOBIERNO REGIONAL DE COLOMBIA	COLPES - Cali, Colombia	CDI	CONVENIO CON LA ASESORIA TECNICA DE CALI	
Método Levantamiento	Instrumento Levantamiento	Nro. Zona UTM	Proyección - DATUM	
Área	Perímetro	Rangos		
Código Único	Nombre	Primer Rango	Último Rango	Fase



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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Generar Certificado

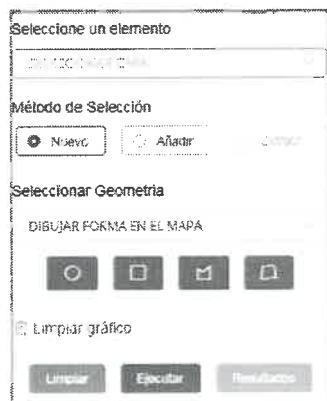
Proyecto Catastral	Unidad Catastral
CONTUMASA-SAN PABLO-SAN MIGUEL - W	WILLOPAMBO
Oficina	Escala de visualización(m)
OFICINA DE CATASTRO CALAMAPOYAS	1:10000
Tipo de Producto	Escala de impresión(m)
COPIA INFORMATIVA	1:5000
Oficina Registral	Resultado
Z. R. N° 2 - CHACAPAYAS	

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



7.3.1.10. SELECCIONAR

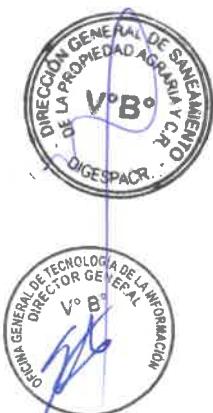
El usuario podrá seleccionar elementos usando una forma geométrica específica y en una capa específica haciendo clic sobre el botón Seleccionar que se encuentra en la parte derecha del mapa.



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



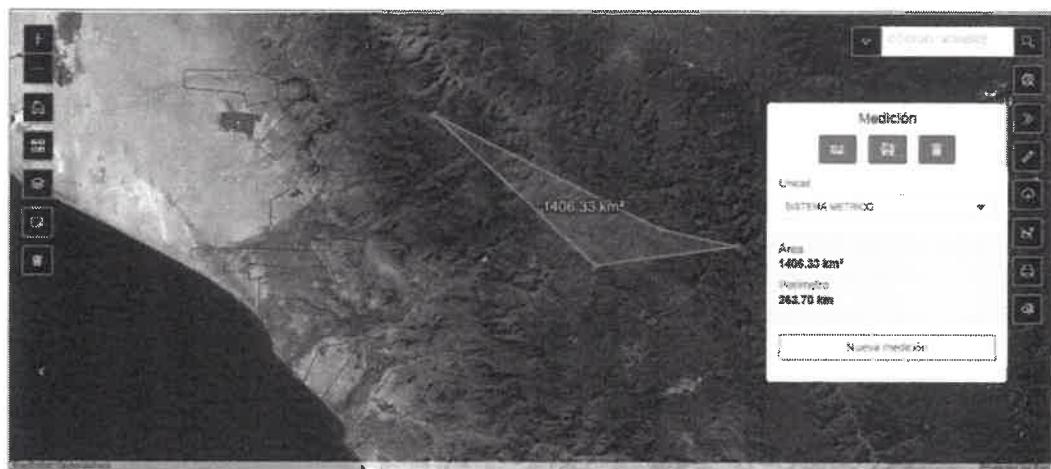
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Resultados y el sistema mostrará el listado de los elementos que se encontraban en el polígono.



Búsqueda desde el Mapa					
Código Proyecto	Nombre	Documento	Fecha	Estado	Opciones
223	QUERD-COTILLO-HSANJIBOS	17		PROCESO COMPLETADO	
072B	B-Cochabambilla-Cutervo-San Andres de Cutervo	17		PROCESO COMPLETADO	
JAZZ	VALLE PETT JAZZ + DGPS	17		PROCESO COMPLETADO	
072A	A-Cochabambilla-Cutervo-San Andres de Cutervo	17		PROCESO COMPLETADO	
072	COCHABAMBIA-CUTERO-SAN ANDRES DE CUTERO	17		PROCESO COMPLETADO	

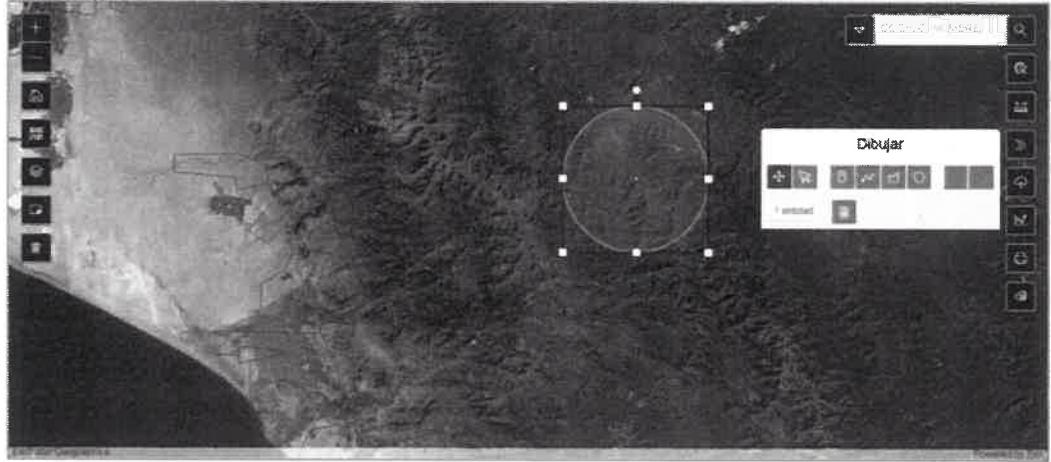
7.3.1.11. MEDIR

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



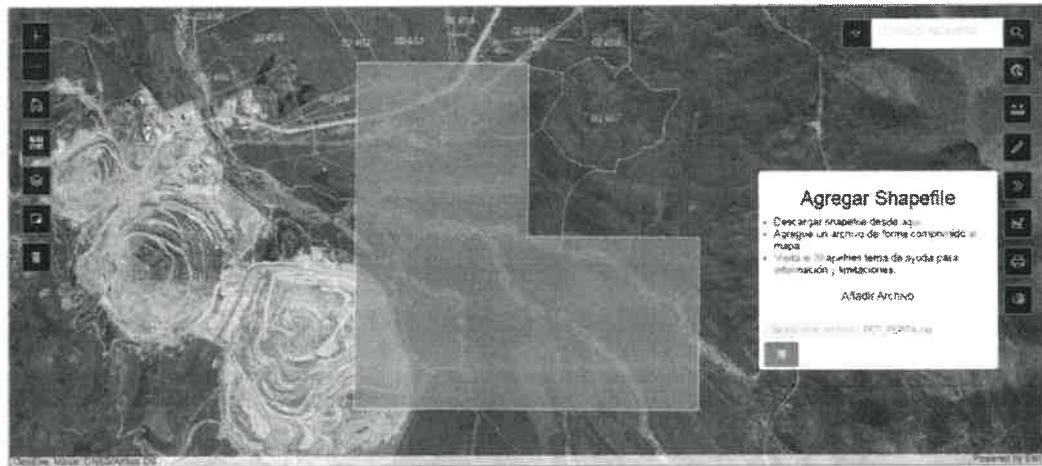
7.3.1.12. DIBUJAR

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)

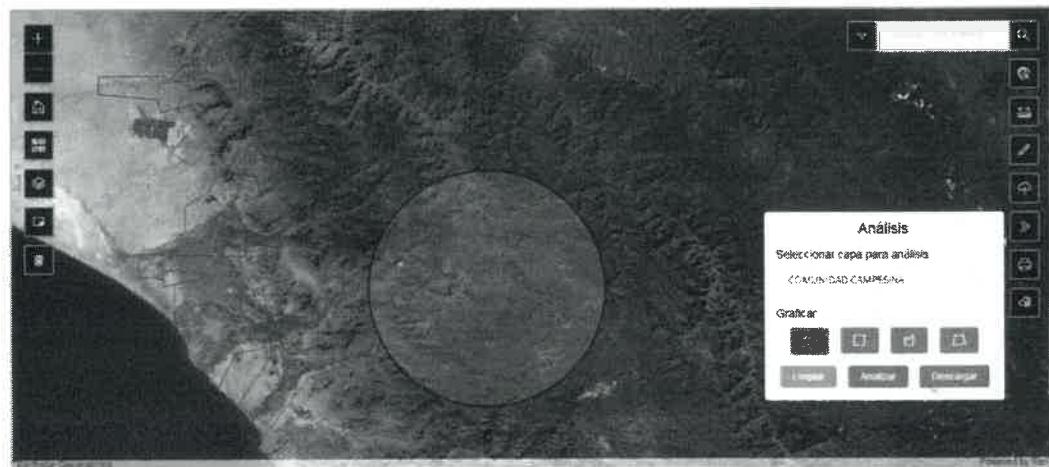
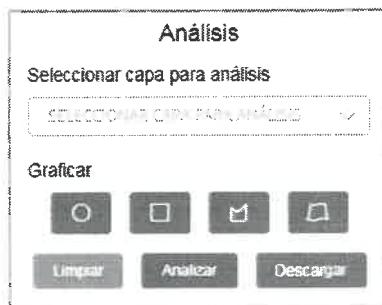
El usuario podrá dibujar en el mapa haciendo clic sobre el botón Dibujar  que se encuentra en la parte derecha del mapa y luego agregando un archivo .zip. El archivo zip debe contener al menos los componentes de los archivos .shp, .shx, .dbf y .pri del shapefile.



7.3.1.14. ANÁLISIS

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

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



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



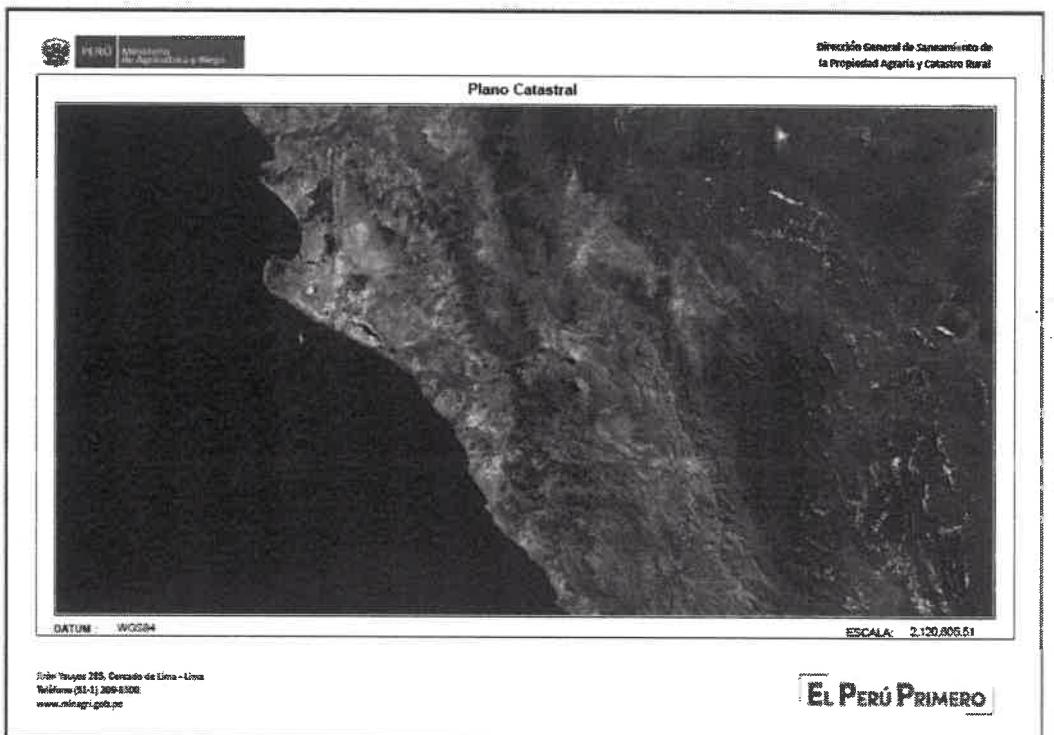
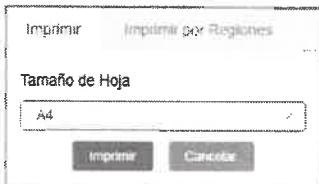


Finalmente, el usuario hará clic en el botón Descargar y el sistema descargará un archivo .zip que contiene los archivos .shp, .shx, .dbf y .prj del shapefile.



7.3.1.15. IMPRIMIR

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

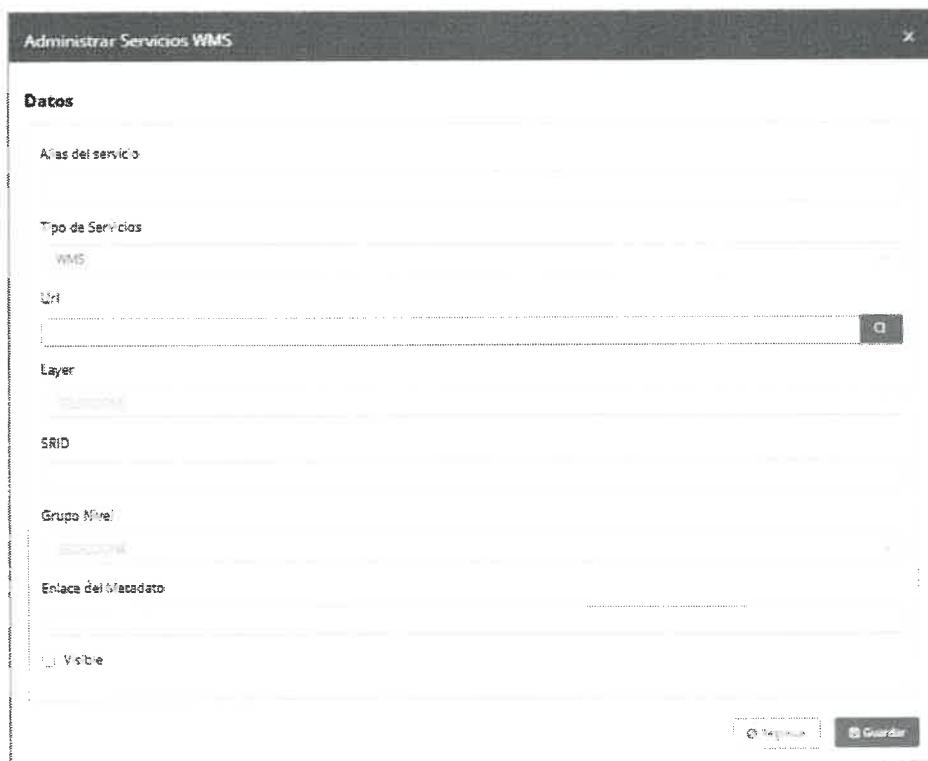


7.3.1.16. ADMINISTRAR SERVICIOS WMS

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



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



El usuario completará la información de los siguientes campos:

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

- ✓ 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.

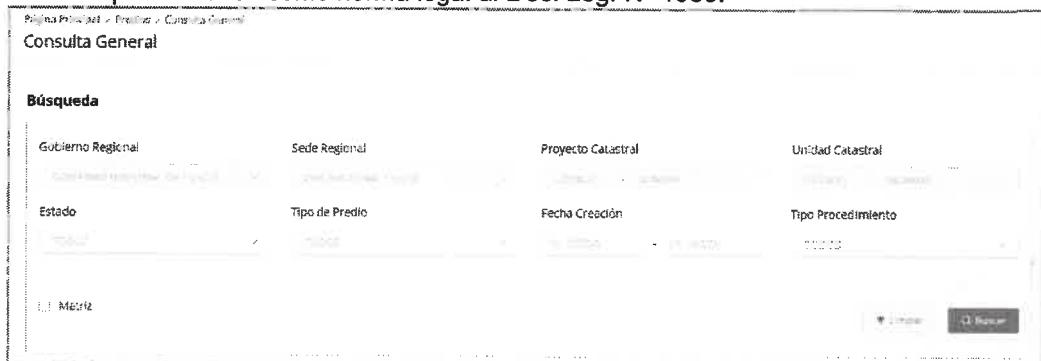
7.4.1. CONSULTA GENERAL

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.



Gobierno Regional	Sede Regional	Proyecto Catastral	Unidad Catastral
Perú	Perú	Perú	Perú
Estado	Tipo de Predio	Fecha Creación	Tipo Procedimiento
Perú	Terreno	01/01/1900	Creación
I.I. Matriz			
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Buscar"/>			

7.4.1.2. BÚSQUEDA

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

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).
- ✓ Unidad Catastral (se habilita si hay un proyecto catastral seleccionado).
- ✓ Estado del Predio.
- ✓ Tipo de Predio.
- ✓ Fecha de Creación.
- ✓ Tipo de Procedimiento.

Luego hará clic sobre el botón Buscar.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Búsqueda

Gobierno Regional	Sede Regional	Proyecto Catastral	Unidad Catastral				
Estado	Tipo de Predio	Fecha Creación	Tipo Procedimiento				
...	...	16/07/2014	06.11.2014				
<input type="checkbox"/> Matriz <input type="checkbox"/> Limpieza <input type="checkbox"/> Buscar							
Unidad Catastral	Nombre del Predio	Fecha Creación	Norma Legal	Estado	Tipo Procedimiento	Tipo Predio	Opciones
004293	HUAYABAL	26/11/2014	DEC. LEG. N° 667 - REGIS TRO DE PR EN RR.PP.	PROCESO COMPLETADO	PROCEDIMIENTO MASM C	PARTICULAR	
004294	NUEVA VISTA	26/11/2014	DEC. LEG. N° 667 - REGIS TRO DE PR EN RR.PP.	PROCESO COMPLETADO	PROCEDIMIENTO MAGM C	PARTICULAR	

7.4.1.3. VISUALIZAR

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

Página Principal > Predios Consulta General Decreto N° 667

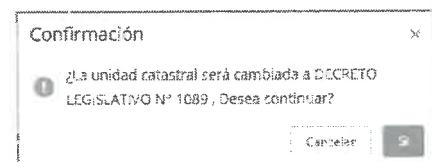
Decreto N° 667

Mapa	Posesionario/Propietario	Seguimiento Catastral	Seguimiento Legal	Inscripción Registral
Oficina COOPR	Unidad Catastral	Empadronador		
Nombre del Predio				
Datos de Catastro anteriores				
Ejecución	Proyecto Vuelo	Unidad Catastral		
Número de foto	Satelite	Número de Hoja Catastral		

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

7.4.1.4. CAMBIAR

Para cambiar la 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.



 Cambio de norma realizado correctamente

7.5. MÓDULO PROCEDIMIENTOS MASIVOS

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

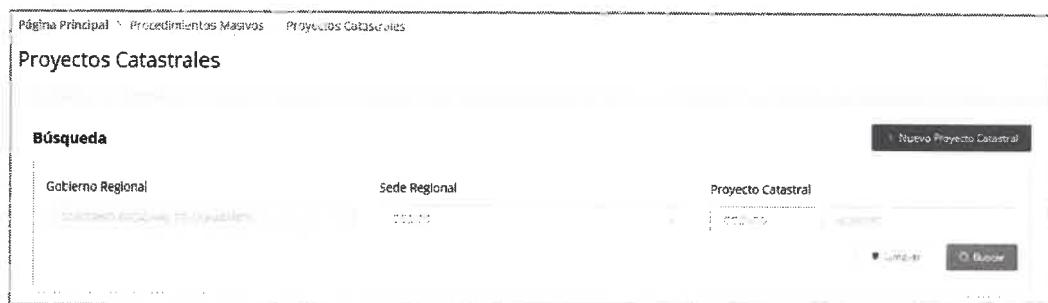
7.5.1. PROYECTOS CATASTRALES

7.5.1.1. ACCESO

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



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

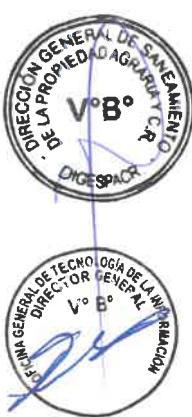
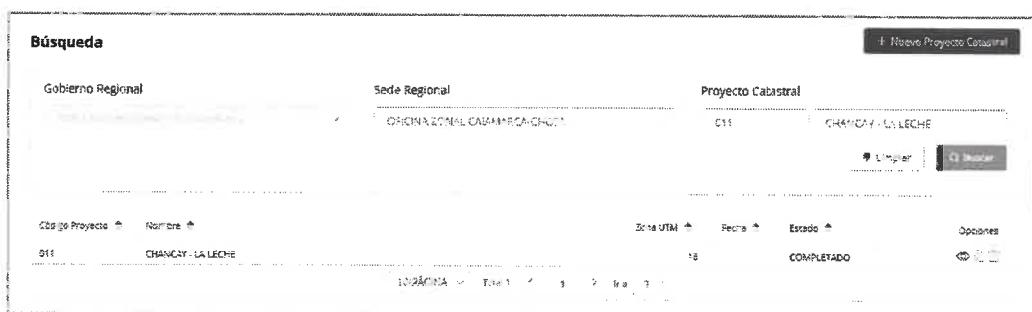


7.5.1.2. BÚSQUEDA

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

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

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

7.5.1.3. VISUALIZAR



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

Página Principal > Procedimientos Nativos > Proyectos Catastrales > Ver Proyecto Catastral
Ver Proyecto Catastral Estado: PROCESO COMPLETADO

Datos Mapa

Proyecto Catastral

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

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

7.5.1.4. NUEVO PROYECTO CATASTRAL

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

Página Principal > Procedimientos Nativos > Proyectos Catastrales > Nuevo Proyecto Catastral
Nuevo Proyecto Catastral Estado: PENDIENTE

Datos Mapa

Proyecto Catastral

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Catastral

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

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

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

Proyectos Catastrales Antiguos

Nombre	Descripción
071D	CONTUMAZA SAN PABLO
071C	CONTUMAZA-SAN PABLO-SAN NICOLAS - WS384 - 071C
071B	CONTUMAZA-SAN PABLO-SAN NICOLAS - PSAD56 - 071B
017B	CASCAS - CONTUMAZA

Finalizado @ Regresar @ Guardar

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

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.





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

- Proyecto Catastral registrado correctamente

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



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

- Proyecto Cefástral registrado correctamente

7.5.1.5. EDITAR

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

Página Principal > Procedimientos > Maillers > Proyectos Catastrales > Nuevo Proyecto Cálculos

Estado: PENDIENTE

Editar Proyecto Catastral

Todos Mapas

Proyecto Catastral

* Gobierno Regional	Sede Regional	* Código Único	* Nro. Estimación Predio
INDIRECTO	001		4R059
* Método Levantamiento	* Cod. Institución	Nro. Predios	* Nro. Zona UTM
INDIRECTO	001		17
* Nro. Diapositivas	* Nro. Fotos	Nro. Ampliación	* Proyección - DATUM
9FG0	6903	9000	
* Nombre	* Fecha Proyecto		
PROYECTO CATASTRAL DE VERIFICACIÓN DE PREDIOS	01/06/2020		

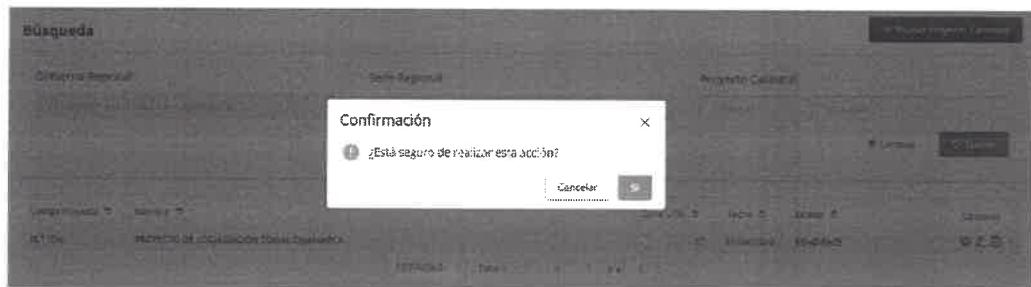
Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la pestaña Datos de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.4.1.4).

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

- Proyecto Catastral actualizado con ²⁰¹⁸

7.5.1.6. ELIMINAR

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



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

- Registro eliminado correctamente

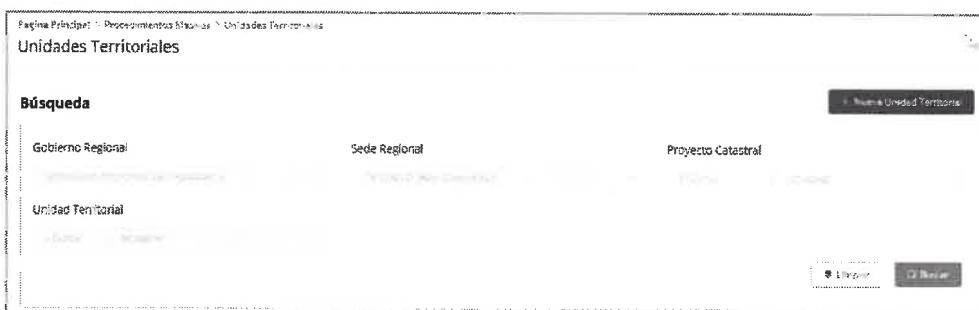
7.5.2. UNIDADES TERRITORIALES

7.5.2.1. ACCESO

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



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

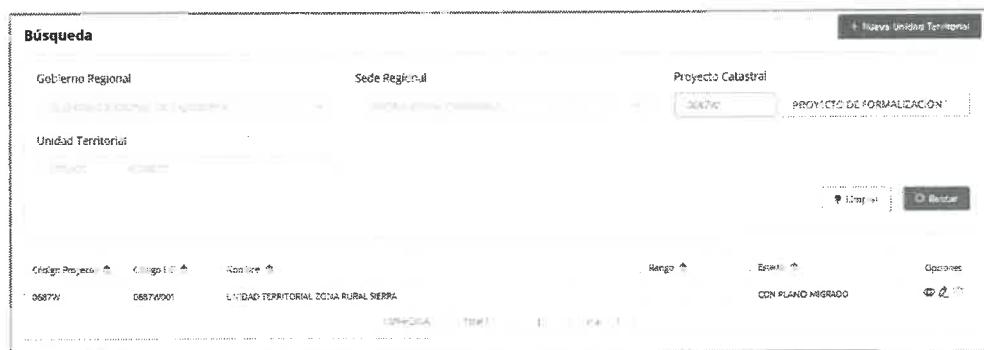


7.5.2.2. BÚSQUEDA

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

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

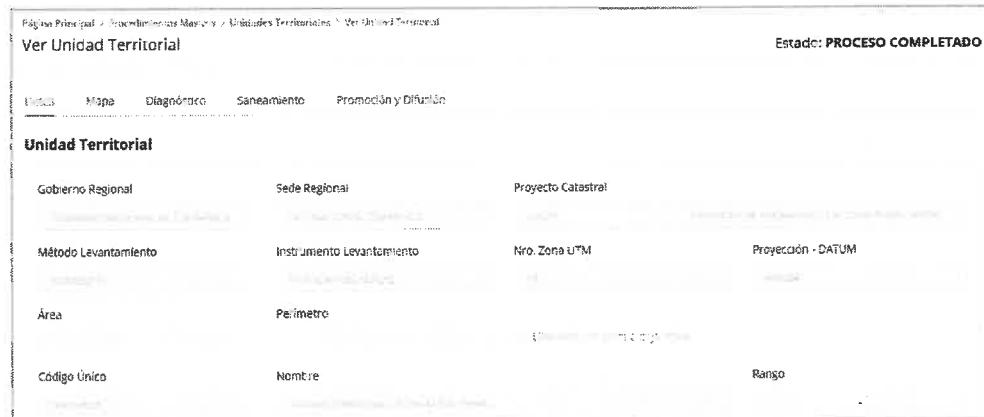
- ✓ Unidad Territorial (se habilita si hay un proyecto catastral seleccionado).
Luego hará clic sobre el botón Buscar.



Código Proyecto	Código U.T.	Rancho	Rango	Estatus	Opciones
0687W	0687W001	UNIDAD TERRITORIAL ZONA RURAL SIERRA		CON PLANO MIGRADO	

7.5.2.3. VISUALIZAR

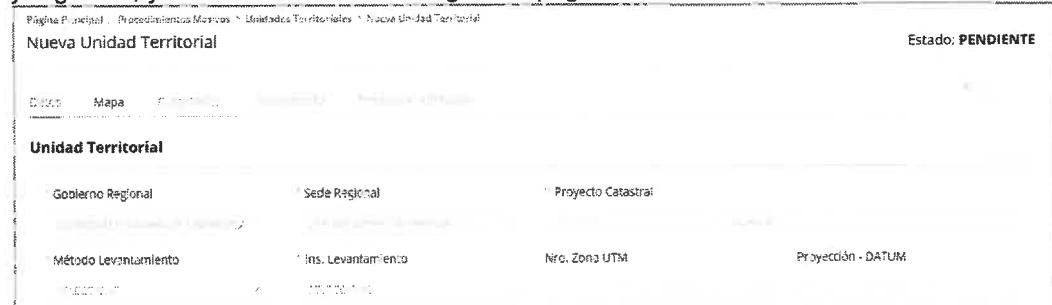
El usuario podrá revisar la ficha con el detalle de cualquier unidad territorial de la lista haciendo clic sobre el botón Visualizar de cualquier fila del listado mostrado.
Ningún campo está disponible para edición.



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.

Gobierno Regional	Sede Regional	Proyecto Catastral
✓ GORE REGIONAL DE COORDENACIONES Y CATASTROFES	✓ GORE DE COORDENACIONES Y CATASTROFES	✓ PROYECTO CATASTRAL
Método Levantamiento	Ins. Levantamiento	Nro. Zona UTM
Área	Perímetro	Ubicación en selva o ceja selva
Código Único	Nombre	Rango
Provincias	Distritos	Valores
<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> CAJABAMBA <input type="checkbox"/> CAJAMARCA <input type="checkbox"/> CELENDIN <input type="checkbox"/> CHOTA	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Valores <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Código <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Opción <input type="checkbox"/>

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).
- ✓ Valores (obligatorio).
- ✓ Sector (obligatorio).





Documento Sustento

Adjunto: Se ha adjuntado 1 PDF con 1 archivo(s) de SWR.

Nro. Documento	Fecha Documento

Unidades Territoriales Antiguas

Código Único	Descripción

Finalizar Datos Registrar Guardar

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

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 ícono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.

R  gina Principal > Procedimientos M  ricos > Unidades Territoriales > Nueva Unidad Territorial

Editar Unidad Territorial

Estado: PENDIENTE

Unidad Territorial

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

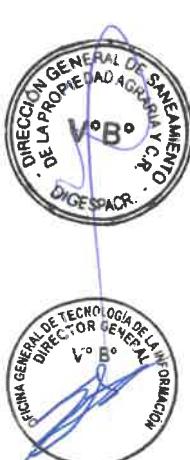
Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la pestaña Datos de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.4.2.4).

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

- Unidad Territorial actualizado correctamente

7.5.2.6. ELIMINAR

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



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

- #### • Registro elencando correttamente

7.5.2.7. DIAGNÓSTICO

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

Para realizar el proceso de diagnóstico, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Con Plano Migrado y presionar sobre el ícono 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.

Editar Unidad Territorial

Estado: CON PLANO MIGRADO

Datos	Mapa	Diagnóstico												
Unidad Territorial <table border="1"> <tr> <td>Gobierno Regional</td> <td>Sede Regional</td> <td>Proyecto Catastral</td> </tr> <tr> <td>Método Levantamiento</td> <td>Ins. Levantamiento</td> <td>Nro. Zona UTM</td> </tr> <tr> <td>Área</td> <td>Perímetro</td> <td>Proyección - DATUM</td> </tr> <tr> <td>Código Único</td> <td>Nombre</td> <td>Rango</td> </tr> </table>			Gobierno Regional	Sede Regional	Proyecto Catastral	Método Levantamiento	Ins. Levantamiento	Nro. Zona UTM	Área	Perímetro	Proyección - DATUM	Código Único	Nombre	Rango
Gobierno Regional	Sede Regional	Proyecto Catastral												
Método Levantamiento	Ins. Levantamiento	Nro. Zona UTM												
Área	Perímetro	Proyección - DATUM												
Código Único	Nombre	Rango												

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.

Miembros de la Brigada

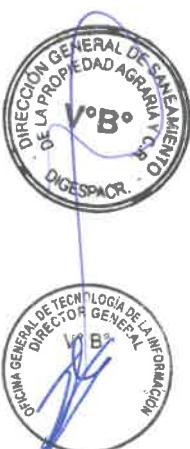
Cargo	Nro Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Opciones
					

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

Lista de Técnicos

Cargo	Nombres			
TÉCNICO				
Primer Apellido	Segundo Apellido			
 Buscar				
Cargo	Nro. Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido
 Buscar		 Cancelar	 + Agregar	

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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Lista de Técnicos

Cargo	Nombres
INGENIERO ESPECIALISTA	LUIS ALBERTO QUIROZ GONZALES
ABOGADO ESPECIALISTA	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ
ABOGADO ESPECIALISTA	STEISH RUIZ ARENAS

Primer Apellido Segundo Apellido

Limpieza Guardar

Cancelar Agregar

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

Datos Mapa Entornos Recopilación Recopilación Externa

Miembros de la Brigada

Cargo	Nro. Documento	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Opción
INGENIERO ESPECIALISTA	42372888	LUIS ALBERTO	QUIROZ	GONZALES	
ABOGADO ESPECIALISTA	45665656	MARIA MARGARITA	VELASQUEZ	GUTIERREZ	
ABOGADO ESPECIALISTA	45548095	STEISH	RUIZ	ARENAS	

Agregar Guardar

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

● Listado de miembros ha sido guardado correctamente

7.5.2.7.2. RECOLGIDA DE INFORMACIÓN

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

Datos Mapa Entornos Recopilación Recopilación Externa

Recopilación Interna

Folio	Tipo Documento	Entidad	Tipo Información	Documento	Opción

Recopilación Externa

Folio	Via Documento	Entidad	Responsable	Documento	Opción

Agregar Guardar

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





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

The form contains the following fields:

- Tipo Acción: ELABORAR
- Tipo Información: TÍTULOS
- Entidad: GOBIERNO REGIONAL
- Fecha Recopilación: 2023-09-01
- Responsable: V.B.
- Tipo Documento: TÍTULOS
- Formato: PDF
- Nro. Documento: 1234567890
- Comentario: Prueba de documento
- Adjuntar: Subir documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.

Buttons: Cancelar, Guardar

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.

The screenshot shows the following table data:

Tipo Acción	Tipo Recolección	Entidad	Tipo formato	Documento	Opción
ELABORAR	TÍTULOS	GOBIERNO REGIONAL	PREDIOS RURALES	polimerizado por	...

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.



Documentos de Recopilación Externa

* Tipo Acción	Entidad	Fecha Acción
SOLICITAR	GOUICO	19/01/2018 10:00:00
* Fecha Documento	Responsable	
19/01/2018	LUIS ALBERTO QUIROS GONZAL	
* Tipo Documento	Nro. Documento	
FORMATO		
Comentario		
1. Página 1 de 1		
<input type="button" value="Adjuntar"/> Subir documentos PDF con un tamaño máximo de 5MB		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

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.




REGISTRO INTEGRAL DE DOCUMENTOS

R. CORTEZ CORNEJO CLAUDIO

Cotos Mapa Diagnóstico Formularios Plataforma PDI

Registros Recopilación Información Planos Temáticos Recopilación Interna Recopilación Externa

Tipo Acción	Tipo Documento	Entidad	Tipo Información	Documento	Opciones
ELABORAR	TÍTULOS	GOBIERNO REGIONAL	TIERRAS RURALES	polmater03mb.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITAR	OTRO	MUNICIPALIDAD	LUIS ALBERTO QUIROS GONZAL	polmater03mb.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

7.5.2.7.3. PLANOS TEMÁTICOS

En esta pestaña el usuario debe agregar los planos temáticos.



Editar Unidad Territorial

Datos Mapa Información Planos Temáticos Documentos

Ángulo Recolección de información Planos Temáticos

Planos Temáticos

Nombre Único Fecha Plano Entidad Responsable Documento

Guardar Cancelar

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

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

Documentos de Planos Temáticos

* Tipo Acción	* Entidad	Nro. Documento
ELABORAR	MINISTERIO AGRARIO Y RIEGO	

* Fecha Plano * Responsable

* Tipo Plano * Formato

Comentario

Adjuntar

Este documento solo tiene un tamaño menor de 5MB.

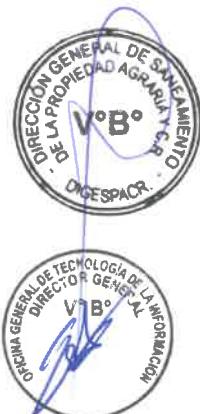
Cancelar Guardar

El usuario completará la información de los siguientes campos:

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



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

Estado: EN PROCESO DE DIAGNÓSTICO

Datos	Mapa	Diagnóstico	Documentos	Planes y Proyectos	Inspección	Opciones																		
Planos Temáticos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Acción</th> <th>Tipo Plano</th> <th>Entidad</th> <th>Responsable</th> <th>Documento</th> <th>Opción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELABORAR</td> <td>PERMUTAR</td> <td>GOBIERNO REGIONAL</td> <td>MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ</td> <td>pmrmerasimb.pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">IMPRESA</td> </tr> </tbody> </table>							Tipo Acción	Tipo Plano	Entidad	Responsable	Documento	Opción	ELABORAR	PERMUTAR	GOBIERNO REGIONAL	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ	pmrmerasimb.pdf		IMPRESA					
Tipo Acción	Tipo Plano	Entidad	Responsable	Documento	Opción																			
ELABORAR	PERMUTAR	GOBIERNO REGIONAL	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ	pmrmerasimb.pdf																				
IMPRESA																								
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>																								

7.5.2.7.4. INSPECCIÓN

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

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

Estado: EN PROCESO DE DIAGNÓSTICO

Datos	Mapa	Diagnóstico	Documentos	Planes y Proyectos	Inspección	Opciones																		
Inspección de Campo <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Acción</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Entidad</th> <th>Responsable</th> <th>Documento</th> <th>Opción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELABORAR</td> <td>PERMUTAR</td> <td>GOBIERNO REGIONAL</td> <td>MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ</td> <td>pmrmerasimb.pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">IMPRESA</td> </tr> </tbody> </table>							Tipo Acción	Tipo Documento	Entidad	Responsable	Documento	Opción	ELABORAR	PERMUTAR	GOBIERNO REGIONAL	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ	pmrmerasimb.pdf		IMPRESA					
Tipo Acción	Tipo Documento	Entidad	Responsable	Documento	Opción																			
ELABORAR	PERMUTAR	GOBIERNO REGIONAL	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ	pmrmerasimb.pdf																				
IMPRESA																								
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>																								

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

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



Documentos de Inspección de Campo

* Tipo Acción	* Entidad	* Nro. Documento
ELABORAR	GOBIERNO REGIONAL	
IMPRESA		
* Fecha Documento	Responsable	
2023-09-01	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ	
* Tipo Documento	Formato	
PERMUTAR	PDF	
Comentarios: <input type="text" value="Este documento es una demanda de S.M.B."/>		
<input type="button" value="Adjuntar"/> Solo documentos PDF con una dimensión menor de 5MB.		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

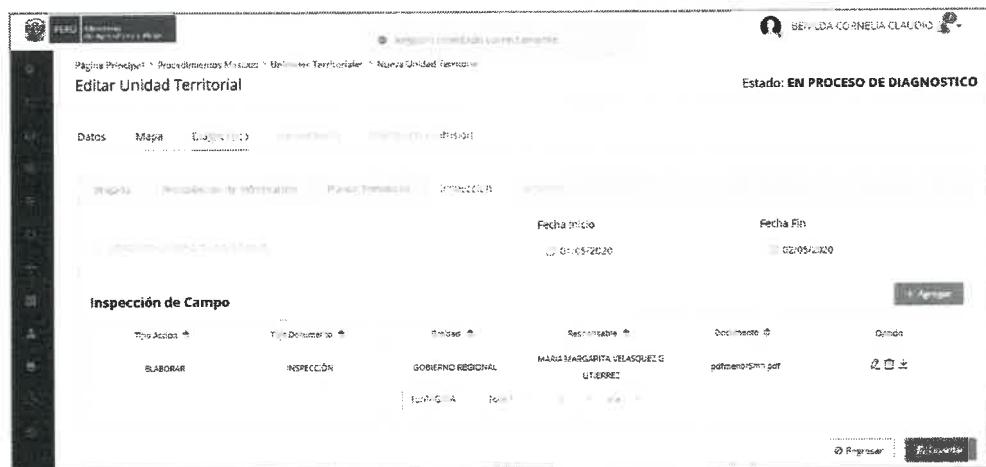
El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (obligatorio, 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.



Tipo Acción	Tipo Documento	Entidad	Responsable	Documento	Opción
BLABORAR	INSPECCIÓN	GOBIERNO REGIONAL	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ	pdfmenor5mb.pdf	2. Sin Saneamiento

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

 Los datos han sido guardados correctamente!

7.5.2.7.5. INFORMES

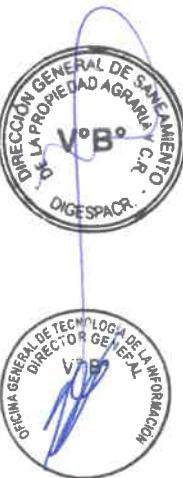
En esta pestaña el usuario debe agregar los informes, indicar si se realizará o no saneamiento y cerrar el proceso de diagnóstico.



Tipo Acción	Tipo Documento	Entidad	Responsable	Documento	Opción

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

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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Documentos de Informes

Tipo Acción	Entidad	Fecha Validación
ELABORAR	COFORFI	10/06/2016
* Fecha Documento	* Responsable	
INFORME FINAL		
Tipo Documento	Nro. Documento	
Comentario		
<input type="button" value="Adjuntar"/> Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (obligatorio, 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.



Página Principal > Procedimientos Matrices > Unidades Territoriales > Nuevo Un. Sol. Basal

Estado: EN PROCESO DE DIAGNÓSTICO

Editar Unidad Territorial

Datos Mapa Edificios Consultas Imprimir

Realiza Saneamiento Finalizado Diagnóstico

Informes

Tipo Acción	Tipo Documento	Fecha	Responsable	Documento	Opción
ELABORAR	INFORME FINAL	COFORFI	MARIA MARGARITA VELASQUEZ GUTIERREZ	elaborarSaneo.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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



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

- Los datos han sido guardados correctamente.

7.5.2.8. SANEAMIENTO

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

Para realizar el proceso de saneamiento, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Diagnóstico Completado y presionar sobre el ícono 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.

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

Editar Unidad Territorial

Estado: DIAGNOSTICO COMPLETADO

[Nuevo](#) [Mapa](#) [Diagnóstico](#) **Saneamiento**

Unidad Territorial

* Gobierno Regional	* Sede Regional	* Proyecto Catastral
Ministerio de Desarrollo Social y Familia	Oficina Regional Santiago Centro	Proyecto Catastral Santiago Centro
1 Método Levantamiento	3 ms. Levantamiento	Nro. Zona UTM
Proyecto	2000-01-01	Proyección - DATUM
Área	Perímetro	
Código Único	Nombre	Rango

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

Editar Unidad Territorial

Estado: DIAGNOSTICO COMPLETADO

Datos	Mapa	Diagnóstico	Entorno	Planes y Documentos												
Acciones Correctivas <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Acción</th> <th>Fecha Documento</th> <th>Entidad</th> <th>Responsable</th> <th>Documento</th> <th>Opción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Finalizado Saneamiento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Tipo Acción	Fecha Documento	Entidad	Responsable	Documento	Opción	Finalizado Saneamiento					
Tipo Acción	Fecha Documento	Entidad	Responsable	Documento	Opción											
Finalizado Saneamiento																
<input type="button" value="+ Agregar"/>																

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

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

Documentos de acciones correctivas

Tipo Acción	Tipo Documento	Entidad
Finalizado Saneamiento	Documento PDF	Entidad de Saneamiento
Responsable		
Nro. Documento		
Fecha Documento		
Comentario		
<input type="button" value="Adjuntar"/> Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

El usuario completará la información de los siguientes campos:

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

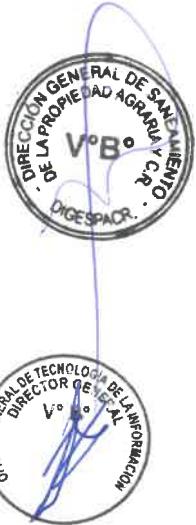
Luego hará clic sobre el botón Guardar y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

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



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

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

 Los datos han sido guardados correctamente

7.5.2.9. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

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

Para realizar el proceso de saneamiento, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado Diagnóstico Completado o Saneamiento Completado y presionar sobre el ícono 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.



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

Estado: **SANEAMIENTO COMPLETADO**

Datos Mapa Diagnóstico Saneamiento Promoción y Difusión

Unidad Territorial

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

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

Datos Mapa Diagnóstico Saneamiento Promoción y Difusión

Generar Formatos

Fecha Inicio	Hora	Fecha Final			
Aviso general:	Comunicado Personal	Designación de representante			
Finalizado					
Type Documento	Entidad	Documento	Pro. Documento	Fac. Publicación	Opción

Finalizado Promoción y Difusión Regresar Guardar

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

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

Documentos de Promociones y Difusiones

Type Documento	Entidad	Responsable
Nro. Documento	Fecha Documento	Fecha Publicación
Comentario		

Agregar Se permite adjuntar PDF con un tamaño menor de 20MB.

Cancelar Guardar





El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Documento (obligatorio).
- ✓ Entidad (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Responsable (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (obligatorio, excepto si el tipo de documento es oficio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Publicación (obligatorio).
- ✓ Comentario (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

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

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



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

Los datos han sido guardados correctamente.

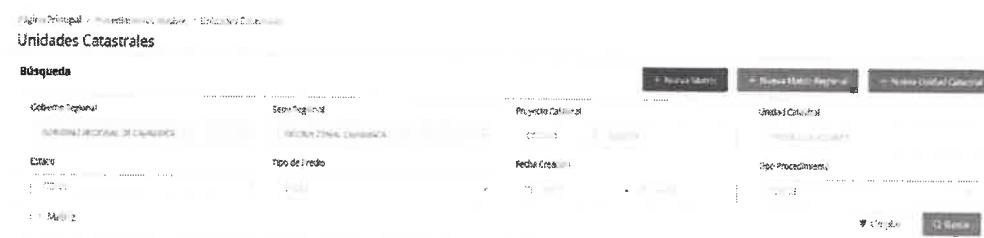
7.5.3. UNIDADES CATASTRALES

7.5.3.1. ACCESO

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



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

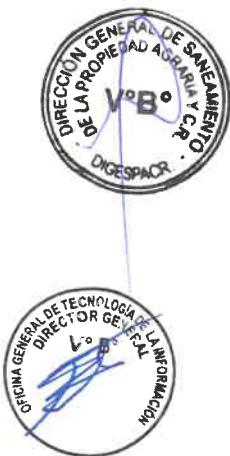


7.5.3.2. BÚSQUEDA

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

- ✓ Gobierno Regional (seleccionado y deshabilitado).
- ✓ Sede Regional (seleccionado y deshabilitado excepto para el perfil de Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Catastral (se habilita si hay una sede regional seleccionada).
- ✓ Unidad Catastral
- ✓ Estado
- ✓ Tipo de Predio
- ✓ Fecha Creación
- ✓ Tipo Procedimiento
- ✓ Matriz

Luego hará clic sobre el botón Buscar.




7.5.3.3. VISUALIZAR

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Ficha Mapa Previsualización Clasificación Documentos

* Predio * Poseedor/Propietario * Explotación/Otros * Documentos

Gobierno Regional * Sede Regional * Proyecto Ejecutor

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

Ubicación Geográfica

* Proyecto Catastral * Unidad Territorial

Huella * Proyecto Ejecutor (selección)

* Departamento * Provincia * Distrito

Líquenes, A. * Municipio * Barrio

* Nombre de Predio * Número de Predio

Nro. de Ficha * Nro. de Oficio

Código Circunscripción de Arequipa * Imagen Satelital * Unidad Censal Anterior

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:

Página Principal · Procedimientos Matrices · Unidades Catastrales · Nueva Unidad Catastral Estado: PENDIENTE

Nueva Unidad Catastral

Ficha Mapa Previsualización Clasificación Documentos

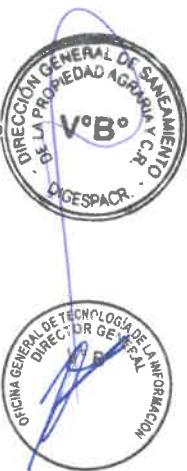
* Predio * Poseedor/Propietario * Explotación/Otros * Documentos

* Gobierno Regional * Sede Regional * Proyecto Ejecutor

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

Ubicación Geográfica

* Proyecto Catastral * Unidad Territorial



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.

Ficha Mapa Previsualización Clasificación Documentos

* Predio * Poseedor/Propietario * Explotación/Otros * Documentos

* Gobierno Regional * Sede Regional * Proyecto Ejecutor

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

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Ejecutor (obligatorio).
- ✓ Código Único Catastral (deshabilitado y no obligatorio).
- ✓ Código Hoja Catastral (deshabilitado y no obligatorio).
- ✓ Nro. Ficha (obligatorio, tiene 6 dígitos como máximo y es única por oficina o sede regional).
- ✓ Norma Legal (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).

Ubicación Geográfica			
* Proyecto Catastral	* Unidad Territorial		
Indirecto	DIRECTO		
* Departamento	Provincia	* Distrito	* Sector
Callao	Callao	Callao	Callao
* Nombre de Predio	* Nombre del Valle		
	Nombre del Sector		
Num. de Foto	Num. de Ortofoto	Imagen Satelital	Unidad Catastral Anterior

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

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

Código Contribuyente de Rentas		
*		
Código de Referencia Catastral		
* Zona UTM	Unidad Orgánica Catastral Rural	* Unidad Catastral
Indirecto		
Descripción del Predio		
* Código de Uso	* Clasificación de Uso Actual	Otra Clasificación

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

- ✓ Código Contribuyente de Rentas (opcional y deshabilitado).





PERÚ

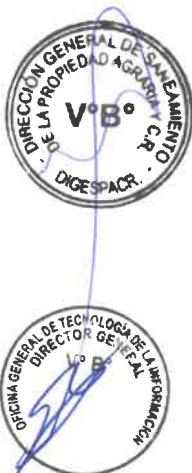
Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- ✓ Zona UTM (obligatorio, depende del valor escogido en Proyecto Catastral).
- ✓ Unidad Orgánica Catastral Rural (opcional y deshabilitado).
- ✓ Unidad Catastral (obligatorio, debe contener el rango establecido en la UT que pertenece, es un valor numérico, pero debe mostrarse con 6 dígitos completados en cero comenzando desde el lado derecho. Ejemplo 000150).
- ✓ Código de Uso (obligatorio).
- ✓ Clasificación de Uso Actual (obligatorio, depende del valor seleccionado en el campo Código de Uso).
- ✓ Otra Clasificación (opcional, habilitado cuando el campo Clasificación de Uso tiene la opción seleccionada Otros).

Condición del Predio		
Tipo de Predio	Estado de la Propiedad	
Condición del Titular	Otra Condición de Titular	Fecha de Ocupación
Inscripción en los RRPP	Número de Inscripción	Fecha de Inscripción
Forma de Adquisición	Otra Forma de Adquisición	

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

- ✓ Tipo de Predio (opcional, con dos valores posibles: Estado y Particular).
- ✓ Estado de la Propiedad (opcional, con dos valores posibles: Inscrito y No Inscrito).
- ✓ Condición del Titular (obligatorio).
- ✓ Otra Condición del Titular (opcional, habilitado cuando el campo Condición del Titular tiene la opción seleccionada Otros).
- ✓ Fecha de Ocupación (obligatorio si la Condición del Titular es Propietario Único, Poseedor, Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal y Cotitularidad; opcional si la Condición del Titular es Litigio u Otros).
- ✓ Inscripción en los RRPP (obligatorio si el Estado de la Propiedad es Inscrito).
- ✓ Número de Inscripción (obligatorio si el Estado de la Propiedad es Inscrito).
- ✓ Fecha de Inscripción (obligatorio si el Estado de la Propiedad es Inscrito).
- ✓ Forma de Adquisición (obligatorio si la Condición del Titular es Propietario Único, Poseedor, Sucesión Intestada, Sociedad Conyugal y Cotitularidad; opcional si la Condición del Titular es Litigio u Otros).
- ✓ Otra Forma de Adquisición (opcional, está habilitado cuando el campo Forma de Adquisición tiene la opción seleccionada Otros).



Características Técnicas del Predio			
Área de Terreno(Ha)	Área Declarada(Ha)	Construcciones e instalaciones	Otras Const. e Inst.

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

- ✓ Área del Terreno (Ha) (deshabilitado, es llenado cuando el polígono subido está aprobado).
- ✓ Área Declarada (Ha) (obligatorio).
- ✓ Construcciones e instalaciones (opcional).

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

Auditoría			
Usuario Creador	Fecha Creación	Último Usuario Modificó	Última Fecha Modificación

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

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

7.5.3.4.2. POSEEDOR/PROPIETARIO

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

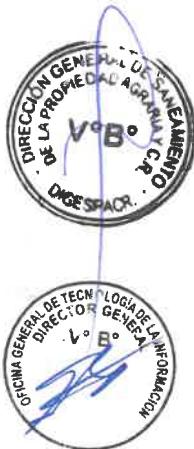


The screenshot shows a software interface with a header containing tabs: 'Predio', 'Poseedor/Propietario', 'Evaluación/Oferta', and 'Documento'. Below the tabs, there is a section titled 'Identificación del Titular/Poseedor' with several dropdown menus and a 'Nuevo' button. The dropdowns include 'Tipo Titular', 'Uso de Documento', 'Nº de Documento', 'Número Compartido/Razón Social', 'Estado Civil', and 'Opciones'.

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

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

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





Registro del Titular

Datos Personales

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

Complementarios

Casado(a) con

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

- ✓ Al seleccionar el campo Desconocido se llenará el campo Nombre con el valor "NNN" y todos los demás campos estarán deshabilitados.
- ✓ Si la Condición del Titular es Propietario Único, Sucesión Intestada o Cotitularidad, el campo Tipo Titular puede ser entre P. Natural o P. Jurídica. Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Finado y Adjuntar DNI.
- Al seleccionar el tipo titular P. Jurídica se habilita los campos Nro. Documento, Persona Jurídica y Razón Social.
- ✓ Si la Condición del Titular es Poseedor, Sociedad Conyugal, Litigio u Otros, el campo Tipo Titular es P. Natural. Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Sexo, Finado y Adjuntar DNI.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.



Identificación del Titular/Poseedor

Tipo Titular	Tipo de Documento	Nro. Documento	Nombre Compartido / Razón Social	Estado Civil	Opciones
P. NATURAL	L.E. D.N.I.	312255	HECTOR BERNARDINO MENDIZABAL VELASQUEZ	SOLTERO/AI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
P. JURIDICA	R.U.C.	20571410185	OLYMPUS TOURS DEL PERU SAC		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

+ Agregar

Como se puede observar el elemento fue agregado al listado.

Domicilio del Titular

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

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

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

Identificación de los Litigantes



Tipos Titular ▾ Tipo de Documento ▾ Nro. Documento ▾ Nombre Compartido Razón Social ▾ Estado Civil ▾ Opciones

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.

Registro del Litigante

Datos Personales

Desconocido	Tipo Titular	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado Civil
<input type="checkbox"/>	P. JURIDICO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DIRECCION
Nombre		Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
<input type="checkbox"/> Persona Jurídica		<input type="text"/> Razón Social	<input type="text"/> Dirección	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Otra opción		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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:





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- ✓ 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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Observaciones	
Comentarios:	
* Fecha de Levantamiento	Estado Actual
00/00/0000	<input type="checkbox"/> Titular No Sabe Firmar
	<input type="checkbox"/> Valida Explotación
	<input type="checkbox"/> PROYECTO

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

- ✓ El campo Fecha de Levantamiento no debe ser menor o igual a la fecha actual.
- ✓ El campo Titular No Sabe Firmar es opcional.
- ✓ El campo Valida Explotación se habilita cuando se selecciona del campo Proyecto Ejecutor al PTRT3.

Firma del Declarante			
* Tipo Documento	* Nro. Documento	Sexo	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Dirección	Fecha de Firma		

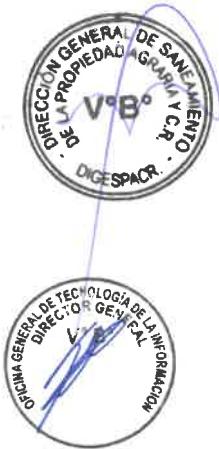
En la sección Firma del Declarante, el usuario completará la información de los siguientes campos:

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

Firma de Testigo a Ruego			
* Tipo Documento	* Nro. Documento	Sexo	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Dirección	Fecha de Firma		

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

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



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

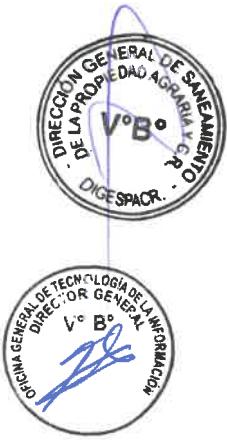
Firma de Supervisor
<input type="text" value="Nombre Completo"/> <input type="text" value="Fecha de Firma"/> <input type="button" value="FIRMA DE SUPERVISOR"/>
Firma de Verificador Catastral
<input type="text" value="Nombre Completo"/> <input type="text" value="Fecha de Firma"/> <input type="button" value="FIRMA DE VERIFICADOR CATASTRAL"/>

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.



Propiedad
<input type="text" value="Documento Acreditable"/> <input type="text" value="Permiso Presentación"/> <input type="text" value="Usuario"/> <input type="button" value="+ Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Prueba Posesión
<input type="text" value="Documento Acreditable"/> <input type="text" value="Permiso Presentación"/> <input type="text" value="Usuario"/> <input type="button" value="+ Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Adicionales
<input type="text" value="Documento Acreditable"/> <input type="text" value="Permiso Presentación"/> <input type="text" value="Usuario"/> <input type="button" value="+ Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Registro del Documento Propiedad

* Tipo Acreditación	* Documento Acreditador
Volumen	Adjuntar
* Forma Presentación	Usuario
Adjuntar	Adjuntar
Observación	
<input type="button" value="Adjuntar"/> Solo documentos PDF con un tamaño menor de 2MB.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

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.

Registro del Documento Prueba de Posesión

* Tipo Acreditación	* Documento Acreditador
Volumen	Adjuntar
* Forma Presentación	Usuario
Adjuntar	Adjuntar
Observación	
<input type="button" value="Adjuntar"/> Solo documentos PDF con un tamaño menor de 2MB.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	



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

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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



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

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

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

 Ficha registrada correctamente

7.5.3.5. EDITAR

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





Búsqueda: Procedimientos Migrados / Unidades Catastrales / Nuevo Unidad Catastral.

Estado: PENDIENTE

Ficha Mapa Imprimir PDF Consultar Documentos

Gobierno Regional ^ Sede Regional ^ Proyecto Ejecutor

DIRECCIÓN GENERAL DE SANALAMENCO DIRECCIÓN ZONAL CÁJAMARCA

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

US69W0G1 16/05/2017 10:00:00

Ubicación Geográfica

* Proyecto Catastral * Unidad Territorial

US69W0G1 UNIDAD TERRITORIAL LOCALIZADA 1/901

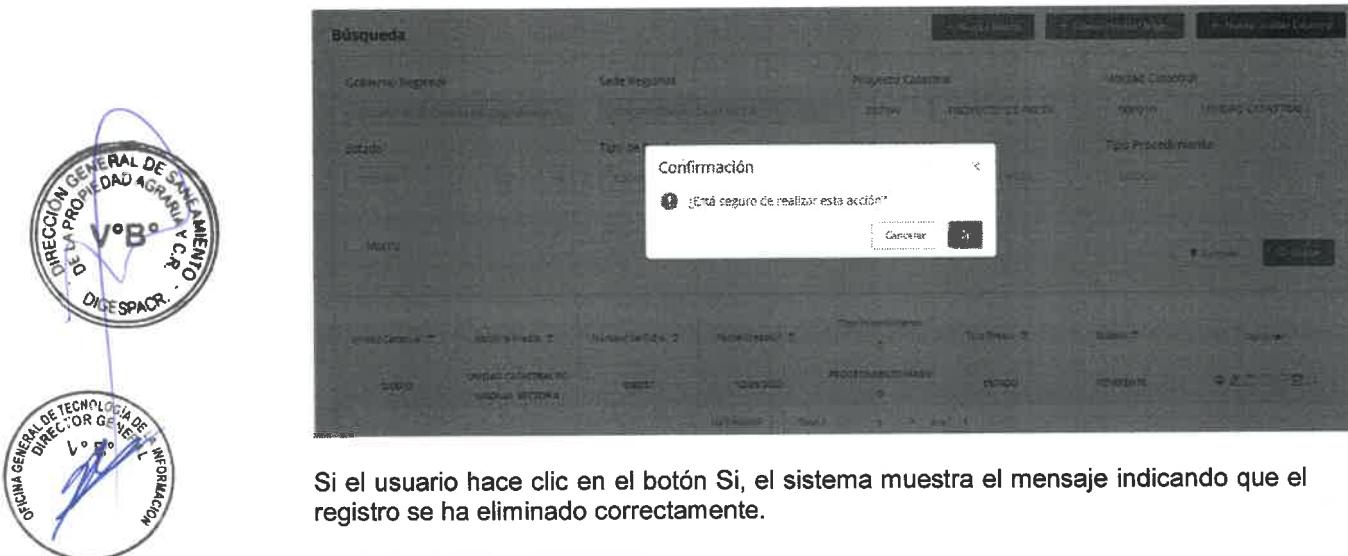
Aquí el usuario puede realizar modificaciones a la ficha en las cuatro pestañas de manera similar al proceso de registro que fue detallado en el punto anterior (ver punto 7.5.3.4).

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

- Ficha actualizada correctamente

7.5.3.6. ELIMINAR

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



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

- Registro eliminado correctamente

7.5.3.7. 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 ícono 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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Ficha	Mapa	Permitir el uso de la Unidad Catastral	
Gobierno Regional	Sede Regional	Ficha Catastral Rural N°	Unidad Catastral N°
Cargas o Gravámenes			
Datos del Predio			
Tipo de Predio		Estado de la Propiedad	Inscripción en los RRPP
PARTICULAR		NO INSCRITO	SI
		Número de inscripción	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Cargas o Gravámenes	

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

Gobierno Regional	Sede Regional	Ficha Catastral Rural N°	Unidad Catastral N°
Cargas o Gravámenes			
Datos del Predio			
Tipo de Predio		Estado de la Propiedad	Inscripción en los RRPP
PARTICULAR		NO INSCRITO	SI
		Número de inscripción	<input type="text"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Cargas o Gravámenes	

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

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

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

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

Propietario/Poseedor				
Tipo Documento	Tipo de Documento	Num. Documento	Nombre/Guarda	Búsqueda
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
<input type="button" value="Nuevo"/>				

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.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Registro del Propietario/Poseedor

Datos Personales

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

Cancelar Guardar

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

- ✓ Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y Sexo.
- ✓ Al seleccionar el tipo titular P. Jurídica se habilita los campos Nro. Documento, Persona Jurídica y Razón Social. El campo Tipo Documento está deshabilitado y tiene el valor RUC. El número de documento (RUC) es obligatorio.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Tipo de Procedimiento

* Tipo de Procedimiento	* Tipo Formalización
-------------------------	----------------------

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

El Tipo de Formalización tiene dos alternativas que son:

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

El Procedimiento tiene tres alternativas que son:

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



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

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Tipo de Procedimiento		
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Formalización	<input type="checkbox"/> Procedimiento	<input type="checkbox"/> Rectificación
PARTIDA DE MATRIZ DE MAYOR EXTENSIÓN	RECIFICACIÓN DE ÁREAS EN PREDIO	REC. DE AREA DEC. LEG. 1089 ART.84
Situaciones Relevantes Advertidas en el Predio		
<input type="checkbox"/> TITULAR AUSENTE	<input type="checkbox"/> EN PROCESO JUDICIAL	<input type="checkbox"/> CONFLICTO DE INTERESES
REC. DE AREA DEC. LEG. 1089 ART.85		

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

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

Situaciones Relevantes Advertidas en el Predio		
<input type="checkbox"/> TITULAR AUSENTE	<input type="checkbox"/> EN PROCESO JUDICIAL	<input type="checkbox"/> CONFLICTO DE INTERESES

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

Documentos que se Adjuntan	
<input type="checkbox"/> D.N.I.	<input type="checkbox"/> RICHA CATASTRAL

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

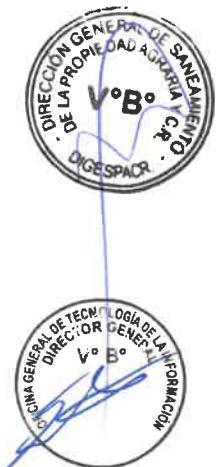
Medios Probatorios de la Posesión(Principal Art. 41º D.S. N° 032 - 2008 - VIVIENDA)	
<input type="checkbox"/> DECLARACION JURADA ESCRITA DE TODOS LOS COLINDANTES O SEIS VECINOS	
<input type="checkbox"/> DECLARACION JURADA ESCRITA DE COMITES, MUNDOS U ORGANIZ. REPRESENTATIVAS DE LOS PRODUC DE LA ZONA	
<input type="checkbox"/> DECLARACION JURADA ESCRITA DE JUNTA DE USUARIOS O COMISION DE REGANTES DEL DISTRITO DE RIEGO	

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

Complementaria Art. 41 D.S. N° 032-2008 - Vivienda(Detallar)	
<input type="checkbox"/> DECLARACION JURADA	

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

(El/La) abogado/a de campo que suscribe, deba constancia que ha tenido a la vista la copia del documento de identificación personal y de los(medios) probatorios complementario(s) descrito(s) precedentes, que en copia simple obtuvo en el presente expediente, efectuando igual declaración respecto a los contenidos de los documentos que se detallan en el numeral siguiente.			
Documentos Adicionales Presentados dentro del Período de Permanencia de la Brigada de Campo en la Zona de Trabajo			
TITULO DE PROPIEDAD	TIPO DE PROPIEDAD	ESTADO	OPCIONES



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).



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego**Datos Técnicos**

Tipos de Datos Técnicos

INVESTIGACIÓN DE LA PROPRIEDAD
EL ÁREA SEÑALADA EN EL CERTIFICADO CATASTRAL CORRESPONDE AL PREDIO MARCA UNA FORMALIZACIÓN

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

Recomendaciones

Tipos de Recomendaciones

Otras Recomendaciones

PARA APLICACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROPRIEDAD EN OTROS

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

Firma del Abogado	Firma del Jefe de Grupo/Jefe de Brigada	Fecha de Pre-Evaluación
* Nombre Completo	* Nombre Completo	* Fecha de Pre-Evaluación
GUARDAR	GUARDAR	REGRESAR GUARDAR

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

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Después de ello, acotando a la sección Tipo de procedimiento, las condiciones de que el sistema 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 acabó 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 direccinará al listado de Unidad Catastral.

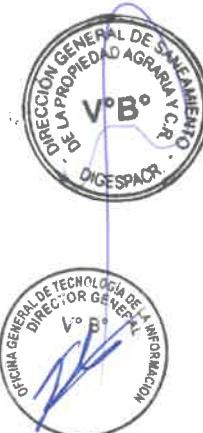
Finalmente, el sistema mostrará un mensaje indicando que el proceso ha finalizado correctamente dejando a la unidad catastral con estado Preevaluación Completada.

Preevaluación registrada correctamente

7.5.3.8. CALIFICACIÓN

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

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





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

Página Principal > Procedimientos Matriz > Unidades Catastrales > Nueva Unidad Catastral
Editar Unidad Catastral

Estado: PREEVALUACION COMPLETADA

Ficha Mapa Pre-Evaluación Calificación Emitir Resolución

Documentos Entregados

Tipo Documento	Tipo de Acreditación	Documento Acreditador	Forma Presentación	Opciones
Propiedad	PROPIEDAD	TITULO DE PROPIEDAD	COPIA LEGALIZADA	
Posesión	PRUEBA DE POSESIÓN	DECLARACIÓN JURADA ESCRITA DE COMITES, FONDOS U ORGANOS REPRESENTATIVAS DE LOS PRODUCTOS DE LA ZONA	COPIA LEGALIZADA	
Evaluación	ADICIONALES	DNI	COPIA LEGALIZADA	
Evaluación	ADICIONALES	RICHA CATASTRAL	COPIA LEGALIZADA	

Calificación

> Tipo de Precio > Estado de la Propiedad > Tipo Formalización

ESTADO INSCRITO

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

Documentos Entregados

Tipo Documento	Tipo de Acreditación	Documento Acreditador	Forma Presentación	Opciones
Propiedad	PROPIEDAD	TITULO DE PROPIEDAD	COPIA LEGALIZADA	
Posesión	PRUEBA DE POSESIÓN	DECLARACIÓN JURADA ESCRITA DE COMITES, FONDOS U ORGANOS REPRESENTATIVAS DE LOS PRODUCTOS DE LA ZONA	COPIA LEGALIZADA	
Evaluación	ADICIONALES	DNI	COPIA LEGALIZADA	
Evaluación	ADICIONALES	RICHA CATASTRAL	COPIA LEGALIZADA	

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



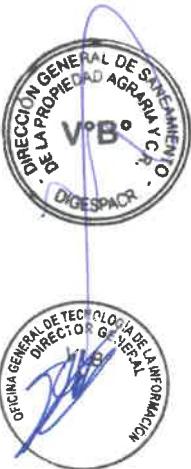
Si el usuario desea realizar una situación distinta a la calificación apta, completará los campos mostrados teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

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

- Titular Ausente
 - Falta de Documentos/Datos
- ✓ Si el sistema permite la selección del estado Situacional como Contingencia en el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
 - Nueva Visita
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como **Suspendido** en el campo Acciones Situacionales mostrará un listado de siete opciones:
 - En Proceso Judicial
 - Conflicto de Intereses
 - Oposición al Trámite
 - Zona Arqueológica
 - Zona de Riego
 - Omisión de firma y/o datos de ficha
 - Evaluación Complementaria
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona En Proceso Judicial, el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
 - Resolver Juicio
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona Conflicto de Intereses, el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
 - Resolver Conflicto
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona Oposición al Trámite, el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
 - Pronunciamiento Administrativo
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona Zona Arqueológica o Zona de Riego, el campo Levantar Acción mostrará solo una opción:
 - Informe de Autoridad
- ✓ Si el Estado Situacional se selecciona como Suspendido y en el campo Acciones Situacionales se selecciona Omisión de Ficha y/o datos de Ficha, el campo Levantar Acción 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).





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

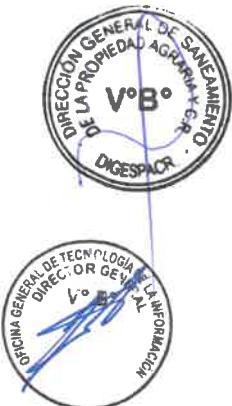
- ✓ El campo Modificar Ficha viene por defecto deshabilitado, sólo se habilita si se selecciona el campo Calificado Apto.
- ✓ El campo Procedimiento está deshabilitado y se completa automáticamente por el sistema si se selecciona el campo Calificado Apto dependiendo del valor del campo Tipo de Predio. 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).





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego[+ Crear Matriz Registral](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

Los datos han sido guardados correctamente

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





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

- Los datos han sido guardados correctamente

7.5.3.9. VISUALIZAR MATRIZ REGISTRAL

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

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

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



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

7.5.3.10. NUEVA MATRIZ REGISTRAL

7.5.3.10.1. Búsqueda de Predio

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

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

Listado de Unidad Catastral						
Búsqueda Unidad Catastral				Opciones		
Término Búsqueda	Estado Registro	Criterio Búsqueda de Unidad		Criterio Búsqueda de Unidad		Opciones
ESTADO: BAJA/ANULADA	ESTADO: ACTIVA/ACTUALIZADA	Criterio Búsqueda de Unidad		Criterio Búsqueda de Unidad		Opciones
Proyecto Catastral	Último Cálculo	Criterio Búsqueda de Unidad		Criterio Búsqueda de Unidad		Opciones
Unidad Catastral	Número Ficha	Nombre Unidad	Fecha Registro	Estatus Unidad	Procedimiento	Opciones
300010	PROYECTO HERRERA 12-3000	436405	18/01/2011	ESTADO	PROCEDIMIENTO NACIONAL	ESTADO
300011	PROYECTO CABA 4 NUEV	310263	14/01/2011	ESTADO	PROCEDIMIENTO NACIONAL	PARTICULAR
300012	PROYECTO HERRERA 12-3000	950656	14/01/2011	ESTADO	PROCEDIMIENTO NACIONAL	ESTADO
300009	PROYECTO CABA 4 NUEV	003874	14/01/2011	ESTADO	PROCEDIMIENTO NACIONAL	PARTICULAR
300008	PROYECTO HERRERA 12-3000	943522	14/01/2011	ESTADO	PROCEDIMIENTO NACIONAL	ESTADO
300012	PROYECTO HERRERA 12-3000	900167	19/01/2010	ESTADO	PROCEDIMIENTO NACIONAL	ESTADO
29550		0049187	21/01/2010	ESTADO	PROCESAMIENTO MANTENIMIENTO	PARTICULAR
31873	LUCHA POR DERECHOS	2005465	04/06/2014	ESTADO	PROCESAMIENTO MANTENIMIENTO	PARTICULAR
31768		9005466	06/12/2013	ESTADO	PROCESAMIENTO MANTENIMIENTO	PARTICULAR
34274	EL CAMPILLO		21/06/2006	ESTADO	PROCESAMIENTO MANTENIMIENTO	PARTICULAR

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:

Nueva Matriz Registral

Estado: PENDIENTE

• Gobierno Regional	• Sede Regional	• Proyecto Ejecutor
• Código Único Catastral	• Código Hoja Catastral	• Nro. Ficha
Ubicación Geográfica		
• Proyecto Catastral	• Unidad Territorial	• Municipio
• Departamento	• Distrito	• Barrio
• Provincia	• Sección	• Manzana
Código de Referencia Catastral		
• Densidad	• Unidad Orgánica Censal (Rural)	• Código Universal

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.

• Gobierno Regional	• Sede Regional	• Proyecto Ejecutor
• Código Único Catastral	• Código Hoja Catastral	• Nro. Ficha
• Unidad Orgánica Censal	• Municipio	• Norma Legal

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

- ✓ Gobierno Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Sede Regional (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema para el perfil Digitador, habilitado para el perfil Administrador Gore).
- ✓ Proyecto Ejecutor (obligatorio, deshabilitado y por defecto el valor ANTERIOR A PTRT1.).
- ✓ Código Único Catastral (deshabilitado y no obligatorio).
- ✓ Código Hoja Catastral (deshabilitado y no obligatorio).
- ✓ Nro. Ficha (deshabilitado y no obligatorio).
- ✓ Norma Legal (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).

Ubicación Geográfica	
• Proyecto Catastral	• Unidad Territorial
• Departamento	• Distrito
• Provincia	• Barrio

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

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





- ✓ Departamento (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema)
- ✓ Provincia (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Distrito (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Sector (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Nombre de Predio (obligatorio).
- ✓ Nombre del Valle (obligatorio, depende del valor escogido en Unidad Territorial).
- ✓ Nombre del Sector (deshabilitado, depende del valor escogido en Sector).

Código de Referencia Catastral		
* Zona	Unidad Orgánica Catastral Rural	Unidad Catastral
<input type="button" value=""/>		

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

- ✓ Zona UTM (obligatorio, depende del valor escogido en Proyecto Catastral).
- ✓ Unidad Orgánica Catastral Rural (opcional y deshabilitado).
- ✓ Unidad Catastral (obligatorio, debe contener el rango establecido en la UT que pertenece, es un valor numérico, pero debe mostrarse con 6 dígitos completados en cero comenzando desde el lado derecho. Ejemplo 000150).

Condición del Predio		
* Tipo de Predio	Estado de la Propiedad	* Área inscrita (ha)
ESTADO	INSCRITO	
* Inscripción en los RRPP	* Número de Inscripción	* Fecha de Inscripción
PARTIDA ELECTRÓNICA		11/11/2014

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

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

Auditoría			
Usuario Creador	Fecha Creación	Último Modificador	Fecha Modificación

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

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

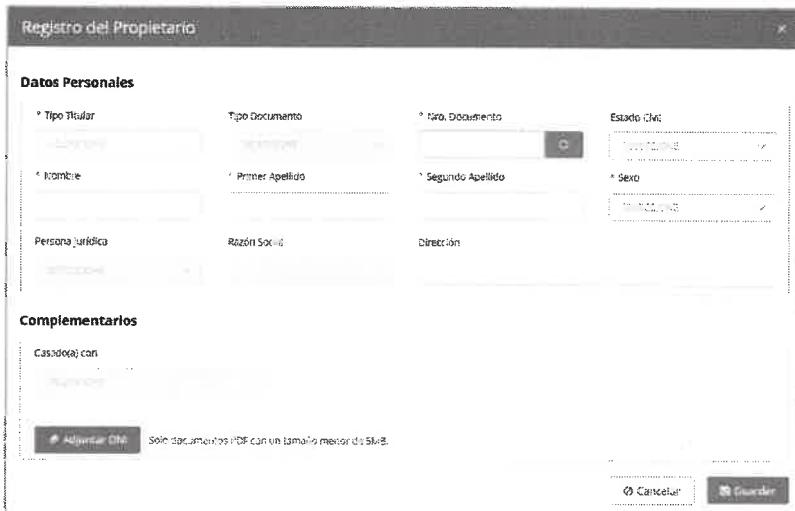
7.5.3.10.4. PROPIETARIO

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



En esta sección, el usuario completará el listado de Identificación del Propietario.

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

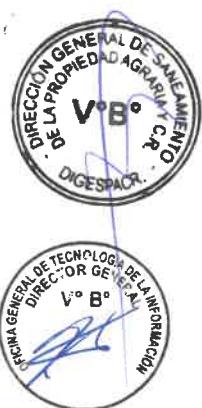


The modal window has a title bar 'Registro del Propietario'. It contains two main sections: 'Datos Personales' and 'complementarios'. The 'Datos Personales' section includes fields for Tipo Titular (dropdown), Tipo Documento (dropdown), Nro. Documento (input), Estado Civil (dropdown), Nombre (input), Primer Apellido (input), Segundo Apellido (input), Persona Jurídica (checkbox), Razón Social (input), and Dirección (input). The 'complementarios' section includes fields for Casado(a) con (checkbox) and Adjuntar DNI (button). At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

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.




Tipo Titular	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado Civil	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Persona Jurídica	Razón Social	Dirección
P. NATURAL	CEDULA DE CIUDADANIA	41111111	SOLTERO	VICENTE	PEREZ		MASCULINO			

Como se puede observar el elemento fue agregado al listado.



Domicilio del Titular

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

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

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

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

7.5.3.10.5. DOCUMENTOS

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

Propiedad

Documento Acreditador	Firma Presentación	Usuario	Opciones

Finalizar Regresar Guardar



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

Registro del Documento Propiedad

* Tipo Acreditación	Documento Acreditador
VERIFICACIÓN	EDP-AUTORIZADA MEDIC
* Firma Presentación	Usuario
VERIFICACIÓN	Chile Data
Observación	
<input type="button" value="Adjuntar"/> Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

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

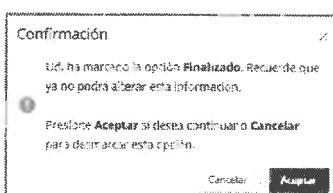
Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

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

● Predio Origen registrado correctamente.

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



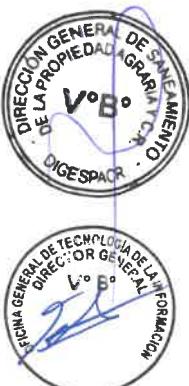
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que el Predio Origen se registró correctamente.

● Predio Origen registrado correctamente.

7.5.3.11. ENLACE

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

Para realizar el proceso de Enlace, deberá de seleccionar un registro del tipo matriz catastral de que se encuentre en estado Datos Completados (ver punto 7.5.3.10) y presionar sobre el icono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Enlace.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Estado: DATOS COMPLETADOS

Proyecto Principal: Proyecto Matriz. Generación Cadastral: Unidad Catastral

Editar Matriz Registral

Búsqueda de Predio a Entazar

Datos del Predio

Predios a Relacionar

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

Unidad Catastral Matriz

Búsqueda de Predio a Entazar

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.





Datos del Predio

Unidad Catastral	Proyecto Catastral	Departamento	Provincia	Distrito	Nombre Completo / Razón Social
000903	PROYECTO EXTENSION DE CHA MARCA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	

Predios a Relacionar

Unidad Catastral	Proyecto Catastral	Departamento	Provincia	Distrito	Estado	Opciones
000903	PROYECTO EXTENSION DE CHA MARCA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	PREVALUACION COMPLETADA	

[Regresar](#) [Guardar](#)

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.

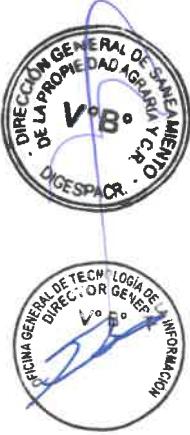
Luego, el usuario hará clic en el botón Guardar y el sistema actualizará el estado de la matriz a Completado y mostrará un mensaje indicando que el enlace se ha actualizado correctamente.

Enlace actualizado correctamente

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

7.5.3.12. NUEVA MATRIZ

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



Nueva Matriz

Estado: PENDIENTE

Matriz	Propietario	Documentos
<input checked="" type="checkbox"/> Estado Matriz de Origen	<input type="checkbox"/> Ficha	<input type="checkbox"/> Documentos
<input type="checkbox"/> Código Único Catastral	<input type="checkbox"/> Código Único Catastral	<input type="checkbox"/> Normas Legales
Ubicación Geográfica		
<input type="checkbox"/> Proyecto Catastral	<input type="checkbox"/> Provincia	<input type="checkbox"/> Distrito
<input type="checkbox"/> Departamento	<input type="checkbox"/> Distrito	<input type="checkbox"/> Sección
<input type="checkbox"/> Líneales	<input type="checkbox"/> Sector	<input type="checkbox"/> Unidades del Sector
<input type="checkbox"/> Nombre de Predio	<input type="checkbox"/> Nombre del Valle	<input type="checkbox"/> Nombre del Sector
Código de Referencia Catastral		
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Código Único Catastral	<input type="checkbox"/> Código Censal

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).



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Condición del Predio					
✓ Tipo de Predio	Estado de la Propiedad	✓ Condición del Titular			
Particular	Inscrito	Unico			
Inscripto en los RRPP	Número de Inscripción	Fecha de Inscripción			
Partida Electrónica		Área Inscrita (Ha)			

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).

Auditoría			
Usuario Creador	Fecha Creación	Último Usuario Modificó	Última Fecha Modificación

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

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

7.5.3.12.2. PROPIETARIO

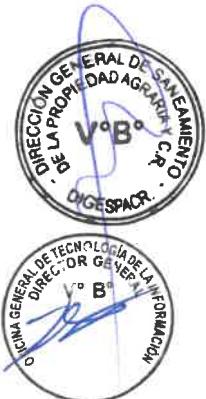
A continuación, se detallará la funcionalidad de cada campo de esta pestaña que debido a su amplitud se estará analizando por secciones.

Métro	Propietario	Domicilio
Identificación del Propietario		
Nombre	Documento	Apellido
Tipo de Identificación	Número de Documento	Estado Civil
Nombre completo	Apellido	Estado Civil

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

- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Propietario Único mínimo debe tener un registro y puede ser una persona casada.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Sociedad Conyugal y Cotitulares mínimo debe tener dos registros.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Sociedad Conyugal debe tener la lista dos personas con el estado civil casado.
- ✓ Si el campo Condición de Titular tiene seleccionado el valor Cotitulares puede estar la lista formada por personas con el estado civil soltero y casado. Las personas casadas deben estar relacionadas.

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



Registro del Propietario

Datos Personales			
Tipo Titular	Tipo Documento	Nro. Documento	Estado Civil
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
Persona Jurídica	Razón Social	Dirección	
Complementarios			
Estado Civil			
<input type="button" value="Añadir más"/> <small>Este documento es válido por un plazo de 55 años.</small>			
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

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

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Identificación del Propietario					
Tipo Titular	Tipo Documento	Foto Documento	Estado Civil	Exento	Opciones
P. NATURAL	LICENCIAT.	06154778	ANGEL RASIEL SANTOS GALLEROS	SOLTERO(M)	<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>

Como se puede observar el elemento fue agregado al listado.

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



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

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

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

7.5.3.12.3. DOCUMENTOS

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



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



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

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

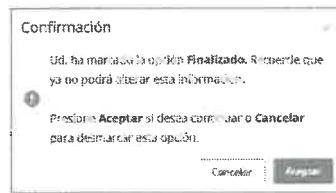


Para completar el proceso de registro de matriz, tener en cuenta que, si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado, la unidad catastral se registrará con el estado Datos Completados y ya no se podrán realizar cambios sobre la Ficha; de lo contrario, la matriz se registrará con el estado Pendiente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

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

- Ficha Matriz registrada correctamente

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



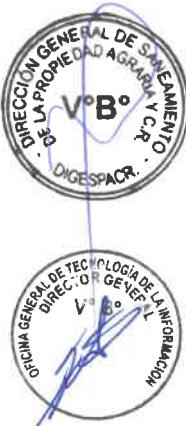
Finalmente, el usuario hará clic en el botón Aceptar y el sistema le mostrará un mensaje indicando que la Ficha Matriz se registró correctamente.

- Ficha Matriz registrada correctamente

7.5.3.13. RECTIFICACIÓN - MATRIZ

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

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

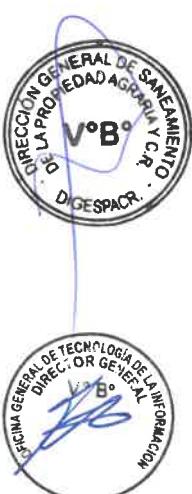
DETALLES DE LA UNIDAD		DETALLES FINANCIEROS	
ACT. DE INGRESO DEL LUGAR DE ESTACIONAMIENTO		MONTOS	
Busqueda Predio			
Localidad Regional	Serie Regional	Tipo de Predio	Estado Financiero
SECCIONES REGIONALES DE CALIFORNIA	OPCIONES COMUNES Y AVANZADA	PREDICCIÓN	DETALLE DE MONTOS DE MANTENIMIENTO
Código Proyecto Localidad	Direccion	Código de ID	Direccion
Planta	DETALLE DE ESTACIÓN DE CALIFORNIA	Número	DETALLE DE ESTACIÓN DE CALIFORNIA
Departamento	Unidades	Centro	LÍNEA DE BILLETAS DE CALIFORNIA
EDIFICIO	DETALLE	DETALLE	

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

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

Datos del Precio				
	Proyecto Central *	Departamento *	Provincia *	Distrito *
<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTO PREDIAL CALIFORNIA	CALIFORNIA	CAJON DEL Maipo	CAJON DEL Maipo
Predios a Relacionar				
	Proyecto Central *	Departamento *	Provincia *	Distrito *
<input checked="" type="checkbox"/>	PROYECTO PREDIAL CALIFORNIA	CALIFORNIA	CAJON DEL Maipo	CAJON DEL Maipo

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.



Verificación de Linderos			
Nro. Documento	Fecha del Documento	Evaluado por:	Subir Planos
1234567890	2023-10-01	Nombre del Evaluador	<input type="button" value="Subir Planos"/>
<input type="button" value="Añadir Documento"/> Sube documentos PDF con un tamaño menor de 5MB			
Observaciones <small>Este campo es obligatorio</small>			
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

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

- ✓ Nro. Documento (obligatorio).



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

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

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

● Rectificación Matriz actualizada correctamente

7.5.3.14. RECTIFICACIÓN

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

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

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

Luego, presionar sobre el ícono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Rectificación.



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

Estado: PREEVALUACION COMPLETADA

Editar Unidad Catastral

Ficha Mapa Pre-Evaluación

Predio Matriz

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

Verificación de Linderos

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

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

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

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

- ✓ Estado Procedimiento (obligatorio).

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

Verificación de Linderos			
Nro. Documento	Fecha del Documento	Evaluado por:	Subir Plano
Adjuntar Documento: Solo documentos PDF con extensión de archivo .pdf.			
Observaciones			
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

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

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

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

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

- Rectificación registrada correctamente



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.

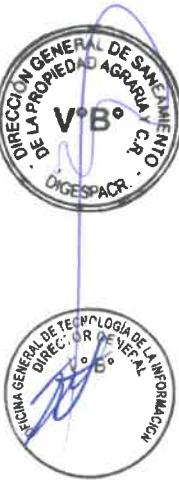
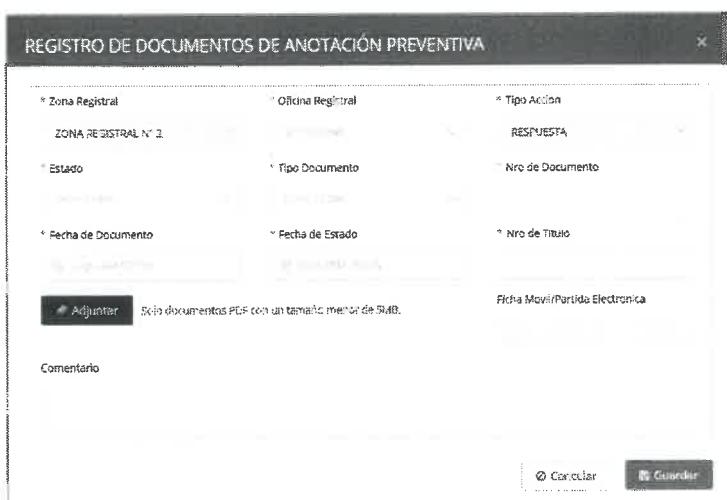
Para realizar el proceso de Anotación Preventiva, deberá de seleccionar un registro del tipo de Predio Particular que se encuentre en estado “En Proceso de Anotación Preventiva”, que haya pasado por el proceso de Emisión de Padrones (ver punto 7.9.1) y que haya realizado la Generación Preventiva (ver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



Documento	Título	Estado	Fecha Subida	Documento	Opciones
SEGURO	SEGURO	ANOTACION PREVENTIVA	24/04/2021	20210424_2011.pdf	

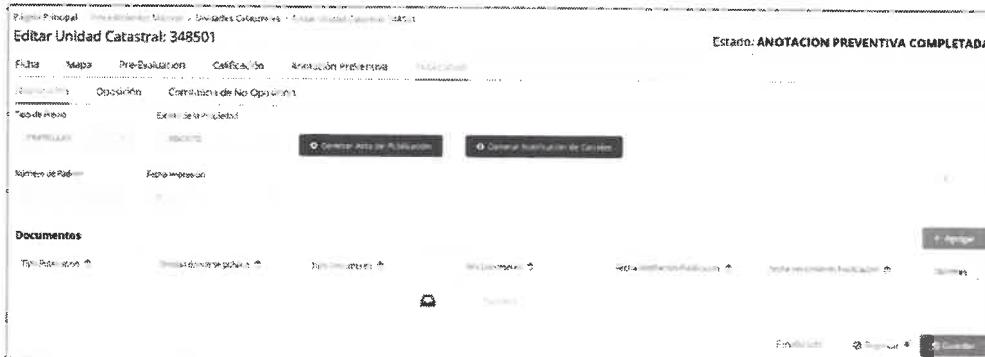
Si el usuario hará clic en el botón Guardar sin subir un documento con estado Anotación Preventiva, el sistema mostrará un mensaje indicando que ha sido guardado el documento y se mantendrá en el estado En Proceso de Anotación Preventiva.

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 ícono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición.



Estado: ANOTACION PREVENTIVA COMPLETADA

Notificación, Oposición, Constancia de No Oposición

Generar Acta de Publicación Generar Notificación de Cartel

Documentos

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.

Título del Precio	Descripción	Convenio de Nro. Oficio
Estado de la Propiedad		
Categoría	PRECIO	<input type="button" value="Cargar Archivo de Plataforma"/>
Número de Predio	Fecha Inicial:	<input type="button" value="Cargar Archivos de Consulta"/>
Documentos		
Tipo Documento:	Formato donde se publicó:	Nombre Documento:
		<input type="button" value="Cargar Documento"/>
		<input type="button" value="Ver Documento"/>
		<input type="button" value="Borrar Documento"/>
		<input type="button" value="Nuevo"/>
		<input type="button" value="Aregar"/>

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

Registro de Documentos de Notificación

* Tipo Notificación	* Entidad/Persona Notificada
NOTIFICACIÓN	ENTIDAD
* Tipo Documento	* Nro. Documento
ACTA DE NOTIFICACIÓN	
* Fec. Notificación/Publicación	Fec. de Plazo
2023-08-22	2023-08-22
* Fecha del Documento	Usuario
2023-08-22	AVILLANUELOS
Comentario	
<input type="button" value="Adjuntar"/> Solo documentos PDF con un tamaño menor de 2MB.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

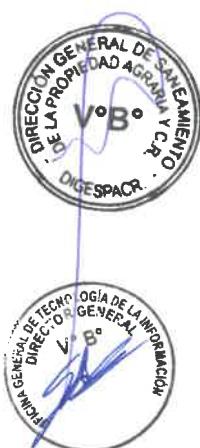
El usuario completará la información de los siguientes campos:

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

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

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

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



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

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

 Los datos de la Notificación han sido guardados correctamente.

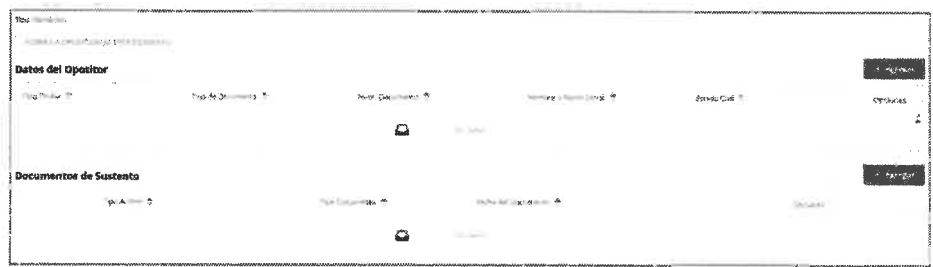
Depende de que se haya seleccionado finalizar al proceso, el estado del predio pasará a ser Notificación Completada, en caso contrario, pasaría ser En Proceso de Publicación.

7.5.3.16.2. OPOSICIÓN

En esta pestaña el usuario debe 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.





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Registro del Opositor

Datos Personales

* Tipo Titular	* Tipo Documento	* Nro. Documento	Estado Civil
Declaración	RUC	0000000000000000	soltero
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
Personas Jurídica	Razón Social	* Dirección	
Sociedad	SA	Av. 28 de Julio 123, Distrito de San Isidro, Lima, Perú	

Cancelar Guardar

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

- ✓ Al seleccionar el tipo de titular P. Natural se habilita los campos Tipo Documento, Nro. Documento, Estado Civil, Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido y Sexo.
- ✓ Al seleccionar el tipo titular P. Jurídica se habilita los campos Nro. Documento, Persona Jurídica y Razón Social. El campo Tipo Documento está deshabilitado y tiene el valor RUC. El número de documento (RUC) es obligatorio.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

Registro de Documento de Reclamo

* Tipo Acción	* Tipo Documento
DOCUMENTO DE SUSTENTO	RECLAMO
* Fecha del Documento	Usuario
2023-08-15 10:00:00	AVILLALOBOS
Comentario	ESTIMADA

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



El usuario completará la información de los siguientes campos:

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

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

Resultado de la Oposición

Nro. Documento	Fecha Documento	Fecha Notificación	Estado Oposición
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Finalizado"/>

Observación

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

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

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

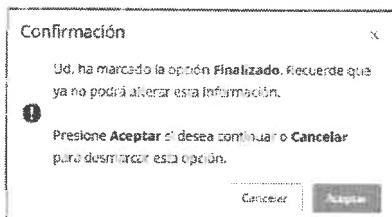
Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

Los datos del Reclamo han sido guardados correctamente.

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

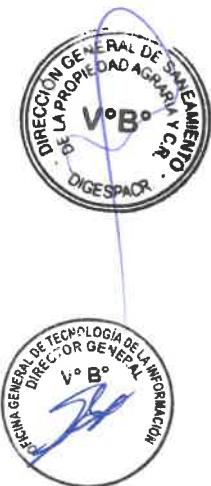
En caso contrario, si el usuario ha seleccionado la opción Finalizado, el usuario deberá llenar los campos de Resultado de Oposición, luego de ello el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



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

Los datos del Reclamo han sido guardados correctamente.

7.5.3.16.3. CONSTANCIA DE NO OPOSICIÓN





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

Página Principal > Proyecto de Ley / Muestra / Unidades Catastrales > Nuevas Unidades Catastrales

Estado: EN PROCESO DE PUBLICACION/NOTIFICACIÓN

Editar Unidad Catastral

Ficha Mapa Pre-Evaluación Calificación P. Subdivisiones

Notificación Reclamo C. Constancia de No Oposición

Constancia de no Reclamo

* Nro. Documento * Fecha Documento * Fecha Notificación

Subir archivo (máximo tamaño de 3MB)

Observación

El usuario completará la información de los siguientes campos:

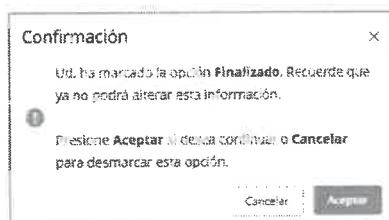
- ✓ Nro. Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Documento (obligatorio).
- ✓ Fecha Notificación (obligatorio, debe ser mayor o igual a la Fecha Documento).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).
- ✓ Observación.
- ✓ Finalizado.

Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

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

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



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

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

7.5.3.17. EMITIR RESOLUCIÓN

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

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

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

Página Principal > Procedimientos > Unidades Catastrales > Editar Unidad Catastral

Estado: EN PROCESO DE EMITIR RESOLUCION

Ficha	Mapa	Pre-Evaluación	Categorización	Anotación Preventiva	Publicación	Emitir Resolución										
Datos	Notificación															
Documentos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Notificación</th> <th>Entidad/Persona</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Fecha Entrega</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Tipo Notificación	Entidad/Persona	Tipo Documento	Fecha Entrega	Opciones					
Tipo Notificación	Entidad/Persona	Tipo Documento	Fecha Entrega	Opciones												
<input type="button" value="Finalizado"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>																

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).

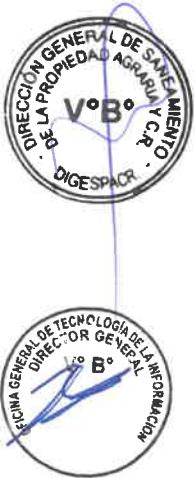
Ficha	Mapa	Pre-Evaluación	Categorización	Anotación Preventiva	Publicación	Emitir Resolución										
Datos	Notificación															
De la Resolución <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidad Otragante</th> <th>Funcionario</th> <th>Nº. Resolución</th> <th>Fecha Resolución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Entidad Otragante	Funcionario	Nº. Resolución	Fecha Resolución						
Entidad Otragante	Funcionario	Nº. Resolución	Fecha Resolución													
Actos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acto</th> <th>Entidad/Persona</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Fecha Entrega</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Acto	Entidad/Persona	Tipo Documento	Fecha Entrega	Opciones					
Acto	Entidad/Persona	Tipo Documento	Fecha Entrega	Opciones												
<input type="button" value="Finalizado"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>																

7.5.3.17.2. NOTIFICACIÓN

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

Ficha	Mapa	Pre-Evaluación	Categorización	Anotación Preventiva	Publicación	Emitir Resolución										
Datos	Notificación															
Documentos <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Notificación</th> <th>Entidad/Persona</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Fecha Entrega</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Tipo Notificación	Entidad/Persona	Tipo Documento	Fecha Entrega	Opciones					
Tipo Notificación	Entidad/Persona	Tipo Documento	Fecha Entrega	Opciones												
<input type="button" value="Finalizado"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>																

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





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Registro de Documentos de Notificación

* Tipo Notificación	* Entidad Persona
Acta de Saneamiento	MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
* Tipo Documento	* Nro. Documento
ACTA DE PUBLICACIÓN	
* Fec. Entrega/Publicación	Fec. de Plazo
2024-01-01	2024-01-01
* Fec. Generación	Usuario
2024-01-01	
Comentario	
<input type="button" value="Adjuntar"/> Solo documentos PDF con un tamaño menor de 5MB.	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>	

El usuario completará la información de los siguientes campos:

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

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

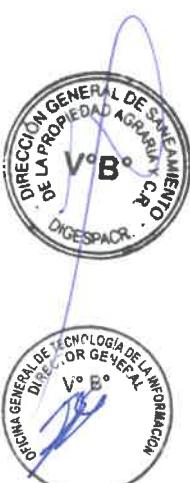
Tener en cuenta que se debe agregar por lo menos un documento de tipo Acta de Publicación.

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


● Los datos de la Notificación han sido guardados correctamente.

7.5.3.17.3. APELACIÓN

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



Página Principal > Procedimientos Móviles 1 Unidades Catastrales > Editar Unidad Catastral

Estado: NOTIFICACION RESOLUCIÓN COMPLETADA

Ruta	Mapa	Pre-Evaluación	Calificación	Anotación Preventiva	Publicación	Enviar Resolución
Datos	Notificación	Aprobación	Constancia No Apelación			

Oposición

Opositor

Tipo Titular	Tipo de Documento	Nro. Documento	Razón Social	Estado Civil	Opciones

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

Oposición

Tipo Oposición

CORRECCIÓN	Corrección Alfanumérica

Opositor

Tipo Titular	Tipo de Documento	Nro. Documento	Razón Social	Estado Civil	Opciones

Documentos

Tipo Archivo	Tipo Documento	Fecha Emisión	Fecha Reexpedición	Opciones

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

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

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



Registro del Opositor

Datos Personales

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

Botonera

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

- ✓ 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.

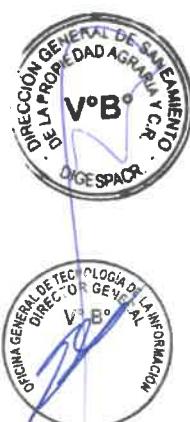
Registro de Documento de Reclamo

* Tipo Acción:	* Tipo Documento:	
Adjuntar	Documento	
* Fecha Emisión:	Fecha Renovación:	Usuario:
Adjuntar	Documento	Usuario
Comentario:		
<input type="button" value="Adjuntar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

El usuario completará la información de los siguientes campos:

- ✓ Tipo Acción (obligatorio).
- ✓ Tipo Documento (obligatorio, 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.



Resultado de la Oposición

Nro. Documento	Fecha Documento	Fecha Notificación	Estado Oposición
Adjuntar	Documento	Adjuntar	Finalizado
Observación:			
<input type="button" value="Finalizado"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

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

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

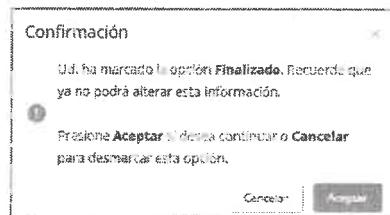
Luego hará clic sobre el botón Guardar.



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

● Los datos del Reclamo han sido guardados correctamente

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



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

● Los datos del Reclamo han sido guardados correctamente

7.5.3.17.4. CONSTANCIA DE NO APELACIÓN

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

Página Principal > Preguntas Frecuentes > Unidades Catastrales > Editar Unidad Catastral

Estado: NOTIFICACION RESOLUCION COMPLETADA

Ficha	Mapa	Pre-Evaluación	Calificación	Anotación Preventiva	Publicación	Finalizar Edición
Datos	Notificación	Apelación	Cuestiones No Resueltas			

Constancia de no Reclamo

Nro. Documento: Fecha Documento: Fecha Notificación:

Adjunto: Solo archivos con un tamaño menor de 5MB

Observación:

Finalizado Registrar Guardar



El usuario completará la información de los siguientes campos:

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

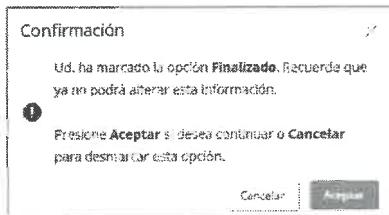
Luego hará clic sobre el botón Guardar.

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

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



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



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

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

7.5.3.18. EMISIÓN DE INSTRUMENTO

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Calificador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.
Para realizar el proceso de Emisión de Instrumento, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado En Generar Instrumento y presionar sobre el ícono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Emisión de Instrumento.

Página Principal > Procedimientos Móviles > Unidades Catastrales > Editar Unidad Catastral
Estado: EN GENERAR INSTRUMENTO

Instrumento de Formalización

Fecha	Mapa	Pre-Evaluación	Calificación	Anotación Preventiva	Putación	Emir Resolución	Centro de Documentos	Inscripción Registral

Tipos de Instrumento:

Fecha Autorización:

Fecha Impresión:

Fecha Progra. Entrega:

Fecha Entrega:

Archivo Adjunto:

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

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

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

● Los datos del Otorgamiento han sido guardados correctamente

7.5.3.19. EMISIÓN DE INSTRUMENTO

Tener en cuenta que sólo los usuarios con perfil de Calificador y Administrador Gore tienen el acceso a este proceso.
Para realizar el proceso de Emisión de Instrumento, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado En Generar Instrumento o Inscripción Completada y





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

presionar sobre el ícono del lápiz a fin de que el sistema le muestre la página de edición, en donde, se mostrarán los elementos de la pestaña Emisión de Instrumento.

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

Estado: EN GENERAR INSTRUMENTO

Otros Mapa Pre-Evaluación Clasificación Anotación Preventiva Publicación Emitir Resolución Consultar Documentos Inscripción Registral

Instrumento de Formalización

Tipo de Instrumento Fecha Autorización
TIPO DE INSTRUMENTO: CERTIFICADO DE TITULACION DE UNIDAD CATASTRAL

Fecha Impresión ^ Fecha Progra. Entrega
FECHA IMPRESION: 10/07/2018 FECHA ENTREGA: 10/07/2018

^ Fecha Entrega
FECHA ENTREGA: 10/07/2018

Archivo Adjunto

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

Estado: INSCRIPCION COMPLETADA

Otros Mapa Pre-Evaluación Clasificación Anotación Preventiva Publicación Emitir Resolución Consultar Documentos Inscripción Registral

Instrumento de Formalización

Tipo de Instrumento Fecha Autorización
TIPO DE INSTRUMENTO: CERTIFICADO DE TITULACION DE UNIDAD CATASTRAL

Fecha Impresión ^ Fecha Progra. Entrega
FECHA IMPRESION: 10/07/2018 FECHA ENTREGA: 10/07/2018

^ Fecha Entrega
FECHA ENTREGA: 10/07/2018

Archivo Adjunto

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

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

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

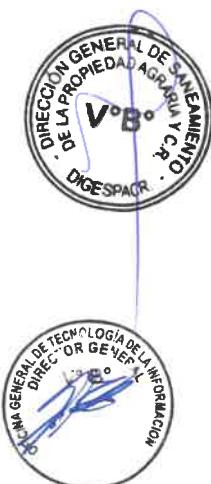
Los datos del Otorgamiento han sido guardados correctamente.

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

7.5.3.20. INSCRIPCIÓN REGISTRAL

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

Para realizar el proceso de Inscripción Registral, deberá de seleccionar un registro que se encuentre en estado En Proceso de Inscripción y presionar sobre el ícono 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.





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Página Principal > Propiedad Muestra > Unidades Catastrales > Crear Unidad Catastral
Editar Unidad Catastral

Estado: EN PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Fecha	Mapa	Pre-Evaluación	Calificación	Anotación Preventiva	Publicación	Emite Resolución	Emitir de Instrumento	Imprimir, Enviar
Instrumento de Formalización								
Tipo de Instrumento				Fecha Autorización				
Cédula de Identidad - Cédula de Identidad - Nuevo								
Fecha Impresión								
Seguimiento de Inscripción Registral								
Oculta Registral:	Estado:	Fecha Envío:	Estado:	Documento #:	Opciones			
EN VÍA	ENVIADO	07/01/2000		0000001				

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

REGISTRAR ESTADO DE INSCRIPCION

* Zona Registral	* Oficina Registral	* Fecha de Envío
...
* Estado	Nro de Documento	
...	...	
<input type="button" value="Agregar"/>	Solo se admite un archivo PDF o un tamaño menor de 5MB.	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>

El usuario completará la información de los siguientes campos:

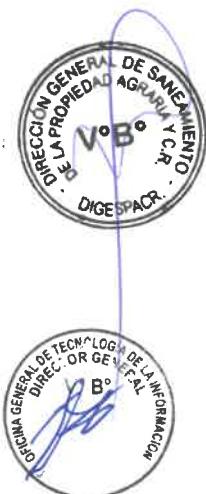
- ✓ Zona Registral (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Oficina Registral (obligatorio, deshabilitado y completado por el sistema).
- ✓ Fecha de Envío (obligatorio).
- ✓ Estado (obligatorio).
- ✓ Nro. Documento (opcional).
- ✓ Documento (archivo en formato pdf, obligatorio).

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

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

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

Los datos de la Inscripción Registral han sido guardados correctamente.



7.6. MÓDULO SIC-COMUNIDADES

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

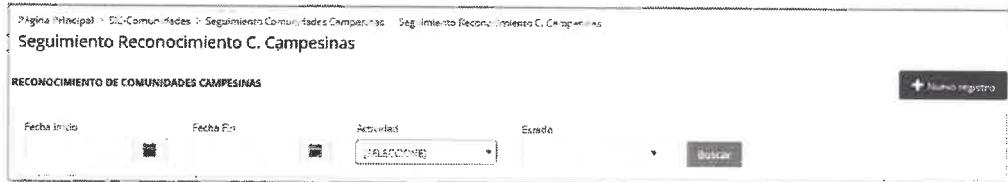
7.6.1. SEGUIMIENTO RECONOCIMIENTO C. CAMPESINAS

7.6.1.1. ACCESO

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



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

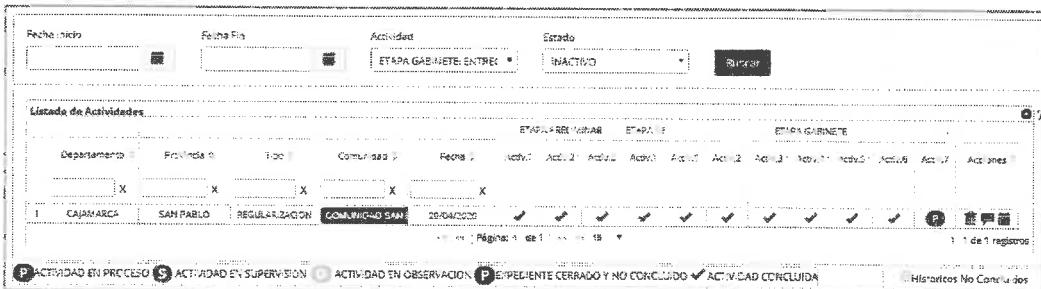


7.6.1.2. BÚSQUEDA

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

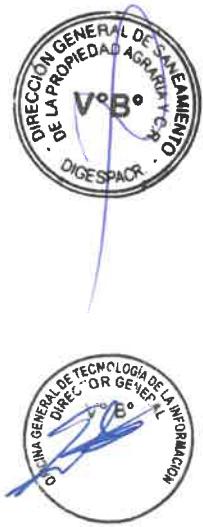
- ✓ Fecha Inicio.
- ✓ Fecha Fin.
- ✓ Actividad.
- ✓ Estado (depende de la actividad seleccionada).

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



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:





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Expediente Nuevo

Datos generales

Código Expediente:

Fecha Inicio:

Comunidad:

Buscar

Regresar Guardar

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:

Comunidad

Lista de Comunidades

Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad	Tipo Comunidad	Situación
1 CAJAMARCA	CELENDÍN	LA LIBERTAD DE PAUCA	COMUNIDAD PALLAN	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
2 CAJAMARCA	JAN JUACO	LA CORA	COMUNIDAD LA CORA	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
3 CAJAMARCA	MALGAVOC	MALGAVOC	COMUNIDAD MUSAYAOCH	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
4 CAJAMARCA	SANTA CRUZ	PINCHAIBAMBA	COMUNIDAD VINABAMBA	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
5 CAJAMARCA	SAN PABLO	SAQ PABLO	COMUNIDAD SAN PABLO	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
6 CAJAMARCA	MALGAVOC	MALGAVOC	COMUNIDAD MUSAYAOCH PRIEBIA	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
7 CAJAMARCA	CAJABAMBA	CMACHACI	COMUNIDAD CACHACI'S	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
8 CAJAMARCA	DEPCTA	MIRACOSTA	COMUNIDAD WABAMBA	CAMPESINA	RECONOCIDA NO INSCRITA
9 CAJAMARCA	SANTA CRUZ	ANDORABAMBA	COMUNIDAD ANDORABAMBA	CAMPESINA	RECONOCIDA INSCRITA
10 CAJAMARCA	TOCAMARCA	ALAVONON	COMUNIDAD ASINCEN	CAMPESINA	RECONOCIMIENTO SIN NÚMERO

Regresar Guardar

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

Comunidad

Datos de Comunidad

Departamento: [SELECCIÓN]
Provincia: [SELECCIÓN]
Distrito: [SELECCIÓN]
Comunidad: [SELECCIÓN]
Nro Familias: [SELECCIÓN]
Observación: [TEXTO]

Regresar Guardar

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

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





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

CONFIRME

● Desea Guardar los datos ingresados?

Si No

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

Aviso

● Los datos se ingresaron correctamente..

OK

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO CIVIL
DIRESPACR

V.B.

Listado de Actividades									
Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad	Fecha	Etapa Preliminar	Etapa de Ejecución	Etapa Garantía	Etapa Final	Etapa de Cierre
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAJAMARCA	CERCEDILLA	REGULARIZACION	COMUNIDAD CHANCAY	26/09/2020	P1				
CAJAMARCA	SAN IGNACIO	TRAMITE	COMUNIDAD CHANCAY	27/09/2020	P2				

PÁGINA 1 DE 16 | 1 de 2 registros | Historicos No Concluidos

ACTIVIDAD EN PROCESO ACTIVIDAD EN SUPERVISIÓN ACTIVIDAD EN OBSERVACIÓN EXPEDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO ACTIVIDAD CONCLUIDA

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 ícono de estado de actividad.

7.6.1.4.1. ETAPA PRELIMINAR

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO CIVIL
DIRESPACR

Datos del Expediente	Actividad	Requisitos	Documentos de la actividad
Información General del Expediente			
Expediente		Datos de Comunidad	
Código Expediente	Fecha Expediente	Código Único	Comunidad
02 2020-0005	13/04/2020	CC06013300	COMUNIDAD CHANCAY
Ubigeo			
CAJAMARCA / SAN MARCOS / CHANCAY			

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



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

Datos del Expediente	Actividad	Requisitos	Documentos de la actividad
Datos Generales: Presentación de Solicitud			
Nro. Solicitud (*) <input type="text" value="TEST"/>	Fecha de la Solicitud Presentada (*) <input type="text" value="DATE"/>	Cantidad de Comuneros (*) <input type="text" value="NUMBER"/>	Estado de Actividad <input type="text" value="EN PROCESO"/>
Representante Legal			
Nombre o Razón Social <input type="text"/>	Tipo <input type="text"/>	Nº Documento <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>
Agregar			
No data available in table			

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

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

EN PROCESO
INACTIVO
EN PROCESO
NOTIFICADO
NO PRESENTADO
ADMITIDO A TRAMITE

- ✓ 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.

Personas Expediente		
Buscar Persona	Agregar Persona	REPRESENTANTE LEGAL
Listado de Personas		
Razón Social	Nro Documento	Tipo
6. COMEZ ALLU EDUARDO	01056057	1
7. QUIZADA PEZO JUAN Y	00102943	1
8. ZUMBA SANDOVAL SEGUNDO PABLO	00039712	1
9. TAPANA QUISCA ANTONIO ABAD	01210825	1
10. CORDOVA CALLE BRAULIO MELITON	41239917	1

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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Página Expediente

Buscar Persona		Agregar Persona		REPRESENTANTE LEGAL	
Tipo Persona	Nombres	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		
NATURAL					
Razón Social					
Número Documento	Genero	Estado Civil			
	[SELECCIONE]	[SELECCIONE]	[SELECCIONE]		
Email	Telefono	Fecha Nacimiento			
Dirección					
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>					

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

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

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

CONFIRME

Desea Agregar la persona?

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

Representante Legal						<input type="button" value="Agregar"/>
Nombre o Razón Social	Tipo	Nº Documento	Dirección	Rol	Acción	
MIRIAM ANET ALCALDE BARRIONUEVO	I	08272671		Representante Legal		

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Persona Expediente

Diseño Permanente Agregar Persona REPRESENTANTE LEGAL

Listado de Personas

Razón Social	Nº Documento	Tipo
GOMEZ ALLU EDUARDO	01056057	X
QUEZADA PEZO JIMMY	09103848	X
ZUMBA SANDOVAL SEGUNDO PABLO	00039712	X
ZAPATA QUISCA ANTONIO ABAD	101218905	X
CORDOVA CALLE BRAULIO MELITON	41229917	X

Página: 2 de 366,874 S - 10 de 1,834,359 registros

Regresar Seleccionar

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

● Desea Agregar la persona?

SI NO

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CRÉDITO
DIGESPARC V.B°

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
V.B°

Observaciones Expediente

Profesionales) Responsable(s) de la Actividad

Buscar Responsable

Nombre Responsable	Id	Nº Documento	Cargo	Acción
MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO		42623989	ESPECIALISTA GIS	

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Responsables de Actividad

Listado de Responsables

Listado de Responsables

Nombres *	Ay. Paterno *	Ay. Materno *	Nro Docx *	Cargo *
X	X	X	X	X
1 CARLOS EDUARDO	MENDEZA	SANTOS	426233988	ESPECIALISTA GIS

Página: 1 de 1

1 - 1 de 1 registros

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

Datos del Expediente	Actividad	Requisitos	Documentos de la actividad		
Documentos Requeridos					
Fila #	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Solicitud a la Dirección Regional Agraria	No		X	
2	Croquis del territorio comunal con	Si		X	

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

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

Anexar Documentos

Seleccionar Archivo

Descripción del documento Anexado

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



PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Documentos Requeridos						
Fila	Nº	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
2		Croquis del territorio comunarial con indicación de linderos y colindantes	Sí	PLANOJES	✓	

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

Datos del Expediente | Actividad | Requisitos | Documentos de la actividad

Documentos de la actividad(Productos)

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

Otros Documentos

Documento Descripción del documento Anexado

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

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

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

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

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

Abrir Documentos

Seleccionar Archivo

Descripción del documento Anexado

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

Documentos de la actividad(Productos)						
Fila	Nº	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
4		Formato de conformidad en la	No	BOC4	✓	

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.

Otros Documentos	
Documento	Descripción del documento Anexado
lpcdfmenorsma.pdf	<input type="button" value="Abrir ..."/> CERTIFICADO ANEXO
<input type="button" value="Agregar"/>	

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

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

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

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS // ETAPA PRELIMINAR // Presentación de Solicitud, Adjuntando los Requisitos Indicados en el Tupa.					
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Acciones"/>					
<input type="button" value="Datos del Expediente"/>	<input type="button" value="Actividad"/>	<input type="button" value="Requisitos"/>	<input type="button" value="Documentos de la actividad"/>	<input type="button" value="Terminar Actividad"/>	<input type="button" value="Grabar"/>

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

Desea Guardar los datos ingresados?



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

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



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

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

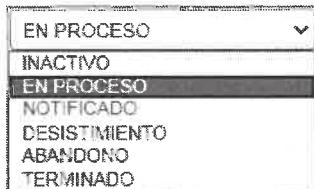
En la pestaña Datos del Expediente, se encuentran los siguientes campos completados por el sistema:

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

Datos del Expediente	A actividad	Documentos de la actividad								
Datos Generales: Evaluación de Expediente										
Nro. de Doc de Conformidad de la Solicitud	Fecha del Doc de Conformidad de la Solicitud	Estado de Actividad EN PROCESO								
<input type="text" value="TEXT"/>	<input type="date" value="DATE"/> 									
Observaciones Expediente										
<input type="text"/>										
Profesional(es) Responsable(s) de la Actividad		Buscar Responsable								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombre Responsable</th> <th>Nro Documento</th> <th>Cargo</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO</td> <td>42621939</td> <td>ESPECIALISTA GIS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción	MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42621939	ESPECIALISTA GIS		
Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción							
MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42621939	ESPECIALISTA GIS								

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

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



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

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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Responsables de Actividad

Listado de Responsables

	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Docx	Cargo
X	X	X	X	X	X
1	CARLOS EDUARDO	MENDOZA	SANTOS	12623989	ESPECIALISTA GIS

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

Regresar Seleccionar

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

Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Documentos de la actividad(Productos)

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

Otros Documentos

Documento	Descripción del documento Anexado	Agregar

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

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

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

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

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

Añadir Documento

Seleccionar Archivo

Descripción del documento Anexado

Regresar Seleccionar

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Documentos de la actividad(Proyectos)					
Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
2	Formato de conformidad en la	Si	DOC1	<input checked="" type="checkbox"/>	

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

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

Otros Documentos					
Documento	Descripción del documento Anexo				
Certificado.pdf	Abrir ...	ANEXO	<input type="button" value="Agregar"/>		

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

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
	Otros	No	ANEXO		

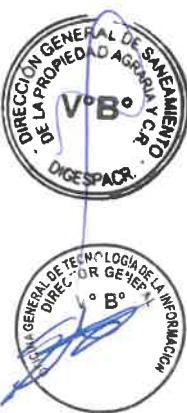
Finalmente, el usuario deberá seleccionar una acción entre Terminar Actividad o Grabar. Recordar que sólo se puede terminar la actividad si el estado seleccionado en la pestaña Actividad es Terminado.

RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS // ETAPA PRELIMINAR //			Regresar	Acciones ▾
Evaluación del Expediente (Pre Diagnóstico sobre el área que Necesita ser Reconocida, Presentada por la Comunidad Campesina).			<input type="button" value="Terminar Actividad"/>	<input type="button" value="Grabar"/>
Detos del Expediente	Actividad	Documento de la actividad		

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

● Desea Guardar los datos ingresados?



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

Listado de Actividades							ETAPA PRELIMINAR
Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ1	Activ2	
X	X	X	X	X	X	X	
CAJAMARCA	CONT. MAZA	TRAMITE	COMUNIDAD YON	19/05/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Actividad 3 – Notificación para visita de Campo



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

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

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

Datos del Expediente	Actividad	Documentos de la actividad				
Datos Generales: Notificación para visita de Campo		Estado de Actividad EN PROCESO				
Nro del documento	Fecha Notificación	Justificación de la Notificación				
Plazo de Respuesta (Días)	Persona o Institución					
0						
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>						
Institución/Persona	Nº documento	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Acción
No data available in table						

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

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

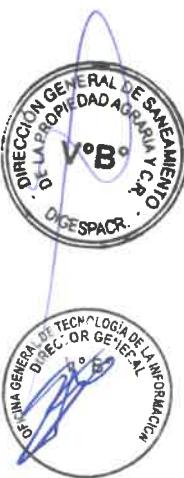
EN PROCESO
INACTIVO
EN PROCESO
TERMINADO

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

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

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

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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona

Listado de Personas

Razón Social	Nro Documento	Tipo
36 PAMACHUQUIPCAGO PABLO	00124835	X
37 PEREZ GOMEZ CARLOS	00166200	X
38 CIRUES RIOS BERLIN	23171942	X
39 GUERRA PEREZ ANTONIO	46235444	X
40 ATACHI FELIX JUAN	00000000	X

Página: 1 de 356,382 | <> 5 ▾ 36 - 40 de 1,334,406 registros

Regresar Seleccionar

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

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona

Lista de Personas

Tipos de Personas

NATURAL

Razón Social

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

Número Documento Género Estado Civil

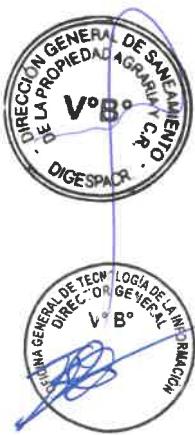
Email Teléfono Fecha Nacimiento

Dirección

Regresar Guardar

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

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





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

CONFIRME

● Desea Agregar la persona?

Si No

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

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

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

Persona Expediente

Listado de Personas

Razón Social	Nro Documento	Tipo
PISCO GUERRA GENRI	00000000	
LEANDRO MORCIRIO FRANCISCO	48682715	
MURRIETA MOZCUMBITE MERCEDES	XX000000	
MARIN SALINAS CLINTON JESUS	72652739	
PINEDO RODRIGUEZ FELIX	000172199	

Página: 2 de 366,852 <> 5 41 - 45 de 1,834,407 registros

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

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

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

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





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

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



PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Responsables de Actividad

Listado de Responsables

Listado de Responsables

Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Doc.	Cargo
CARLOS EDUARDO	MENDOZA	SANTOS	42525989	ESPECIALISTA GIS

Página 1 de 1 | 1 - 1 de 1 registros

Regresar Seleccionar

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

Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Documentos de la actividad(Productos)

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Cargos de recepción de la licificación	SI			

Otros Documentos

Documento	Descripción del documento Anexado	Agregar

Fila Documento Obligatorio Descripción del documento Estado Acción

No data available in table

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

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

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

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

Actualizar Documento

Seleccionar Archivo

Descripción del documento anexado

Regresar Seleccionar

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

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

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

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

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

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

Fila	Ít.	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
		Otros	No	ANEXO		

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

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

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME	
● Desea Guardar los datos ingresados?	
 Si	 No

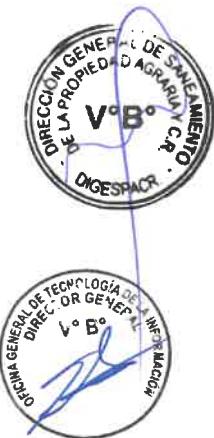
Si el usuario hace clic en el botón Si, el sistema terminará la actividad al sistema y la mostrará como actividad concluida.

Listado de Actividades							ETAPA PRELIMINAR		
Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ.1	Activ.2	Activ.3		
X	X	X	X	X					
1 CAJANARCA	CONTUMAZA	TRAMITE	COMUNIDAD YON	19/05/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

7.6.1.4.2. ETAPA DE CAMPO

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

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





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

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

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

Datos del Expediente	Actividad	Documentos de la actividad			
Datos Generales: Visita de Campo		Estado de Actividad EN PROCESO			
Fecha de Acta de Visita a Campo (*) DATE	Viviendas (*) NUMBER Lugares poblados anexos (*) TEXT	Tipo de asentamiento (*) [SELECCIONAR] Lugar poblado principal (*) TEXT			
Profesional que realiza el Acta					
Nombre o Razón Social	TIPO	Nº Documento	Dirección	ROL	Acción
No data available in table.					

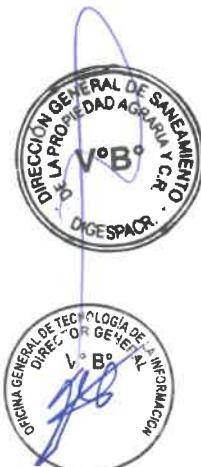
La pestaña Actividad se mostrará en dos secciones, en la primera de ellas, el usuario completará la información de los siguientes campos:

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

EN PROCESO
INACTIVO
EN PROCESO
TERMINADO

- ✓ 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.





Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona REDACTOR DE ACTA

Listado de Personas

Razón Social	Nº Documento	Tipo
56 LLICINTOP RAMIREZ FRANCO	80432505	1
57 ROJAS SILVANO FELIX	05930514	1
58 PUGA SANDOVAL MARCIAL	00235613	1
59 JULIO SEBASTIAN JOEL	45822139	1
60 VEGA RASPIREZ MIGUEL ANGEL	44562267	1

Página: 12 de 356,822 | Regresar Seleccionar

56 - 60 de 1,834,407 registros

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

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona REDACTOR DE ACTA

Tipo Persona Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

NATURAL

Razón Social

Número Documento Género Estado Civil

Email [SELECCIONE] [SELECCIONE]

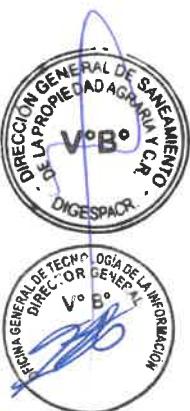
Teléfono Fecha Nacimiento

Dirección

Regresar Guardar

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

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



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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

CONFIRME

● Desea Agregar la persona?

Si No

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

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

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

Persona Expediente

Buscar Persona Agregar Persona REDACTOR DE ACTA

Listado de Personas

Razón Social	Nº Documento	Tipo
56 RAMIREZ PANDURO KLEVER	123012924	1
67 SANTANA PAULY ROBINSON JHON	42075738	1
63 ARCE ROMERO ROMULO	0	1
69 RAZURI RAZURI NICK	41185772	1
72 COLLANTES ZEGARRA MILDEBRANDO ANTONIO	25917768	1

Página: 34 de 366,332 Página anterior Página siguiente 66 - 70 de 1,334,408 registros

Regresar Seleccionar

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

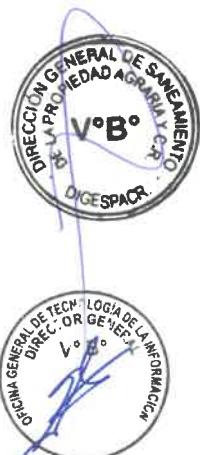
● Desea Agregar la persona?

Si No

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

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

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





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Observaciones expediente

Profesional(es) Responsable(s) de la Actividad

Nombre Responsable Nro Documento Cargo Acción

MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42623989	ESPECIALISTA G/S	
-------------------------------	----------	------------------	--

Buscar Responsable

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

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

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

Responsables de Actividad

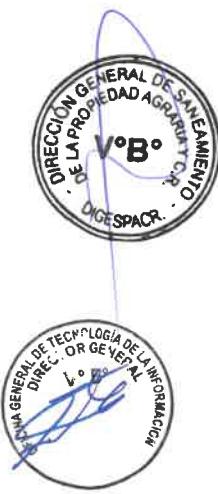
Listado de Responsables

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

Página: 1 de 1 | 10 | 1 de 1 registros

Regresar Seleccionar

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



Datos del Expediente | Actividad | Documentos de la actividad

Documentos de la actividad (Productos)

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

Otros Documentos

Documento Abrir ... Descripción del documento Anexado Agregar

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción

No data available in table

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

- ✓ Documentos de la actividad (Productos).



✓ Otros Documentos.

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

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

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

Documentos de la actividad(Productos)					
Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
1	Acta de verificación de campo	No	BOCI	<input checked="" type="checkbox"/>	

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

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

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

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
	Otros	No	ANEXO		

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

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

CONFIRME

● Desea Guardar los datos ingresados?

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

Listado de Actividades							ETAPA PRELIMINAR	ETAPA DE
Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ.1	Activ.2	Activ.3	Activ.4
X	X	X	X	X	X	X	X	X

CAJAMARCA CONTUMAZA TRAMITE COMUNIDAD YONAN 19/05/2020 ✓ ✓ ✓ ✓

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

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

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

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

Datos del Expediente	Actividad	Documentos de la actividad	
Datos Generales: Evaluación de Expediente			
Nro. de Doc de Conformidad de la Solicitud	Fecha del Doc de Conformidad de la Solicitud	Estado de Actividad	
TEXT	DATE	EN PROCESO	
Observaciones Expediente			
Profesional(es) Responsable(s) de la Actividad			
Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción
A. ENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42623909	Especialista GIS	

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



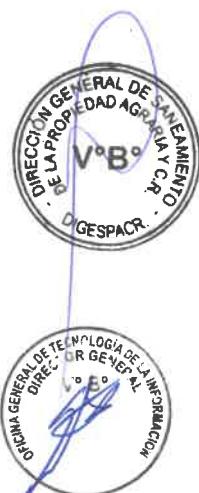


- ✓ Estado de Actividad (obligatorio, sólo el estado Terminado permite avanzar a la siguiente actividad).

- ✓ 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).

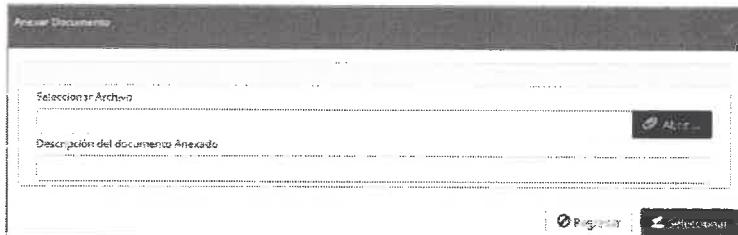


En la pestaña Documentos de la Actividad, se tienen dos listados de documentos que son los siguientes:

- ✓ 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.

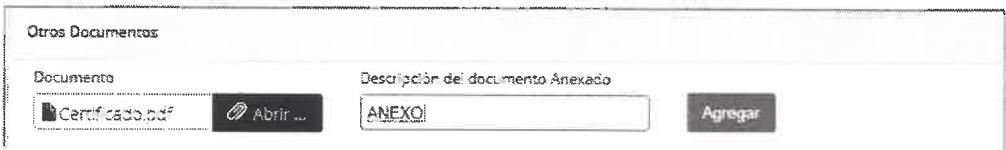


El usuario seleccionará el archivo y completará la descripción y el sistema se agregará el archivo al listado.

Documentos de la actividad Productos						
Fila	Íd.	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
2		Formato de conformidad en la	SI	0001	<input checked="" type="checkbox"/>	 

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

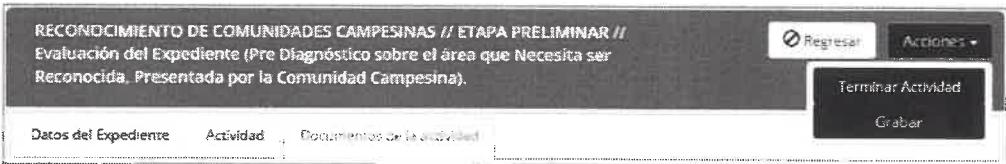
Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexado y hacer clic en el botón Agregar.



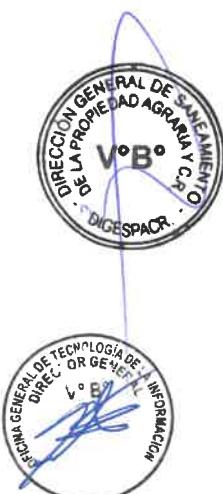
Se agregará el documento al listado y la única acción permitida es eliminar .

Fila	Íd.	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
		Otros	No	ANEXO		 

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



A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

CONFIRME

● Desea **Guardar** los datos ingresados?

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

Listado de Actividades

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

Actividad 3 – Notificación para visita de Campo

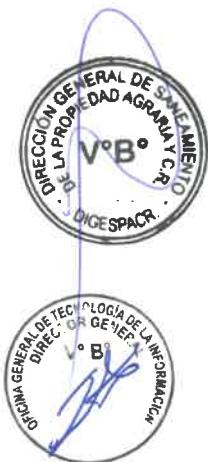
Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Información General del Expediente

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

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

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



Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad

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

Nro del documento	Fecha Notificación	Plazo de Respuesta (Días)	Personas o Institución	Justificación de la Notificación		
		0				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>						
Institución/Persona	Nro documento	Fecha	Descripción	Plazo	Fecha Respuesta	Acción
No data available in table						

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

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

EN PROCESO
INACTIVO
EN PROCESO
TERMINADO

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

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

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

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

Persona Expediente

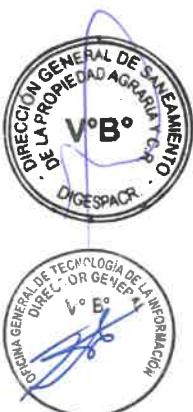
Buscar Persona : Agregar Persona

Listado de Personas

Razón Social	Nro Documento	Tipo
36 PAIMA CHUQUIPONDO PABLO	20124355	X
37 PEREZ GOMEZ CARLOS	20166000	X
38 DIALES ROD BERLIN	23771942	X
39 JELERA PEREZ ANTONIO	146219544	X
40 ATACHI FELIX JUAN	10000000	X

Página: 3 de 366,823 | Regresar | Seleccionar | 36 - 40 de 1,834,406 registros

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



Persona Expediente

Buscar Persona : Agregar Persona

Tipo Persona : NATURAL

Razón Social :

Nombres :

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Número Documento :

Genero : [SELECCIONE]

Estatus Civil : [SELECCIONE]

Email :

Telefono :

Fecha Nacimiento :

Dirección :

Regresar | Guardar

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

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

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

CONFIRME	
● Desea Agregar la persona?	
<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>	

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

Nro del documento NOTICC-COD001	Fecha Notificación 19/05/2020	Justificación de la Notificación IRREGULARIDADES LEVANTADAS
Plazo de Respuesta (Días) 12	Persona o Institución ISABEL QUISPE	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

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

VºBº

DIRECCIÓN GENERAL DE SANEAMIENTO
DE LA PROPIEDAD AGRARIA

DIGESPARC

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Personas Expediente		
<input type="button" value="Buscar Persona"/>	<input type="button" value="Agregar Persona"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
Listado de Personas		
Razón Social	Nro Documento	Tipo
41. PISCO GUERRA GEURI	10000000	
42. LEANDRO MOREIRO FRANCISCO	10002215	
43. MURRIETA AGUINASITE INFERNAL	20000010	
44. MARÍN SALINAS CLINTON JESÚS	72653799	
45. PINEDO RODRÍGUEZ FELIX	00172199	

Página: 41 de 366, 552 |

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Nro del documento NOTICC-00001	Fecha Notificación 19/05/2020	Justificación de la Notificación IRREGULARIDADES LEVANTADAS
Plazo de Respuesta (Días) 12	Persona o Institución LEANDRO MORCIRO FRANCISCO	Buscar Agregar

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

Institución/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 ícono Anexar Documento, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.

CONFIRME

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

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

Anexos Notificación

Tipo Anexo
NOTIFICACIÓN

Buscar Documento

Motivo de la Notificación

Descripción	Tipo	Acción



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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Observaciones Expediente

Profesional(es) Responsable(s) de la Actividad

Buscar Responsable

Nombre Responsable	Nro Documento	Cargo	Acción
MENDOZA SANTOS CARLOS EDUARDO	42623989	ESPECIALISTA GIS	

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

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

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

Responsables de Actividad

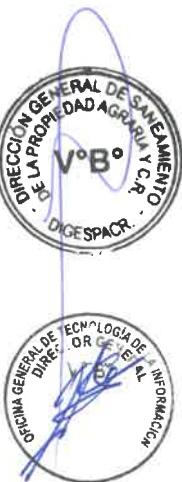
Listado de Responsables

Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Doc.	Cargo
CARLOS EDUARDO	MENDOZA	SANTOS	42623989	ESPECIALISTA GIS

Página: 1 de 1 1 - 1 de 1 registros

Regresar Seleccionar

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



Datos del Expediente Actividad Documentos de la actividad

Documentos de la actividad(Productos)

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

Otros Documentos

Documento	Descripción del documento Anexado	Agregar

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

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

- ✓ Documentos de la actividad (Productos).



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

✓ Otros Documentos.

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

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

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

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

El listado Otros Documentos es de carácter opcional.

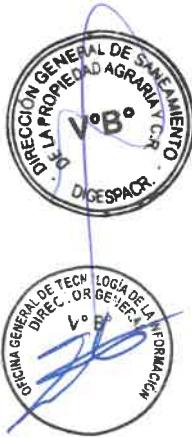
Para agregar un documento al listado Otros Documentos, el usuario debe hacer clic sobre el botón Abrir, seleccionar el archivo, completar la descripción del documento anexado y hacer clic en el botón Agregar.

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

Fila	Documento	Obligatorio	Descripción del documento	Estado	Acción
	Otros	No	ANEXO		

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

A continuación, el sistema mostrará un mensaje solicitando confirmación.





CONFIRME

● Desea Guardar los datos ingresados?

SI NO

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

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

7.6.1.5. OBSERVACIONES

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

Módulo de Observaciones

Observaciones

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

7.6.1.6. BITÁCORA

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

Trabajo de Expediente

Tiempo de trabajo

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

Días
26

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

Estado Expediente - Actividad

Auditoria - Estados de Expediente en la actividad

Fila	Estado	Fecha Registro
1	Terminado	27/04/2020

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

7.6.1.7. ELIMINAR

Para eliminar un expediente el usuario deberá de presionar sobre el ícono 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 ícono .



RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

+ Nuevo registro

Desde Inicio	Hasta Fin	Actividad	Estado
2020-04-01	2020-04-30	[SELECCIÓN]	

Estado de Actividades

Departamento: Provincia: Distrito: Comunidad: Fecha: Actividad: Estado:

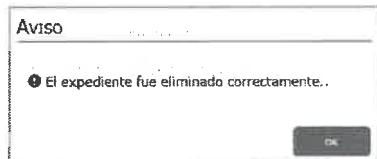
CONFIRME

● Desea Eliminar el expediente?

SI NO

ACTIVIDAD EN PROCESO ACTIVIDAD EN SUPERVISIÓN ACTIVIDAD CONCLUIDA Informes No Concluidos

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



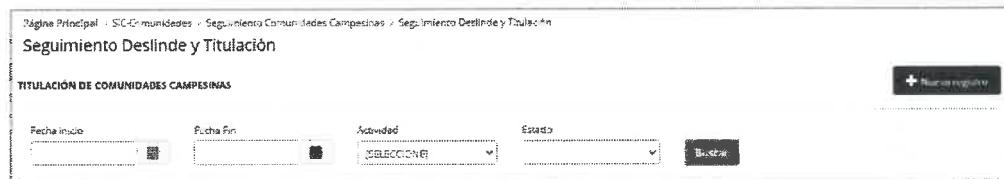
7.6.2. SEGUIMIENTO DESLINDE Y TITULACIÓN

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.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Fecha Inicio: _____ Fecha Fin: _____ Actividad: _____ Estado: _____

ETAPA GRAL DE ENVÍO: _____ INACTIVO: _____ Buscar

Lista de Actividades

Departamento	Provincia	Tipo	Consultado	Fecha	Act 1	Act 2	Act 3	Act 4	Act 5	Act 6	Act 7	Act 8	Act 9	Act 10	Act 11	Act 12	Act 13	Act 14	Act 15	Act 16	Act 17	Act 18	Act 19	Act 20
X CAJAMARCA	X CAJABAMBAS	X TRAMITE	X	26/06/2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CAJAMARCA	CHOTA	REGISTRAZION	CONSULTADO	07/05/2020																				

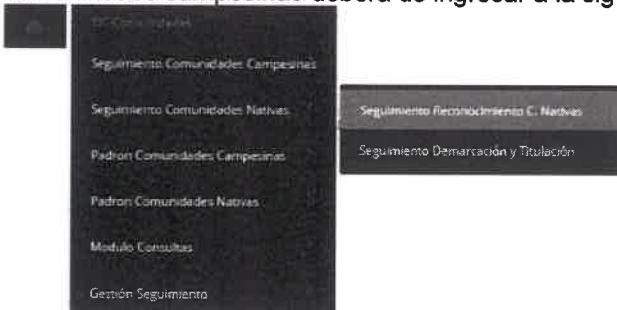
Página 1 de 1 | x 18 | 1 - 2 de 2 Registros

ACTIVIDAD EN PROCESO ACTIVIDAD EN SUPERVISIÓN ACTIVIDAD EN OBSERVACIÓN EXPEDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO ACTIVIDAD CONCLUIDA Principal Anexo Historicos No Concluidos

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.

Mágina Principal > SC Comunidades > Seguimiento Comunidades Campesinas > Seguimiento Deslinde y Titulación

Seguimiento Deslinde y Titulación

TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS

Fecha Inicio: _____ Fecha Fin: _____ Actividad: _____ Estado: _____

+ Nueva Seguimiento

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.

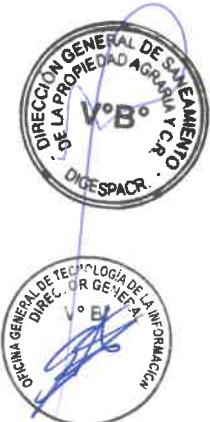
7.6.4. SEGUIMIENTO DEMARCACIÓN Y TITULACIÓN

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:



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

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

Página Principal > SIC-Comunidades > Seguimiento Comunidades Campesinas > Seguimiento Deslinde y Titulación
Seguimiento Deslinde y Titulación

TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS

+ Nuevo registro

Fecha Inicio	Fecha Fin	Actividad	Estado
		SELECCIÓN	

Buscar

7.6.5.2. BÚSQUEDA

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

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

Luego hará clic sobre el botón Buscar.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y ENDEMANTE V° Bº DIGESA/PC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN V° Bº

Departamento	Provincia	Tipo	Comunidad	Fecha	Activ. Act.1/2	Activ.3	Activ.4										
1. CAJAMARCA	CUYABAMBIA	TRAMITE	CLUCHO	26/03/2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. CAJAMARCA	CHICLAYO	BETILARIZACIÓN	COMUNIDAD NUEVA	02/05/2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

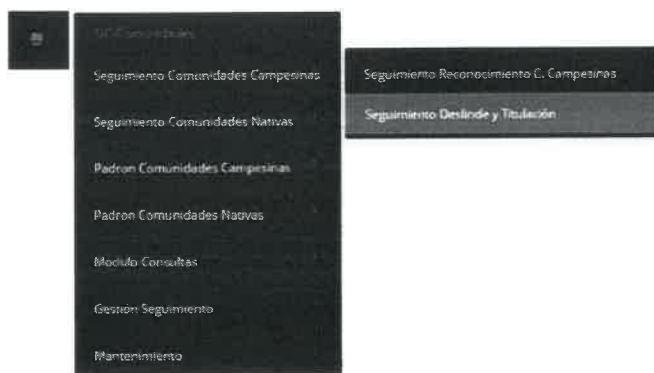
PÁGINA EN PROCESO ACTIVIDAD EN SUPERVISIÓN ACTIVIDAD EN OBSERVACIÓN EXPEDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO ACTIVIDAD CONCLUIDA Principal Anexo Historicos No Concluidos

Página 1 de 1 <> 1 - 2 de 2 registros

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).

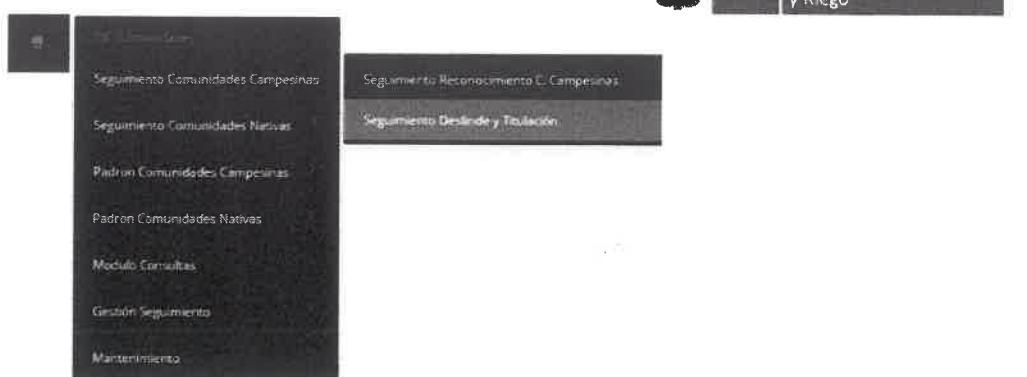
Luego hará clic sobre el botón Buscar.

7.6.7. PADRÓN C. NATIVAS RECONOCIDAS

7.6.7.1. ACCESO

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





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

Página Principal > CC Comunidades > Seguimiento Concesiones Campesinas > Seguimiento Deslinde y Titulación
Seguimiento Deslinde y Titulación

TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS

Fecha Inicio: _____ Fecha Fin: _____ Actividad: _____ Estado: _____

+ Nuevo Registro Buscar

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 LA PROPIEDAD AGRARIA Y CAMPESINA
DIGESAPE

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
L.G.P.

Fecha Inicio	Fecha Fin	Actividad	Estado	Buscar																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
ETAPA CAZIENDE ENVIO	INACTIVO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Listado de Actividades																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad	Fecha	Actv1	Actv2	Actv3	Actv4	Actv5	Actv6	Actv7	Actv8	Actv9	Actv10	Actv11	Actv12	Actv13	Actv14	Actv15	Actv16	Actv17	Actv18	Actv19	Actv20	Actv21	Actv22	Actv23	Actv24	Actv25	Actv26	Actv27	Actv28	Actv29	Actv30	Actv31	Actv32	Actv33	Actv34	Actv35	Actv36	Actv37	Actv38	Actv39	Actv40	Actv41	Actv42	Actv43	Actv44	Actv45	Actv46	Actv47	Actv48	Actv49	Actv50	Actv51	Actv52	Actv53	Actv54	Actv55	Actv56	Actv57	Actv58	Actv59	Actv60	Actv61	Actv62	Actv63	Actv64	Actv65	Actv66	Actv67	Actv68	Actv69	Actv70	Actv71	Actv72	Actv73	Actv74	Actv75	Actv76	Actv77	Actv78	Actv79	Actv80	Actv81	Actv82	Actv83	Actv84	Actv85	Actv86	Actv87	Actv88	Actv89	Actv90	Actv91	Actv92	Actv93	Actv94	Actv95	Actv96	Actv97	Actv98	Actv99	Actv100	Actv101	Actv102	Actv103	Actv104	Actv105	Actv106	Actv107	Actv108	Actv109	Actv110	Actv111	Actv112	Actv113	Actv114	Actv115	Actv116	Actv117	Actv118	Actv119	Actv120	Actv121	Actv122	Actv123	Actv124	Actv125	Actv126	Actv127	Actv128	Actv129	Actv130	Actv131	Actv132	Actv133	Actv134	Actv135	Actv136	Actv137	Actv138	Actv139	Actv140	Actv141	Actv142	Actv143	Actv144	Actv145	Actv146	Actv147	Actv148	Actv149	Actv150	Actv151	Actv152	Actv153	Actv154	Actv155	Actv156	Actv157	Actv158	Actv159	Actv160	Actv161	Actv162	Actv163	Actv164	Actv165	Actv166	Actv167	Actv168	Actv169	Actv170	Actv171	Actv172	Actv173	Actv174	Actv175	Actv176	Actv177	Actv178	Actv179	Actv180	Actv181	Actv182	Actv183	Actv184	Actv185	Actv186	Actv187	Actv188	Actv189	Actv190	Actv191	Actv192	Actv193	Actv194	Actv195	Actv196	Actv197	Actv198	Actv199	Actv200	Actv201	Actv202	Actv203	Actv204	Actv205	Actv206	Actv207	Actv208	Actv209	Actv210	Actv211	Actv212	Actv213	Actv214	Actv215	Actv216	Actv217	Actv218	Actv219	Actv220	Actv221	Actv222	Actv223	Actv224	Actv225	Actv226	Actv227	Actv228	Actv229	Actv230	Actv231	Actv232	Actv233	Actv234	Actv235	Actv236	Actv237	Actv238	Actv239	Actv240	Actv241	Actv242	Actv243	Actv244	Actv245	Actv246	Actv247	Actv248	Actv249	Actv250	Actv251	Actv252	Actv253	Actv254	Actv255	Actv256	Actv257	Actv258	Actv259	Actv260	Actv261	Actv262	Actv263	Actv264	Actv265	Actv266	Actv267	Actv268	Actv269	Actv270	Actv271	Actv272	Actv273	Actv274	Actv275	Actv276	Actv277	Actv278	Actv279	Actv280	Actv281	Actv282	Actv283	Actv284	Actv285	Actv286	Actv287	Actv288	Actv289	Actv290	Actv291	Actv292	Actv293	Actv294	Actv295	Actv296	Actv297	Actv298	Actv299	Actv300	Actv301	Actv302	Actv303	Actv304	Actv305	Actv306	Actv307	Actv308	Actv309	Actv310	Actv311	Actv312	Actv313	Actv314	Actv315	Actv316	Actv317	Actv318	Actv319	Actv320	Actv321	Actv322	Actv323	Actv324	Actv325	Actv326	Actv327	Actv328	Actv329	Actv330	Actv331	Actv332	Actv333	Actv334	Actv335	Actv336	Actv337	Actv338	Actv339	Actv340	Actv341	Actv342	Actv343	Actv344	Actv345	Actv346	Actv347	Actv348	Actv349	Actv350	Actv351	Actv352	Actv353	Actv354	Actv355	Actv356	Actv357	Actv358	Actv359	Actv360	Actv361	Actv362	Actv363	Actv364	Actv365	Actv366	Actv367	Actv368	Actv369	Actv370	Actv371	Actv372	Actv373	Actv374	Actv375	Actv376	Actv377	Actv378	Actv379	Actv380	Actv381	Actv382	Actv383	Actv384	Actv385	Actv386	Actv387	Actv388	Actv389	Actv390	Actv391	Actv392	Actv393	Actv394	Actv395	Actv396	Actv397	Actv398	Actv399	Actv400	Actv401	Actv402	Actv403	Actv404	Actv405	Actv406	Actv407	Actv408	Actv409	Actv410	Actv411	Actv412	Actv413	Actv414	Actv415	Actv416	Actv417	Actv418	Actv419	Actv420	Actv421	Actv422	Actv423	Actv424	Actv425	Actv426	Actv427	Actv428	Actv429	Actv430	Actv431	Actv432	Actv433	Actv434	Actv435	Actv436	Actv437	Actv438	Actv439	Actv440	Actv441	Actv442	Actv443	Actv444	Actv445	Actv446	Actv447	Actv448	Actv449	Actv450	Actv451	Actv452	Actv453	Actv454	Actv455	Actv456	Actv457	Actv458	Actv459	Actv460	Actv461	Actv462	Actv463	Actv464	Actv465	Actv466	Actv467	Actv468	Actv469	Actv470	Actv471	Actv472	Actv473	Actv474	Actv475	Actv476	Actv477	Actv478	Actv479	Actv480	Actv481	Actv482	Actv483	Actv484	Actv485	Actv486	Actv487	Actv488	Actv489	Actv490	Actv491	Actv492	Actv493	Actv494	Actv495	Actv496	Actv497	Actv498	Actv499	Actv500	Actv501	Actv502	Actv503	Actv504	Actv505	Actv506	Actv507	Actv508	Actv509	Actv510	Actv511	Actv512	Actv513	Actv514	Actv515	Actv516	Actv517	Actv518	Actv519	Actv520	Actv521	Actv522	Actv523	Actv524	Actv525	Actv526	Actv527	Actv528	Actv529	Actv530	Actv531	Actv532	Actv533	Actv534	Actv535	Actv536	Actv537	Actv538	Actv539	Actv540	Actv541	Actv542	Actv543	Actv544	Actv545	Actv546	Actv547	Actv548	Actv549	Actv550	Actv551	Actv552	Actv553	Actv554	Actv555	Actv556	Actv557	Actv558	Actv559	Actv560	Actv561	Actv562	Actv563	Actv564	Actv565	Actv566	Actv567	Actv568	Actv569	Actv570	Actv571	Actv572	Actv573	Actv574	Actv575	Actv576	Actv577	Actv578	Actv579	Actv580	Actv581	Actv582	Actv583	Actv584	Actv585	Actv586	Actv587	Actv588	Actv589	Actv590	Actv591	Actv592	Actv593	Actv594	Actv595	Actv596	Actv597	Actv598	Actv599	Actv600	Actv601	Actv602	Actv603	Actv604	Actv605	Actv606	Actv607	Actv608	Actv609	Actv610	Actv611	Actv612	Actv613	Actv614	Actv615	Actv616	Actv617	Actv618	Actv619	Actv620	Actv621	Actv622	Actv623	Actv624	Actv625	Actv626	Actv627	Actv628	Actv629	Actv630	Actv631	Actv632	Actv633	Actv634	Actv635	Actv636	Actv637	Actv638	Actv639	Actv640	Actv641	Actv642	Actv643	Actv644	Actv645	Actv646	Actv647	Actv648	Actv649	Actv650	Actv651	Actv652	Actv653	Actv654	Actv655	Actv656	Actv657	Actv658	Actv659	Actv660	Actv661	Actv662	Actv663	Actv664	Actv665	Actv666	Actv667	Actv668	Actv669	Actv670	Actv671	Actv672	Actv673	Actv674	Actv675	Actv676	Actv677	Actv678	Actv679	Actv680	Actv681	Actv682	Actv683	Actv684	Actv685	Actv686	Actv687	Actv688	Actv689	Actv690	Actv691	Actv692	Actv693	Actv694	Actv695	Actv696	Actv697	Actv698	Actv699	Actv700	Actv701	Actv702	Actv703	Actv704	Actv705	Actv706	Actv707	Actv708	Actv709	Actv710	Actv711	Actv712	Actv713	Actv714	Actv715	Actv716	Actv717	Actv718	Actv719	Actv720	Actv721	Actv722	Actv723	Actv724	Actv725	Actv726	Actv727	Actv728	Actv729	Actv730	Actv731	Actv732	Actv733	Actv734	Actv735	Actv736	Actv737	Actv738	Actv739	Actv740	Actv741	Actv742	Actv743	Actv744	Actv745	Actv746	Actv747	Actv748	Actv749	Actv750	Actv751	Actv752	Actv753	Actv754	Actv755	Actv756	Actv757	Actv758	Actv759	Actv760	Actv761	Actv762	Actv763	Actv764	Actv765	Actv766	Actv767	Actv768	Actv769	Actv770	Actv771	Actv772	Actv773	Actv774	Actv775	Actv776	Actv777	Actv778	Actv779	Actv780	Actv781	Actv782	Actv783	Actv784	Actv785	Actv786	Actv787	Actv788	Actv789	Actv790	Actv791	Actv792	Actv793	Actv794	Actv795	Actv796	Actv797	Actv798	Actv799	Actv800	Actv801	Actv802	Actv803	Actv804	Actv805	Actv806	Actv807	Actv808	Actv809	Actv810	Actv811	Actv812	Actv813	Actv814	Actv815	Actv816	Actv817	Actv818	Actv819	Actv820	Actv821	Actv822	Actv823	Actv824	Actv825	Actv826	Actv827	Actv828	Actv829	Actv830	Actv831	Actv832	Actv833	Actv834	Actv835	Actv836	Actv837	Actv838	Actv839	Actv840	Actv841	Actv842	Actv843	Actv844	Actv845	Actv846	Actv847	Actv848	Actv849	Actv850	Actv851	Actv852	Actv853	Actv854	Actv855	Actv856	Actv857	Actv858	Actv859	Actv860	Actv861	Actv862	Actv863	Actv864	Actv865	Actv866	Actv867	Actv868	Actv869	Actv870	Actv871	Actv872	Actv873	Actv874	Actv875	Actv876	Actv877	Actv878	Actv879	Actv880	Actv881	Actv882	Actv883	Actv884	Actv885	Actv886	Actv887	Actv888	Actv889	Actv890	Actv891	Actv892	Actv893	Actv894	Actv895	Actv896	Actv897	Actv898	Actv899	Actv900	Actv901	Actv902	Actv903	Actv904	Actv905	Actv906	Actv907	Actv908	Actv909	Actv910	Actv911	Actv912	Actv913	Actv914	Actv915	Actv916	Actv917	Actv918	Actv919	Actv920	Actv921	Actv922	Actv923	Actv924	Actv925	Actv926	Actv927	Actv928	Actv929	Actv930	Actv931	Actv932	Actv933	Actv934	Actv935	Actv936	Actv937	Actv938	Actv939	Actv940	Actv941	Actv942	Actv943	Actv944	Actv945	Actv946	Actv947	Actv948	Actv949	Actv950	Actv951	Actv952	Actv953	Actv954	Actv955	Actv956	Actv957	Actv958	Actv959	Actv960	Actv961	Actv962	Actv963	Actv964	Actv965	Actv966	Actv967	Actv968	Actv969	Actv970	Actv971	Actv972	Actv973	Actv974	Actv975	Actv976	Actv977	Actv978	Actv979	Actv980	Actv981	Actv982	Actv983	Actv984	Actv985	Actv986	Actv987	Actv988	Actv989	Actv990	Actv991	Actv992	Actv993	Actv994	Actv995	Actv996	Actv997	Actv998	Actv999	Actv1000	Actv1001	Actv1002	Actv1003	Actv1004	Actv1005	Actv1006	Actv1007	Actv1008	Actv1009	Actv1010	Actv1011	Actv1012	Actv1013	Actv1014	Actv1015	Actv1016	Actv1017	Actv1018	Actv1019	Actv1020	Actv1021	Actv1022	Actv1023	Actv1024	Actv1025	Actv1026	Actv1027	Actv1028	Actv1029	Actv1030	Actv1031	Actv1032	Actv1033	Actv1034	Actv1035	Actv1036	Actv1037	Actv10



Seguimiento Reconocimiento C. Campesinas
Seguimiento Deslinde y Titulación

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

Página Principal > CC Comunidades > Seguimiento Comunidades Campesinas > Seguimiento Deslinde y Titulación

Seguimiento Deslinde y Titulación

TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS

+ Nuevo registro

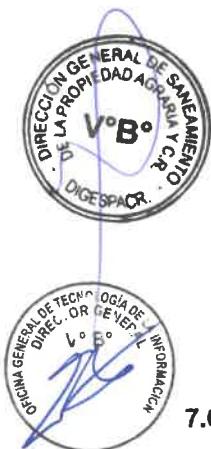
Fecha Inicio	Fecha Fin	Actividad	Estado	Buscar
		(SELECCIONE)		

7.6.8.2. BÚSQUEDA

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

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

Luego hará clic sobre el botón Buscar.



FECHA INICIO: _____ FECHA FIN: _____ ACTIVIDAD: _____ ESTADO: _____

Listado de Actividades				ETAPA PRIMERIA	ETAPA DE CADENA	ETAPA COMPLETO																
Departamento	Provincia	Municipio	Comunidad	Fecha	Activa 1	Activa 2	Activa 3	Activa 4	Activa 5	Activa 6	Activa 7	Activa 8	Activa 9	Activa 10	Activa 11	Activa 12	Activa 13	Activa 14	Activa 15	Activa 16	Activa 17	Activa 18
X	X	X	X	26/05/2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	P	
1. CAJAMARCA	2. CAJABAMBAS	3. TRAMITE	4. USO	26/05/2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	P	
Z	C. CTA	REGULARIZACION	CONSTITUCION	07/05/2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	P

PÁGINA 1 de 1 | PÁGINA 18 | 1-2 de 2 registros

ACTIVIDAD EN PROCESO ACTIVIDAD EN SUPERVISIÓN ACTIVIDAD EN OBSERVACION PENDIENTE CERRADO Y NO CONCLUIDO ACTIVIDAD CONCLUIDA Principal Arreglo Licitaciones No Concluidas

7.6.9. CONSULTA C. CAMPESINAS

7.6.9.1. ACCESO

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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá revisar el listado de todas las comunidades campesinas tituladas en el sistema.

Listado de Comunidades Campesinas													Filtros avanzados						
Número	Departamento	Provincia	Distrito	Comunidad	RECLAMACIONES			CITACIONES			Número de Expediente	Fecha Recibo	Área Titulada	Número de Actas	Fecha Asiento	Partida	Régimen	Situación	Acciones
					X	X	X	X	X	X									
1	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	CHIGROBAMBA	R.D.056	5/17/1994	42.6134				111487	11/16/2012	TITULADA NO INSCRITA						
2	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	CHIGROBAMBA							75.7009								
3	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	UJUBON LAS ROSAS	R.D. N° 62-201-	9/23/2015	0.0000												RECONOCIDA INSCRITA
4	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	MATIA PATIADO DE BELLIDO	R.D.247	3/24/1987	0.0000												RECONOCIDA INSCRITA
5	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	EL PROGRESO DE USHUAIDAY	R.D. 053.87-VG-DPA-4-C	3/12/1987	0.0000												RECONOCIDA NO INSCRITA

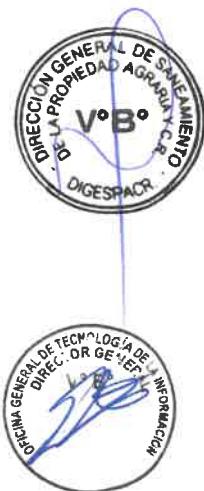
7.6.10. CONSULTA C. NATIVAS

7.6.10.1. ACCESO

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



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá revisar el listado de todas las comunidades nativas tituladas.





Listado de Comunidades Nativas												Filtros avanzados	
Departam.	Provincia	Distrito	Comunidad	Grupos Étnicos	Familias	Rcp	Nro Titulaciones a Áreas Tituladas Total	Tituladas Part. Ficha	Tituladas Part. Titulo	Situación	Acciones		
1. CAJAMARCA	1. SAN IGNACIO	1. HUARANGI SUPAYAN	ACTARLINA SIN FAMILIA	CHIRIPOS	1,77	R. 104-DAS GRANZ	1,012,400			TITULADA NO INSCrita	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	X	
2. CAJAMARCA	2. SAN IGNACIO	2. HUARANGI SUPAYAN	AGUARUNA SIN FAMILIA	CHIRIPOS		22,782,500		1-C	3641	TITULADA NO INSCrita	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	X	
3. CAJAMARCA	3. SAN IGNACIO	3. SAN JOSE DE MARANJOS	AGUARUNA SIN FAMILIA	CHIRIPOS	0,77	R. 105-DAS GRANZ	1,074,270			TITULADA NO INSCrita	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	X	
4. CAJAMARCA	4. SAN IGNACIO	4. SAN JOSE DE MARANJOS	AGUARUNA SIN FAMILIA	CHIRIPOS			2,107,500		1-C	3649	TITULADA NO INSCrita	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	X

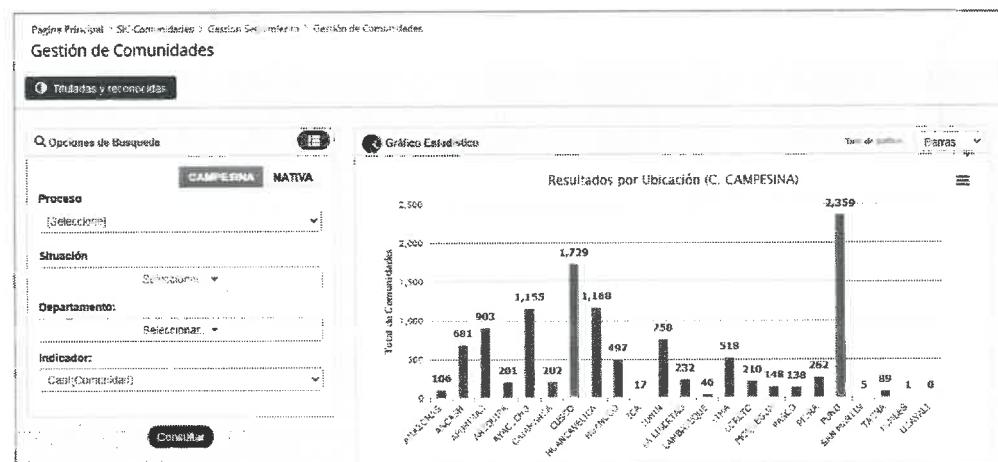
7.6.11. GESTIÓN DE COMUNIDADES

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.



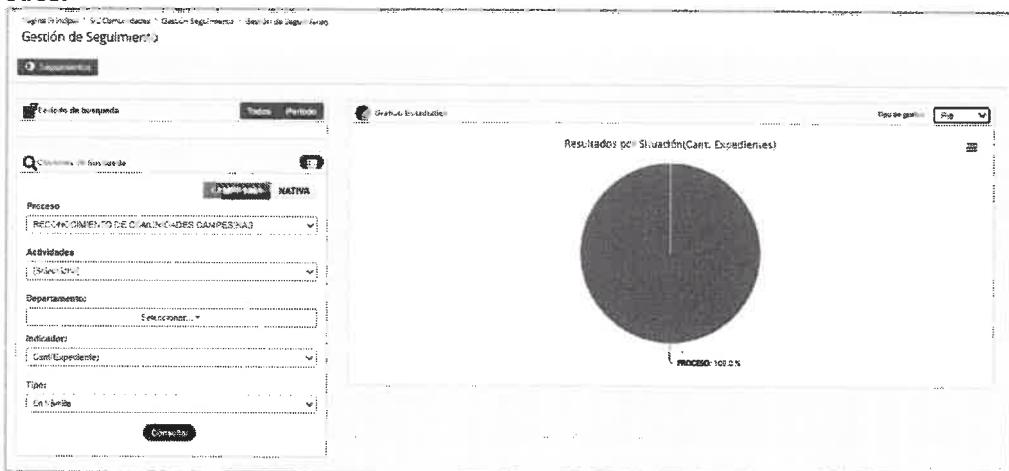
7.6.12. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO

7.6.12.1. ACCESO

El usuario para realizar la revisión de la gestión del seguimiento deberá de ingresar a la siguiente opción:



Luego de ingresar a la opción mencionada, el sistema le mostrará la siguiente página, en la cual el usuario podrá revisar como van los expedientes por proceso en el sistema teniendo la posibilidad de realizar filtros por periodo, proceso, actividad, tipo, entre otros.



7.6.13. MANT. GRUPO ÉTNICO

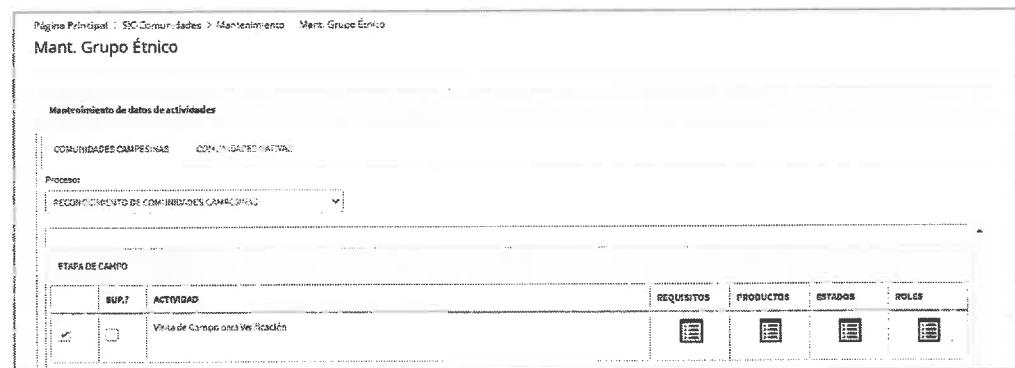
7.6.13.1. ACCESO

El usuario para realizar la configuración de los requisitos, productos, estados y roles correspondientes a las actividades de los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas y Nativas deberá de ingresar a la siguiente opción:





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

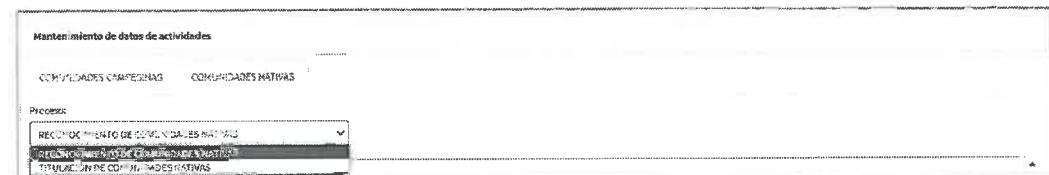


7.6.13.2. EDITAR ACTIVIDAD

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 ícono 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.

A continuación, se explicará como el usuario puede realizar el mantenimiento de actividades tomando como base el siguiente registro de actividad.

	SUP.I	ACTIVIDAD	REQUISITOS	PRODUCTOS	ESTADOS	ROLES
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presentación de Solicitud				

Para acceder a la edición de los Requisitos el usuario debe hacer clic en el icono correspondiente y el sistema mostrará la siguiente ventana modal.

Requisitos

Nº	REQUISITOS	OBLIGATORIO	+
1	Solicitud a la Dirección Regional Agraria	<input checked="" type="checkbox"/>	 
2	Copia simple del DNI del solicitante	<input checked="" type="checkbox"/>	 
3	Copia legalizada (por Notario o juez de paz) de las siguientes actas de asamblea general, en las que se acuerda	<input checked="" type="checkbox"/>	 
4	Relación de miembros de la Comunidad	<input checked="" type="checkbox"/>	 
5	Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Nuevo		<input type="checkbox"/>	



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



DIRECCIÓN GENERAL DE SANREMOS Y AGRIARIA
DE LA PROMEDIANA
V° B°
DIGESPARC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
V° B°

Nº	REQUISITOS
1	Solicitud a la Dirección Regional Agraria
2	Copia simple del DNI del solicitante
3	Copia legalizada (por Notario o juez de paz) de las siguientes actas de asamblea general, en las que se acuerda
4	Relación de miembros de la Comunidad
5	Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes



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



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Nº	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.

Nº	CAMPO(S)
1	Fecha del Acta de Visita a Campo

Salir

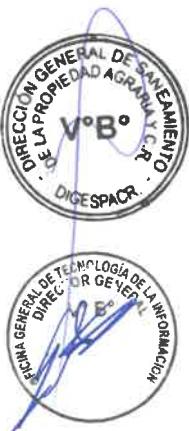
Si el usuario desea que alguna actividad sea supervisada se debe indicar en el campo Sup.?.

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

7.6.14. ACTIVIDADES

7.6.14.1. ACCESO

El usuario para realizar la configuración de los responsables y supervisores correspondientes a las actividades de los procesos de Reconocimiento y Titulación de Comunidades Campesinas y Nativas deberá de ingresar a la siguiente opción:



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.



PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Página Principal > GORE Comunidades > Mantenimiento > Actividades

Actividades

Configurador de Instituciones y Gore's

Tipo I.	Institución / Gore's	Tipo Registro	Marcos Fiscales	S. Conting.	UA Contig.	Autoriz.
X	GORE - GOBERNACION REGIONAL DE CALLAO	X	X	X	X	X

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 ícono del proceso a fin de que el sistema le muestre la página de edición de proceso.

Configurador de Modulo a ser Utilizado por GORE

COMUNIDADES CAMPESINAS		COMUNIDADES NATIVAS					
Proceso:	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	Digitador	+ Asignar				
		Calificador	+ Asignar				
ETAPA PRELIMINAR							
	SUP?	ACTIVIDAD	REQUISITOS	PRODUCTOS	CAMPOS	DIGITADOR(ES)	CALIFICADOR(ES)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Presentación de Solicitud					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evaluación de la Solicitud					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Notificación para visita de Campo					

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

Configurador de Modulo a ser Utilizado por GORE

COMUNIDADES CAMPESINAS		COMUNIDADES NATIVAS	
Proceso:	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	Responsable	+ Asignar
	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	Supervisor	+ Asignar
TITULACIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS			

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

Configurador de Modulo a ser Utilizado por GORE

COMUNIDADES CAMPESINAS		COMUNIDADES NATIVAS	
Proceso:	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS	Responsable	+ Asignar
	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES NATIVAS	Supervisor	+ Asignar
TITULACIÓN DE COMUNIDADES NATIVAS			





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

Para asignar a una persona como responsable de todas las etapas del proceso que se esté revisando en un momento específico, el usuario debe hacer clic en el botón

Asignar y aparecerá la siguiente ventana modal.

Responsables de Actividad

Listado de Responsables

Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nro Docv	Cargo
11 DELIA	VALDEIGLESIAS	ALEGRIA DE COAHILA	07277792	INGENIERO DE CAMPO
12 LILIANA HERMA LUCRECIA PETROZZI		FRANCO	07277786	ESPECIALISTA LEGAL DE PROGRAMACIÓN DE EX
13 PAMELA JOSEFA	CAYLLAHUA	CANCHASTO	48.03352	INGENIERO DE CAMPO
14 MELY ELIZABETH	BECERRA	VARGAS	18.120962	INGENIERO DE CAMPO
15 NELSON	ODAR	ODAR	16487957	JEFER DEL ÁREA DE COMUNIDADES
16 ZADIETH	VALENCIA	VALLES	10264546	INGENIERO DE CAMPO

Página: 2 de 2 | 11 - 16 de 16 registros

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

CONFIRME

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

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

Aviso

• Registro guardado correctamente

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

ETAPA PRELIMINAR

	SUP.7	ACTIVIDAD	REQUISITOS	PRODUCTOS	CAMPOS	DIGITADOR(ES)	CALIFICADOR(ES)
✓	<input type="checkbox"/>	Presentación de Solicitud					

