

MANUAL DE USUARIO

MODULO DE CATASTRO

Versión 1.0.0 del 21/07/2008

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. PERFIL DE USUARIO	3
2. ACCESO AL SISTEMA.....	4
3. SUBMÓDULOS DEL SISTEMA	4
3.1 SUBMÓDULO SISTEMAS:	4
3.2. SUBMÓDULO MAESTROS:	4
3.2.1 CONTRIBUYENTE	4
3.2.1.1 Mantenimiento de Contribuyentes	5
3.2.2 MANTENIMIENTO DE RENTAS	8
3.2.2.1 Mantenimiento de Sectores y Manzanas Catastrales.....	8
3.2.2.2 Mantenimiento de Habitación.....	9
3.2.2.3 Mantenimiento de Vías.....	9
3.2.2.4 Mantenimiento de Vías y Hab por Sector y Mz. Catastral.....	10
3.2.2.5 Mantenimiento de Predio/Lote.....	11
3.2.2.6 Mantenimiento de Tipo de Habitación.....	12
3.2.2.7 Mantenimiento de Tipo de Vía	14
3.2.3 MANTENIMIENTO DE CATASTRO	14
3.3. SUBMÓDULO APLICACIONES:	15
3.3.1 REGISTRO DE FICHAS CATASTRALES.....	15
3.3.1.1 Ficha Urbana Individual.....	15
3.3.1.2 Ficha Urbana de Bienes Comunes.....	18
3.3.1.3 Ficha Urbana de Cotitularidad	19
3.3.1.4 Ficha Urbana de Actividad Económica	20
3.3.1.5 Validaciones de las Fichas Catastrales	22
3.3.2 CUADRO COMPARATIVO DE DDJJ / FICHAS CATASTRALES.....	23

MANUAL DEL MÓDULO DE CATASTRO

VERSIÓN ORACLE 1.0.0 DEL 21/07/2008

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, ha incorporado el Módulo de Catastro que permite registrar información realizada en campo de cada predio y de su titular catastral; por ello se ha considerado la elaboración del presente Manual del Usuario del Módulo de Catastro para los Gobiernos Locales Versión 1.0.0 en Base de Datos Oracle.

Al igual que los demás Módulos incorporados en el SIAF, el Administrador del Sistema deberá matricular al (los) Usuario (s) del Módulo de Catastro, proporcionándoles los accesos a las diferentes opciones a través del Perfil de Usuario.

1. PERFIL DE USUARIO

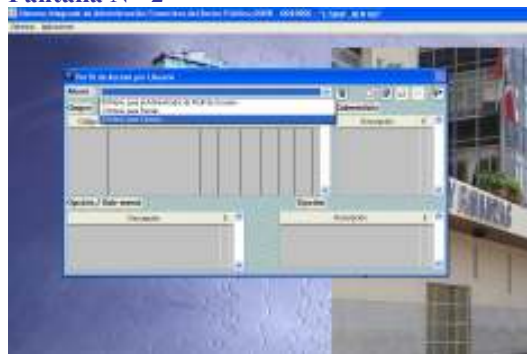
El Administrador del Sistema es quien matricula a los Usuarios del Módulo de Catastro, ingresando con su Código de Usuario: Siafadmí y Clave; en el Submódulo **Aplicaciones**, Opción **Perfil de Usuario**. *Ver Pantalla N° 1*

Pantalla N° 1



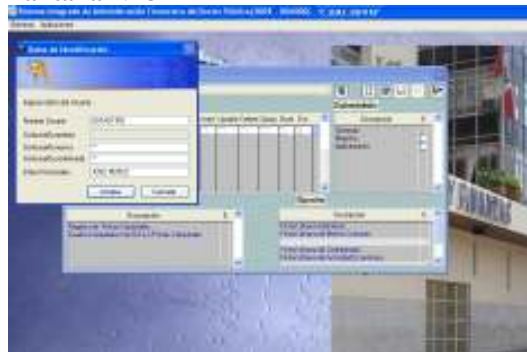
Estando en la pantalla de Perfil de Acceso por Usuario se seleccionará de la lista desplegable el Menú correspondiente al de **Catastro**. *Ver Pantalla N° 2*

Pantalla N° 2



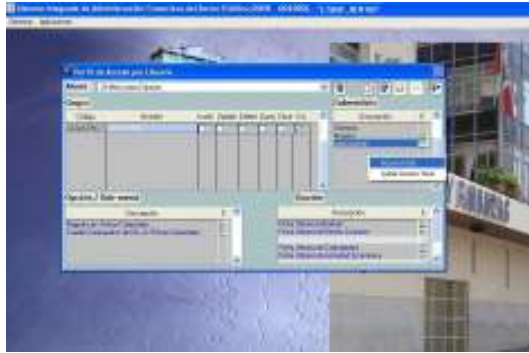
Luego se procederá a Insertar al (los) Usuario(s), seleccionando del Menú Contextual la Opción **Insertar Usuario** para Catastro, mostrándose enseguida la ventana de **Datos de Identificación** en donde se ingresará el Nombre Usuario, la Contraseña nueva, Contraseña confirmada y los Datos Personales; luego dar **Aceptar**. *Ver Pantalla N° 3*


Pantalla N° 3




A continuación se marcarán las opciones del Módulo de Catastro a las cuales el Usuario tendrá acceso, ☒ dando clic sobre los recuadros de la columna Estado, en el recuadro Descripción es donde se activará el Menú contextual **Acceso Total**, caso contrario **Quitar Acceso Total** a las Opciones del Módulo. *Ver Pantalla N° 4*

Pantalla N° 4



Habiendo matriculado al Usuario, luego de haberle dado los accesos a los diversos Submódulos y Opciones, el Administrador del Sistema guardará los cambios, dando clic sobre el icono .

2. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar a este Módulo, el Usuario deberá consignar su Código de USUARIO y CLAVE, matriculados previamente en el Perfil de Usuario y, dar clic en el icono  o dar doble <Enter>. Ver Pantalla N° 5

Pantalla N° 5



Enseguida el Sistema mostrará los 3 Submódulos con los que cuenta el Módulo de Catastro: **Sistemas, Maestros y Aplicaciones**. Ver Pantalla N° 6.

Pantalla N° 6



3. SUBMÓDULOS DEL SISTEMA

3.1 SUBMÓDULO SISTEMAS: Se encontrará la opción:

- Acerca de...
- Reloj
- Calculadora
- Agenda/Calendario
- Salir

Pantalla N° 07



3.2. SUBMÓDULO MAESTROS: Consta de las siguientes opciones:

- 3.2.1 Contribuyente
- 3.2.2 Mantenimiento Rentas
- 3.2.3 Mantenimiento de Catastro

Pantalla N° 08



3.2.1 CONTRIBUYENTE: En éste submenú se observa la opción: **Mantenimiento de Contribuyentes**, a la que se deberá ingresar para dar inicio al registro. Para ello se ha de tomar el mismo procedimiento del Módulo de Rentas. Ver Pantalla N° 09

Pantalla N° 09



3.2.1.1 Mantenimiento de Contribuyentes

Esta pantalla permite la matrícula de los Contribuyentes a la Base de Datos.

Para el registro se debe dar clic derecho e Insertar registro. *Ver Pantalla N° 10*

Pantalla N° 10



El Sistema permite el registro de Contribuyentes con cinco Tipos de Documentos: 00 SIN DOCUMENTO, 01DNI, 04 CARNET DE EXTRANJERÍA, 06Registro Único de Contribuyentes – RUC y 08 Sucesión Indivisa. *Ver Pantalla N° 11*

Pantalla N° 11



Contribuyentes con Documento de Identidad

El registro de datos para los Contribuyentes que tienen algún Tipo de Documento: 01DNI, 04 Carnet de Extranjería, 06 Registro Único de Contribuyentes – RUC y 08 Sucesión Indivisa es de la siguiente manera:

a) Tipo de Documento 01: DNI y 04 Carnet de Extranjería

Se selecciona el Tipo de Documento y luego se registra el Número de Documento, el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre.

Pantalla N° 12



Además dependiendo de la alternativa seleccionada: Local (L) o Foráneo (F), nos demandará diferente forma de registro.

Si es Local (L), el registro se realizará previo al ingreso de las Habilitaciones Urbanas y Vías.

El Sistema por defecto mostrará el Departamento, Provincia y Distrito correspondiente.

Para registrar la ubicación se debe ubicar en el campo **Nombre de la Habilitación** y con la ayuda de la tecla (F1), buscar la Habilitación que se desea registrar dando clic en el botón

Iniciar búsqueda

Ver Pantalla N° 13


Pantalla N° 13



El Sistema mostrará las Vías vinculadas a la Habitación Urbana, se deberá seleccionar la que se requiere registrar y dar clic en el botón **Aceptar**. Luego se completará el registro con el ingreso de la Dirección. *Ver Pantalla N° 14*

Pantalla N° 14



Si es Foráneo (F): Deben registrar el Departamento, Provincia y Distrito, desplegando del botón  y seleccionar el lugar requerido. De igual manera para los campos Tipo de Habitación y Tipo de Vía.

Para el caso de los campos Nombre de la Habitación y Nombre de la Vía deben ser digitados y se deberá continuar con el registro de campos adicionales. *Ver Pantalla N° 15*

Pantalla N° 15



Para el caso que el Contribuyente tenga la Condición de Pensionista se debe dar un check en el recuadro en blanco ubicado al costado del Campo Pensionista, enseguida se activaran los campos Base Legal, Expediente Administrativo, Fecha del Expediente y los campos correspondientes a Documentos Municipales. *Ver Pantalla N° 16*

Pantalla N° 16




b) Tipo de Documento 06: Registro Único de Contribuyentes (RUC)

Se selecciona el Tipo de Documento y luego se registra el Número de Documento y la Razón Social. El registro de la Ubicación del Contribuyente es similar al Tipo de Documento 01 y 04, explicado en líneas anteriores. *Ver Pantalla N° 17*

Pantalla N° 17



El campo **Impuesto Predial** se muestra en **Afecto** por defecto, en caso el Contribuyente tenga la Condición de **Inafecto** se dará clic  en el recuadro ☐ **Afecto** cambiando el estado a **Inafecto**, siempre y cuando el Tipo de Documento registrado sea (06 RUC y además sea Persona Jurídica). *Ver Pantalla N° 18*

Pantalla N° 18



Criterio de Búsqueda: Debe ser utilizada exclusivamente para realizar la búsqueda de registros ya existentes según los Criterios: Por Documentos, Por Apellidos/ Nombre, se

mostrará dando clic en el **botón Búsqueda** ejecutándose la acción. *Ver Pantalla N° 19*

Pantalla N° 19



IMPORTANTE

Esta Opción de **Búsqueda** se encuentra disponible en todos los formularios de Registro, el procedimiento para su utilización es el mismo que se ha indicado en el párrafo anterior.


c) Tipo de Documento 08: Sucesión Indivisa

Para el registro de un Contribuyente como Sucesión Indivisa, se debe dar clic derecho e Insertar registro. *Ver Pantalla N° 20*

Pantalla N° 20



Se deberá seleccionar el Tipo de Documento 08 Sucesión Indivisa, automáticamente el Sistema generará como Número de Documento un correlativo y mostrará como Tipo de Contribuyente "Sucesión Indivisa". El registro del Domicilio Fiscal es similar al Tipo de Documento 01, 04 y 06, explicado en líneas

anteriores, procediendo luego a . *Ver Pantalla N° 21.*

Pantalla N° 21



Contribuyentes Sin Documento de Identidad

Si el Contribuyente no cuenta con Documento de Identidad, el Sistema tiene la opción de registrarlo con el Tipo de Documento: 00 SIN DOCUMENTO.

Para este Tipo de Documento, el Sistema generará un número de Documento correlativo por cada contribuyente registrado.

Luego se procede a registrar los demás campos anteriormente descritos. *Ver Pantalla 22*

Pantalla N° 22



Luego que el registro fue grabado correctamente, el Sistema mostrará dicho registro en Color (Rojo) como se indica en la parte superior derecha del formulario encontrándose en "Pendiente de Aprobación". *Ver Pantalla N° 23*

Pantalla N° 23



En el Módulo de Catastro éste Contribuyente no tendrá necesidad de Aprobación diferenciando de ésta manera el procedimiento a seguir en el Módulo de Rentas.

3.2.2 MANTENIMIENTO DE RENTAS:

Consta de las siguientes opciones:

Mantenimiento de Sectores y Manzanas Catastrales, Mantenimiento de Habilitaciones, Mantenimiento de Vías, Mantenimiento de Vías y Hab. por Sector y Mz. Catastral, Mantenimiento de Predio/Lote, Mantenimiento de Tipo de Habilitación y Mantenimiento de Tipo de Vías. *Ver Pantalla N° 24*

Pantalla N° 24



3.2.2.1 Mantenimiento de Sectores y Manzanas Catastrales

Esta opción permite el registro de Sectores Catastrales, que representa la delimitación de áreas geográficas dentro del territorio del Municipio.

Lo primero que se debe indicar es en que Sectores se deberá registrar: Urbanos o Rurales, para ello se debe seleccionar una de las 2 alternativas.

La codificación de los Sectores es la siguiente: Sectores Urbanos: 01 al 89 y Sectores Rurales: 90 al 99. *Ver Pantalla N° 25*

Pantalla N° 25



Para el registro de un nuevo Sector se deberá dar click en el botón derecho del Mouse y el Sistema mostrará el Menú Contextual, debiendo elegirse la opción **Agregar Sector** y, si el usuario requiere inhabilitar el sector deberá elegir la opción **Inhabilitar Sector**, procediendo a guardar los cambios. *Ver Pantalla N° 26*

Pantalla N° 26



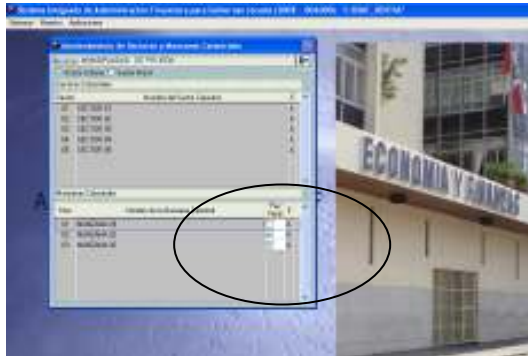
Como cada Sector está conformado por Manzanas Catastrales, para su registro, se deberá ubicar el cursor sobre el Sector al cual pertenece la Manzana que queremos agregar o inhabilitar dando clic en el botón derecho del Mouse y se mostrará un Menú Contextual. *Ver Pantalla N° 27*

Pantalla N° 27



Además se ha incorporado para esta Versión el campo **Par/Impar**, en el se muestran recuadros en blanco donde se podrá indicar que Manzana Catastral tienen la característica de presentar ambos lados (Par/Impar), Ejemplo (Pasajes). *Ver Pantalla N° 28*

Pantalla N° 28



3.2.2.2 Mantenimiento de Habilitación

Para ingresar un nuevo registro se debe dar click derecho en la Opción **Agregar Hab. Urbana**. *Ver Pantalla N° 29*

Pantalla N° 29



El Sistema mostrará una pantalla con los campos: **Tipo de Habilitación, Nombre y Es Formal**, para realizar el registro. *Ver Pantalla N° 30*


Pantalla N° 30



Con la tecla (F1) de Ayuda elegir el Tipo de Habilitación Urbana. *Ver Pantalla N° 31*

Pantalla N° 31



Además en el campo **Nombre** se registrará la denominación municipal. Asimismo se deberá indicar si la Habilitación Urbana es **Formal (S)** o **Informal (N)**, procediéndose luego a Grabar . *Ver Pantalla N° 32*

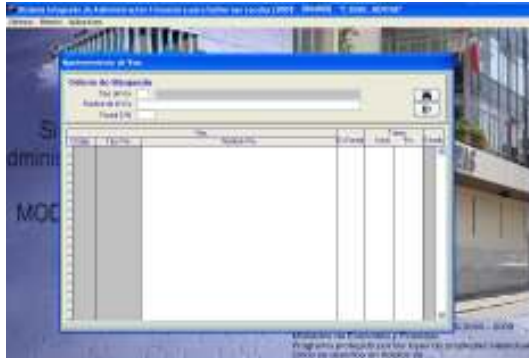
Pantalla N° 32



3.2.2.3 Mantenimiento de Vías

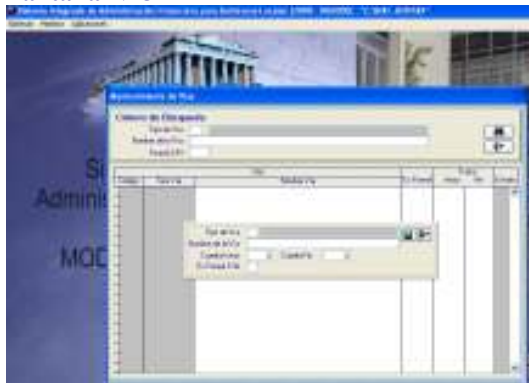
Para ingresar un nuevo registro se deberá dar clic derecho y elegir del menú contextual la Opción **Agregar Registro**, se mostrarán activos los campos: **Tipo de Vía, Nombre de la Vía, Cuadra de Inicio, Cuadra Fin y Es Formal**, generándose un Código correlativo. *Ver Pantalla N° 33*

Pantalla N° 33



Luego se muestra una ventana que permite el registro de una nueva Vía. Ver Pantalla N° 34


Pantalla N° 34



Luego con la ayuda de la tecla (F1) elegir el Tipo de Vía. Ver Pantalla N° 35

Pantalla N° 35



Además en el campo **Nombre de Vía** se registrará la denominación respectiva, en el campo **Cuadra de Inicio** y **Cuadra de Fin** se registrará el rango de cuadras o kilómetros que tiene la vía. Asimismo se deberá indicar si la vía es Formal (S) o Informal (N) y luego se procede a Grabar . Ver Pantalla N° 36

Pantalla N° 36



3.2.2.4 Mantenimiento de Vías y Hab por Sector y Mz. Catastral

Esta pantalla permite vincular la Vía, Habilitación Urbana con el Sector y Manzana Catastral.

Para ingresar una nueva relación se debe hacer clic derecho y del Menú Contextual elegir la opción **Agregar Registro**. Ver Pantalla N° 37

Pantalla N° 37



Enseguida se muestra una ventana para realizar el registro nuevo. Ver Pantalla N° 38

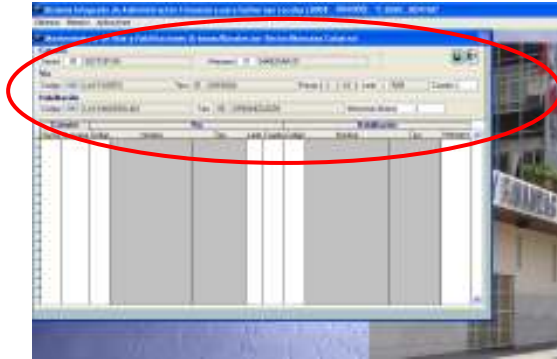
Pantalla N° 38



El Usuario podrá hacer uso de la tecla (F1) de Ayuda en cada campo, mostrándose la información anteriormente registrada en las

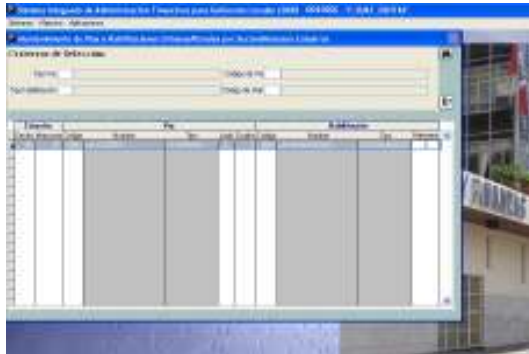
Tablas Maestras; el campo **Manzana Urbana** deberá ser registrado conforme a los documentos internos de la Municipalidad, y luego se procede a guardar los datos. *Ver Pantalla N° 39*

Pantalla N° 39



Lo registrado permitira enlazar las Vías y Habilitación por Sector y Manzana Catastral. *Ver Pantalla N° 40*

Pantalla N° 40



3.2.2.5 Mantenimiento de Predio/Lote

Esta Opción permite vincular el Predio con las Habilitaciones Urbanas y Vías registradas previamente.

En caso el registro presente inconsistencias, el Sistema mostrará una serie de mensajes que indicarán al usuario que el registro está fuera de los rangos establecidos en los anteriores maestros y no permitirá guardar registros.

Para ingresar un nuevo registro se deberá dar clic en el botón derecho del mouse y elegir la opción **Agregar Predio**. *Ver Pantalla N° 41*

Pantalla N° 41



Se apertura una pantalla en la que se registrará el N° Municipal, N° Alterno, Block, Edificio, Dpto, N° Interior, Lote Urbano y Km, los demás deberán seleccionarse de la tabla Ayuda (F1) al ubicar el cursor en cada campo. *Ver Pantalla N° 42*

Pantalla N° 42



Para poder diferenciar si dicho predio está Inafecto del Impuesto Predial, deberá seleccionarse el campo: **Régimen**, la opción Inafecto, enseguida el Sistema desplegará los campos **Uso del Predio** y **Propietario**. *Ver Pantalla N° 43*

Pantalla N° 43



Para el caso del registro del Propietario previamente se identificó al Contribuyente como Inafecto en la Pantalla Mantenimiento de Contribuyentes. *Ver Pantalla N° 44*

Pantalla N° 44



En el submenú **Mantenimiento de Predio/Lote** se ha incorporado el menú contextual **Agregar Datos Catastro**.

Para ello se ha de seleccionar el predio y activar el Mouse derecho en el cual aparecerá el menú contextual **Agregar Datos Catastro**, Ver Pantalla N° 45

Pantalla N° 45



Aquí se registrará los datos que corresponde a: Sub Lote, Tipo de Puerta, Habilidadación Calificación, Tipo de Edificación, Habilidadación Calificación Num. y Tipo de Interior. Ver Pantalla N° 46

Pantalla N° 46



La finalidad de éste registro es permitir que los predios ingresados en el Módulo de Rentas se visualicen en la Fichas Catastrales Urbanas del Módulo de Catastro.

IMPORTANTE

A lo largo del presente manual, se encontrarán disponible en todos los formularios de Registro, las siguientes Herramientas que se indican a continuación:



Nuevo “Denominación del Maestro” (1)



Modificar Datos (2)



Grabar Datos (3)



Deshacer Cambios (4)



Imprimir Reporte (5)




Salir (6)

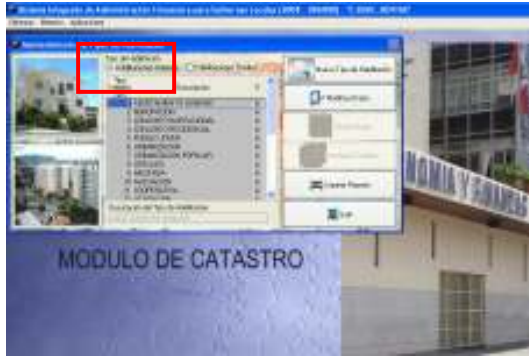
Funcionalidad:

- (1) Haciendo clic en este botón se accede a un registro nuevo.
- (2) Permite editar información y modificarla.
- (3) Haciendo clic en este botón permite grabar la nueva información registrada o modificada.
- (4) Haciendo clic en este botón permite deshacer la operación que se quiso registrar.
- (5) Haciendo clic en este botón permite imprimir el reporte de los registros.
- (6) Haciendo clic en este botón permite salir de la opción.

3.2.2.6 Mantenimiento de Tipo de Habilidadación.


El Sistema muestra el Formulario Mantenimiento de Tipo de Habilidadación, en el se debe indicar que Tipo de Habilidadación se registrará Urbana o Rural, dando clic en el botón . Ver Pantalla N°47

Pantalla N° 47

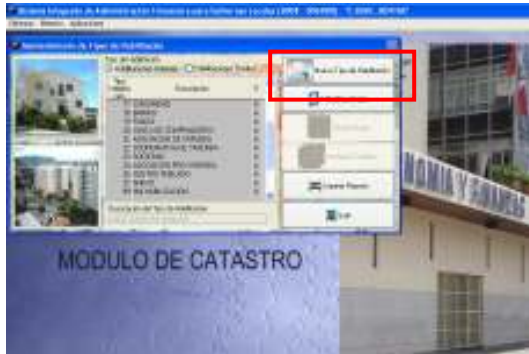


Habilitación Urbana

El Sistema mostrará registros previamente cargados, que son aquellos de uso más frecuente.

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse sobre el botón , el sistema mostrará registros previamente cargados. Ver Pantalla N° 48

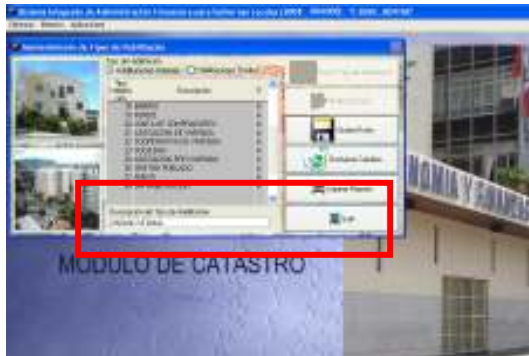
Pantalla N° 48



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción del tipo de Habilitación, en el se registrará el nuevo Tipo de Habilitación. Luego se procederá a dar clic en el

botón . Ver Pantalla N° 49

Pantalla N° 49



Para imprimir el reporte debe dar clic en el botón  Imprimir Reporte. En él se visualizarán las Habilitaciones Urbanas como Rurales. Ver Pantalla N° 50

Pantalla N° 50

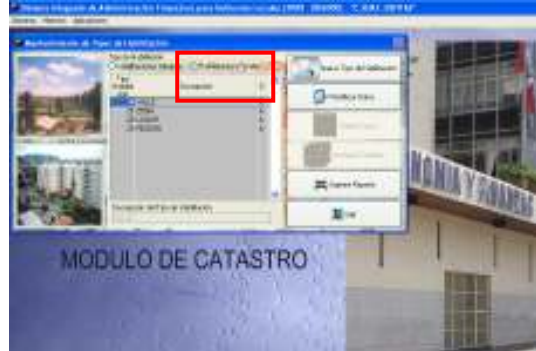


Habilitación Rural

De igual forma el Sistema muestra 04 tipos previamente determinados con los siguientes códigos (14, 25, 28 y 29).

El campo Habilitaciones Rurales debe estar seleccionado . Ver Pantalla N° 51

Pantalla N° 51



Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con el mouse en el botón , Ver Pantalla N° 52

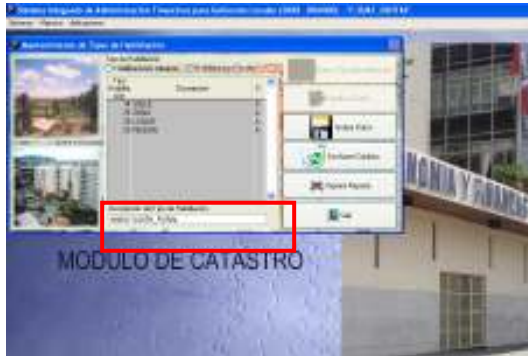
Pantalla N° 52



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción del Tipo de Habilidadación, en el se registrará el nuevo Tipo de Habilidadación. Luego se procederá a dar clic en el

botón . Ver Pantalla N° 53

Pantalla N° 53



Para imprimir el reporte debe dar clic en el

botón .

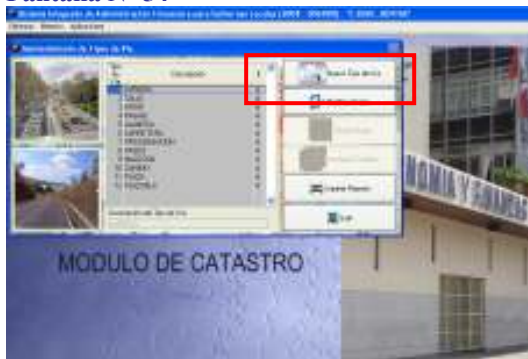
3.2.2.7 Mantenimiento de Tipo de Vía

El sistema mostrará registros previamente cargados (1 al 12).

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic con

el mouse sobre el botón . Ver Pantalla N° 54

Pantalla N° 54



Enseguida el Sistema activará en la parte inferior del formulario el campo Descripción del Tipo de Vía, en el se registrará el nuevo Tipo de Vía. Luego se procederá a dar clic en el

botón . Ver Pantalla N° 55

Pantalla N° 55





3.2.3 MANTENIMIENTO DE CATASTRO: Cuenta con las siguientes opciones:

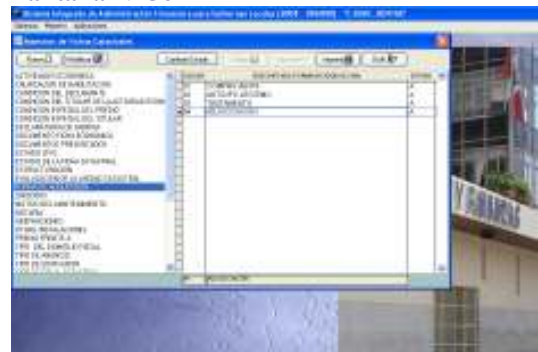
Maestro y Registro de Personal Catastral

3.2.3.1 Maestros

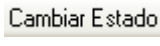
Esta pantalla permite al Usuario de Catastro dar mantenimiento al Listado de Maestros de las Fichas Catastrales.

Parar ello se ha de seleccionar el menú de la tabla maestra como en el ejemplo: **FORMA DE ADQUISICIÓN**, luego se activará la opción Nuevo , que permitirá registrar el concepto **ADJUDICACIÓN** y se procederá a Grabar , generando cronológicamente el Código **04** en el recuadro de **DESCRIPCIÓN (FORMA DE ADQUISICIÓN)**, Ver Pantalla N° 56

Pantalla N° 56




La opción Modificar  permite efectuar cambios de la Descripción siempre y cuando no se hayan tilizado en las Fichas Catastrales.

La opción Cambiar Estado , permite cambiar el Estado "A" aprobado a "I" de inactivo o viceversa.


3.2.3.2 Registro de Personal Catastral

Se registrará al personal responsable de las Firmas de las Fichas Catastrales, como Supervisor Catastral, Técnico Catastral y Verificador Catastral.

En la pantalla de Registro de Personal Catastral se activará la opción Nuevo , en donde se registrará el N° DNI, Nombres, Apellido Paterno y Apellido Materno. *Ver Pantalla N° 57*



Pantalla N° 57



Luego se procederá a Grabar , del cual mostrará un mensaje “Sus cambios han sido guardados con éxito”. *Ver Pantalla N° 58*

Pantalla N° 58



Para Modificar los datos del Personal Catastral se ha de activar la opción Modificar ; ó la opción eliminar ; para ello se ha de tener en cuenta que los datos del Personal Catastral no hayan sido utilizado como Firma en las Fichas Catastrales, de lo contrario mostrará un mensaje “Personal está registrado en Ficha Catastral”.

3.3. SUBMÓDULO APLICACIONES:

Cuenta con las siguientes opciones:

- 3.3.1 Registro de Fichas Catastrales
- 3.3.2 Cuadro Comparativo de DDJJ / Fichas Catastrales

Pantalla N° 59




3.3.1 REGISTRO DE FICHAS CATASTRALES

Este submódulo cuenta con las siguientes Fichas Catastrales: Ficha Urbana Individual, Ficha Urbana de Bienes Comunes, Ficha Urbana de Cotitularidad y Ficha Urbana de Actividad Económica y las Validaciones de las Fichas Catastrales. *Ver Pantalla N° 60*

Pantalla N° 60



3.3.1.1 Ficha Urbana Individual

El procedimiento de ingreso es seleccionando el Submenú Ficha Urbana Individual, donde se activará la opción Nuevo , que permitirá registrar los datos en los Casilleros de conceptos: (02) Código Hoja Catastral, (03) Código de Referencia Catastral, en sus respectivos casilleros como: Sector, Manzana, Lote, Edifica, Entrada, Piso, Unidad y en DC se consignará el dígito verificador; consignando luego el orden correlativo en Número de Ficha y N° de Ficha por lote y la cantidad de predio en (06) Unidad Acumulada a Cod. Predial de Rentas. *Ver Pantalla N°61*

Pantalla N° 61

Pestaña I.- presenta los recuadros de **Ubicación de Predio Catastral, Identificación del Titular Catastral, Domicilio Fiscal del Titular Catastral y Característica de la Titularidad.**

En la **Ubicación del Predio Catastral**, se ha de activar el Mouse derecho la opción **Crear 1**.
Ver Pantalla N° 62


Pantalla N° 62

Esta opción muestra un recuadro de **Búsqueda de Predios Urbanos o Rural** de ser el caso. Para ello se ha de seleccionar el Predio y se confirmará con la opción **✓Aceptar**, *Ver Pantalla N°63*

Pantalla N° 63

Esto permitirá poblar los Casilleros 07 Código de Vía, Nombre de la Vía, 08 Tipo Vía, 09 Nombre del Tipo de Vía, 10 Tipo de Puerta, 11 N° Municipal, 12 Condición Numeración, 13 N° Certificado de Numeración, 14 Nombre Edif., Tipo Edif., 16 Tipo de Interior, 17 N° Interior, 18 Código de HU, 19 Nombre de la Habilitación Urbana, 20 Zona/ Sector/Etapa, 21 Manzana, 22 Lote y 23 Sub-Lote. *Ver Pantalla N°64*

Pantalla N° 64

En **Identificación del Titular Catastral**, se ha de seleccionar la tecla F1 Ayuda para los conceptos del casillero (24) Tipo de Titular y (25) Estado Civil; complementando con la lupa , dónde se ingresará el primer apellido y presionará el botón **Iniciar búsqueda** y confirmará con el botón **✓Aceptar**, en forma automática poblará los casilleros que corresponden a Identificación del Titular y Domicilio Fiscal del Titular Catastral. *Ver Pantalla N°65*

Pantalla N° 65

Característica de la Titularidad, para los casilleros se ha de seleccionar el teclado F1 Ayuda, ó en su defecto editar los conceptos a que corresponda. *Ver Pantalla N°66*

Pantalla N° 66

Pestaña II.- presenta los recuadros de **Descripción del Predio, Servicios Básicos, Construcciones y Obras Complementarias.**

En los casilleros: (54) Clasificación del Predio, (55) Predio Catastral en, (58) Estructuración y (59) Zonificación, se deberá activar el teclado F1 para seleccionar los conceptos, en cambio en los casilleros 56, 60, 61, 62, 63 y los de Servicios Básicos serán materia de edición. *Ver Pantalla N° 67*

Pantalla N° 67

Pestaña III.- Presenta los recuadros: **Documentos, Inscripción del Predio Catastral en el Registro de Predios, Evaluación del Predio Catastral, Información Complementaria y Observaciones.**

Para los casilleros de éstos rubros se ha de tomar en cuenta el mismo procedimiento indicado en la **Pestaña I y II.** *Ver Pantalla N° 68*

Pantalla N° 68


Observaciones

Considera los Casilleros 120, 121, 122 y 123 donde se anotará la información complementaria a la Ficha Individual.


Casillero 120 Firma del Declarante

En estos casillero se deberá colocar los datos del Declarante de la Ficha Urbana Individual, como: DNI, Apellidos, Nombres completos y Fecha en la que se realizó la inspección ocular del predio.

Casillero 121 Firma del Supervisor, 122 Firma del Técnico Catastral, y 123 V° B° del Verificador Catastral

En éstos casilleros se han de activar la lupa , en la que mostrará el recuadro **Ubicación Catastro Personal**, donde se ingresará el primer apellido del personal catastral que previamente fueron registrados en la Tabla Maestra/Registro Personal Catastral, luego se presionará la opción **Iniciar búsqueda** y se seleccionará con la opción **Aceptar**. *Ver Pantalla N° 69*

Pantalla N° 69


Luego se ingresará la fecha y se consignará un check  en los pequeños recuadros de los casilleros.

Para el Casillero 122 Firma del Técnico Catastral, se considerará la fecha en la que el Técnico efectuó la inspección ocular del Predio.

En cuanto a los Casilleros 121 Firma del supervisor y 123 V°B° del Verificador Catastral se considerará la fecha en la que éstos responsables realizaron el control de calidad a las referidas fichas.


Ver Pantalla N° 70

Pantalla N° 70

Y, luego se procederá a Grabar , generando el mensaje “Sus cambios han sido Guardados con éxito”. Ver Pantalla N° 71

Pantalla N° 71

3.3.1.2 Ficha Urbana de Bienes Comunes

El procedimiento de ingreso es similar a la Ficha Individual, consignando la opción Nuevo , procediendo a registrar en los Casilleros (02) Código Hoja Catastral; en cuanto al Casillero (03) Código de Referencia Catastral se llenará igual hasta EDIFICA. Se completará registrando el código anotando “9” en los recuadros de ENTRADA, PISO y UNIDAD; en el DC se consignará el dígito verificador y en Número de Ficha y N° de Fichas por Lote se registrará el orden correlativo. Ver Pantalla N° 72

Pantalla N° 72

Pestaña I.- presenta los recuadros de **Ubicación del Bien Común, Descripción del Bien Común, Servicios Básicos Comunes y Construcciones Comunes.**

Ubicación del Bien Común.- se llenará en forma similar al predio de la Ficha Individual, para ello se ha de activar la opción **Crear 1**, en la que mostrará el recuadro de **Búsqueda de Predios Urbanos o Rural** (Ver pantalla N°63 de Ficha Individual), del cual se seleccionará el Predio y confirmará con la opción **✓Aceptar**.

Para los demás rubros de la Pestaña I, ha de tenerse en cuenta el mismo procedimiento de la Ficha Individual es decir, se ha de valer del teclado F1 Ayuda o el ingreso de datos en los casilleros correspondientes.

Pestaña II.- presenta los recuadros de **Obras Complementarias/ Otras Instalaciones, Recapitulación de Edificios y Recapitulación de Bienes Comunes**

En los casilleros de los rubros mencionados también ha de considerarse del Teclado F1 Ayuda y/o del registro respectivo. Ver Pantalla N° 73

Pantalla N° 73

Pestaña III.- presenta los recuadros de **Documentos y Datos Registrales, Inscripción en Registros de Predios e Información Complementaria y Observaciones.** Ver *Pantalla N° 74*

Pantalla N° 74

Para los casilleros de los rubros indicados se continuará con el uso del teclado F1 Ayuda y/o del ingreso de datos conforme lo requiere el casillero de los rubros mencionados.

Para los Casilleros 120, 121, 122 y 123, ha de tenerse en cuenta el mismo procedimiento que se indica en la Ficha Individual.

Culminado con el registro se procederá a Grabar . Ver *Pantalla N° 75*

Pantalla N° 75

3.3.1.3 Ficha Urbana de Cotitularidad

El procedimiento de registro es el mismo que se utiliza en la Ficha Catastral Urbana Individual para los Códigos 02 Código Hoja Catastral y 03 Código de Referencia Catastral, así como del Número de Ficha y N° de Fichas por Lote.

Pestaña I.- presenta los recuadros de **Datos del Cotitular Catastral y Domicilio Fiscal del Cotitular Catastral.**

Datos del Cotitular Catastral.- para ello se ha de activar el Mouse derecho y seleccionar el menú contextual **Crear1.** Ver *Pantalla N° 76*

Pantalla N° 76

Éste menú contextual mostrará una pantalla en donde se consignará el primer apellido en Apellido Paterno y seleccionar la opción **Iniciar búsqueda** y **Aceptar**. Ver *Pantalla N° 77*

Pantalla N° 77

Esto permitirá poblarse de datos en los casilleros del primer (1º) Cotitular dentro del recuadro de **Datos de Cotitular Catastral y Domicilio Fiscal del Cotitular Catastral**, y / o del registro con respecto a la participación del predio.

Para el ejemplo se está considerando a dos (02) Cotitulares con 50% de participación cada uno,

Esto requerirá efectuar la anotación en los casilleros respectivos. *Ver Pantalla N° 78*

Pantalla N° 78

The screenshot shows the 'FICHA CATASTRAL URBANA COTITULARIDAD' form. The 'Datos del Cotitular Catastral' section is highlighted, showing fields for 'NOMBRE DEL COTITULAR', 'DNI', 'DIRECCIÓN DEL COTITULAR', and 'FECHA DE INGRESO'. The form is divided into several sections, including 'Datos del Cotitular Catastral', 'Datos del Predio', and 'Datos del Documento'.

Culminado con el registro del primer Cotitular Catastral, se procederá a insertar el segundo (2º) Cotitular Catastral, para esto se seguirá el mismo procedimiento del ingreso del primer Cotitular y del registro con respecto a la participación del predio. *Ver Pantalla N° 79*

Pantalla N° 79

This screenshot is identical to the one for Pantalla N° 78, showing the 'FICHA CATASTRAL URBANA COTITULARIDAD' form with the 'Datos del Cotitular Catastral' section highlighted.

Pestaña II.- presenta los recuadros de **Información Complementaria** y **Observaciones**.

Con el teclado F1 Ayuda permitira seleccionar el concepto de los casilleros de Condición del Declarante, Estado de llenado de la Ficha y Mantenimiento, de igual forma para el rubro de Observaciones. *Ver Pantalla N°80*

Pantalla N° 80

The screenshot shows the 'FICHA CATASTRAL URBANA COTITULARIDAD' form. The 'Datos del Cotitular Catastral' section is highlighted, showing fields for 'NOMBRE DEL COTITULAR', 'DNI', 'DIRECCIÓN DEL COTITULAR', and 'FECHA DE INGRESO'. The form is divided into several sections, including 'Datos del Cotitular Catastral', 'Datos del Predio', and 'Datos del Documento'.

Para los Casilleros 120, 121, 122 y 123, ha de tenerse en cuenta el mismo procedimiento que se indica en la Ficha Individual; culminado el proceso se ha de activar el ícono Grabar . *Ver Pantalla N° 81*

Pantalla N° 81

The screenshot shows the 'FICHA CATASTRAL URBANA COTITULARIDAD' form. The 'Datos del Cotitular Catastral' section is highlighted, showing fields for 'NOMBRE DEL COTITULAR', 'DNI', 'DIRECCIÓN DEL COTITULAR', and 'FECHA DE INGRESO'. The form is divided into several sections, including 'Datos del Cotitular Catastral', 'Datos del Predio', and 'Datos del Documento'.

3.3.1.4 Ficha Urbana de Actividad Económica

El procedimiento de registro es similar a la Ficha Catastral Urbana Individual, para los Códigos 02 Código Hoja Catastral y 03 Código de Referencia Catastral así como del Número de Ficha y N° de Fichas por Lote. *Ver Pantalla N°82*

Pantalla N° 82

FICHA CATASTRAL URBANA ACTIVIDAD ECONOMICA


Identificación del Conductor:

Identificación del Titular:

Identificación del Municipio de Funcionamiento:

Pestaña I.- presenta los recuadros de **Identificación del Conductor**, **Domicilio Fiscal del Titular Catastral** y **Autorización Municipal de Funcionamiento**.

El procedimiento del registro es similar a las Fichas anteriormente mencionadas, es decir utilizando la tecla F1 o del registro de datos conforme lo requiera el casillero de los rubros mencionados.

El casillero que considera la lupa , permitirá identificar al Conductor de la Actividad Económica, para ello se ha de ingresar la denominación correspondiente y activar la opción **Iniciar búsqueda**, luego se confirmará con la opción **Aceptar**. Ver Pantalla N° 83

Pantalla N° 83

FICHA CATASTRAL URBANA ACTIVIDAD ECONOMICA

Identificación del Conductor:

Identificación del Titular:

Identificación del Municipio de Funcionamiento:

Las consideraciones indicadas permitirán poblarse de datos los casilleros de los rubros en mención. Ver Pantalla N°84

Pantalla N° 84

FICHA CATASTRAL URBANA ACTIVIDAD ECONOMICA

Identificación del Conductor:

Identificación del Titular:

Identificación del Municipio de Funcionamiento:

Pestaña II.- presenta los recuadros de **Área de la Actividad Económica** y **Autorización de Anuncio**.

En **Área de la Actividad Económica**, permitirá registrar el área autorizada para la actividad económica, así como las fechas de vigencia de autorización.

Autorización de Anuncio, se registrará el código que corresponda al tipo de anuncio para ello se ha de activar con el Mouse derecho el menú contextual **Crear1**. Ver Pantalla N° 85

Pantalla N° 85

FICHA CATASTRAL URBANA ACTIVIDAD ECONOMICA

Identificación del Conductor:

Identificación del Titular:

Identificación del Municipio de Funcionamiento:

Aquí se elegirá al Tipo de Anuncio y se confirmará con la opción Aceptar. Ver Pantalla N° 86

Pantalla N° 86

Luego se continuará registrando los datos en los casilleros siguientes. *Ver Pantalla N° 87*

Pantalla N° 87

Pestaña III.- presenta los recuadros que corresponde a **Información Complementaria y Observaciones.**

Los casilleros de los rubros mencionados deberán considerar la tecla F1 en el cual ha de seleccionar el concepto requerido. *Ver Pantalla N° 88*

Pantalla N° 88

Para los Casilleros 120, 121, 122 y 123, ha de tenerse en cuenta el mismo procedimiento que se indica en la Ficha Individual; culminado con el registro se activará el ícono Grabar . *Ver Pantalla N° 89*

Pantalla N° 89

3.3.1.5 Validaciones de las Fichas Catastrales

Se presenta en la opción de Aplicaciones, Registro de Fichas Catastrales, con el submenú Validaciones de Fichas Catastrales. *Ver Pantalla N° 90*

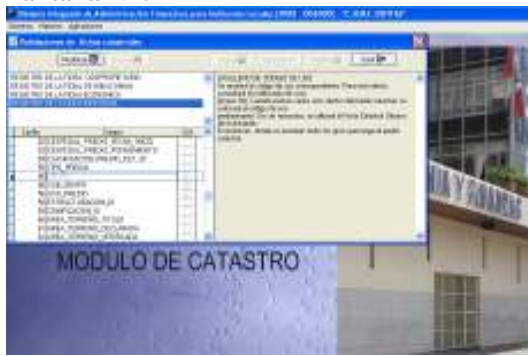
Pantalla N° 90





Este submenú presenta una Tabla maestra con un listado de Conceptos que permitirá Validar la Ficha Urbana Individual, Ficha Urbana de Bienes Comunes, Ficha Urbana de Cotitularidad y Ficha Urbana Económica.

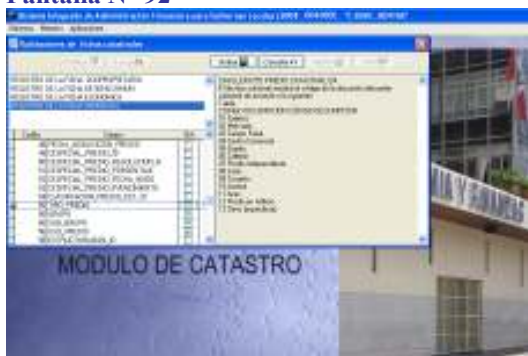
El usuario tendrá la facultad de elegir las Validaciones propias de las Fichas anteriormente mencionadas. *Ver Pantalla N° 91*

Pantalla N° 91



En el ejemplo, se selecciona la Ficha Individual, luego de **Casilla** el correlativo 55 y de **Campo Tipo Predio**, luego la opción opción Modificar , dando lugar a consigna un check  en el recuadro del concepto señalado. Ver Pantalla N° 92



Pantalla N° 92



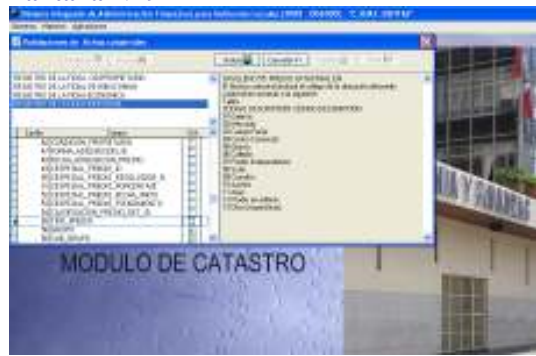
Procediendo a Grabar . Ver Pantalla N° 93

Pantalla N° 93



En caso de retirar la Validación se volverá a realizar el procedimiento anterior, es decir se seleccionará previamente la Ficha Individual, el concepto correspondiente y se procederá a retirar el check , luego se procederá a Grabar . Ver Pantalla N° 94

Pantalla N° 94



3.3.2 CUADRO COMPARATIVO DE DDJJ/ FICHAS CATASTRALES

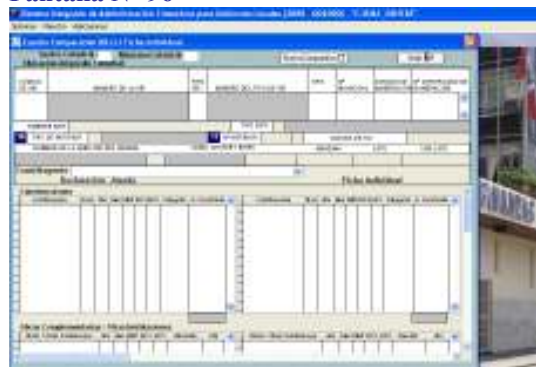
Se ha de ubicar en el submódulo de Aplicaciones, opción Cuadro Comparativo de DDJJ/ FICHAS CATASTRALES. Ver Pantalla N° 95

Pantalla N° 95



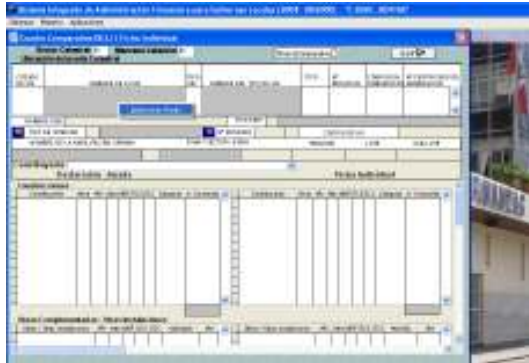
La función de este submenú es comparar la información registrada en la Declaración Jurada Urbana en el Módulo de Rentas y las Fichas Catastrales Urbanas Individuales registradas en el Módulo de Catastro. Ver Pantalla N° 96

Pantalla N° 96



El procedimiento de registro es ingresando datos como en el ejemplo: Sector Catastral 02, Manzana Catastral 02, luego activar con el Mouse derecho el menú contextual **Seleccionar Predio**. Ver Pantalla N° 97

Pantalla N° 97



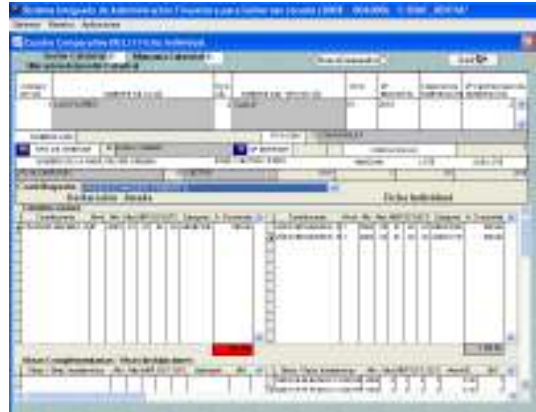
Se presentará automáticamente la ventana de **Búsqueda de Predios Urbanos**, se seleccionará el predio a comparar, en nuestro caso: Código de Predio 02-02-0001, Vía las Flores, Manzana Urbana: 2, Cuadra: 20, Lado: PAR, Número Municipal: 2010, Número Alterno 1082, confirmando con la opción **Aceptar**. Ver Pantalla N° 98

Pantalla N° 98



Luego se poblará en forma automática los Casilleros del Cuadro Comparativo entre la Declaración Jurada Urbana y la Ficha Individual. Ver Pantalla N° 99

Pantalla N° 99



Se otorgará de ésta manera una herramienta para que el usuario detecte la información omitida y proceda a realizar después la Fiscalización correspondiente.

En caso se requiera efectuar otro comparativo, basta con sólo activar la opción **NuevoComparativo**.