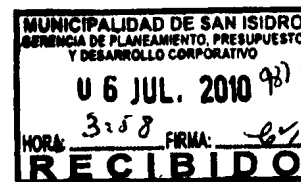




Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI

San Isidro, 0 1 JUL 2010

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto: el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Catastro Integral - Gerencia de Desarrollo Urbano" y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, el inciso o) del Artículo 103° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 287-MSI del 10.Feb.2010, corresponde a la Gerencia de Desarrollo Urbano formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Catastro Integral dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, debidamente actualizado conforme al inciso k) del art. 106° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

Con la conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Catastro Integral - Gerencia de Desarrollo Urbano", que contiene los 15 procedimientos TUPA que se detallan en Anexo N° 1.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO los procedimientos detallados en Anexo el N° 2, que fueron aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 1160 de fecha 14 de octubre de 2005.





Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Subgerencia de Catastro Integral, la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo 1°.

Artículo 4°.- DISPONER se remita una copia del Manual de Procedimientos a la Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL



	
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo	
PROVINCIO N° 200 -0500- 0200-GM/MSI	
Fecha: / /	
☒ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
☒ Subgerencia de Desarrollo Corporativo	
☐ Secretaria	
☐ Otros:	
☒ Urgente	☐ Plazo
☒ Conocimiento y Fines	☐ Proyectar respuesta
☒ Informar	☐ Seguimiento
☒ Ejecutar	☐ Archivo



Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI

Anexo N° 1
Detalle del Manual de Procedimientos

Código del Procedimiento	Procedimiento
GDU-SCIN-T-001-2010-V1	Certificado de Alineamiento
GDU-SCIN-T-002-2010-V1	Certificado de Jurisdicción
GDU-SCIN-T-003-2010-V1	Certificado de Nomenclatura de Vía
GDU-SCIN-T-004-2010-V1	Certificado de Numeración Municipal
GDU-SCIN-T-005-2010-V1	Resolución de Numeración
GDU-SCIN-T-006-2010-V1	Certificado de Ubicación
GDU-SCIN-T-007-2010-V1	Constancias Catastrales
GDU-SCIN-T-008-2010-V1	Emisión de Plano Catastral
GDU-SCIN-T-009-2010-V1	Visación de Planos y Documentos para Prescripción Adquisitiva, rectificación de linderos y título supletorio
GDU-SCIN-T-010-2010-V1	Verificación Catastral a Solicitud de parte
GDU-SCIN-T-011-2010-V1	Independización de Unidades Catastrales a Solicitud del Administrado
GDU-SCIN-T-012-2010-V1	Subdivisión de Lote Urbano
GDU-SCIN-T-013-2010-V1	Emisión de Plano Temático
GDU-SCIN-T-014-2010-V1	Emisión de Plano Topográfico
GDU-SCIN-T-015-2010-V1	Reporte Temático Catastral





Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 599 -2010-0200-GM/MSI

Anexo N° 2

**Detalle de Procedimientos a dejar sin efecto, aprobados
por RGM N° 1160 de fecha 14 de octubre de 2005**

Código	Procedimiento
GDU-SCI-T-001-05-V1	Certificado de Alineamiento
GDU-SCI-T-002-05-V1	Certificado de Jurisdicción
GDU-SCI-T-003-05-V1	Certificado de Nomenclatura
GDU-SCI-T-004-05-V1	Certificado de Ubicación
GDU-SCI-T-005-05-V1	Certificado de Numeración Municipal
GDU-SCI-T-006-05-V1	Resolución de Numeración
GDU-SCI-T-007-05-V1	Constancias Varias
GDU-SCI-T-008-05-V1	Plano Catastral
GDU-SCI-T-009-05-V1	Plano Topográfico Digital
GDU-SCI-T-011-05-V1	Plano Temático Digitalizado
GDU-SCI-T-012-05-V1	Visación de Planos y Documentos
GDU-SCI-T-013-05-V1	Reporte Temático Catastral
GDU-SCI-T-014-05-V1	Subdivisión de Lotes
GDU-SCI-T-015-05-V1	Inspección Catastral Por Verificación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TUPA SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL

Código del Procedimiento	Procedimiento
GDU-SCIN-T-001-2010-V1	Certificado de Alineamiento
GDU-SCIN-T-002-2010-V1	Certificado de Jurisdicción
GDU-SCIN-T-003-2010-V1	Certificado de Nomenclatura de Vía
GDU-SCIN-T-004-2010-V1	Certificado de Numeración Municipal
GDU-SCIN-T-005-2010-V1	Resolución de Numeración
GDU-SCIN-T-006-2010-V1	Certificado de Ubicación
GDU-SCIN-T-007-2010-V1	Constancias Catastrales
GDU-SCIN-T-008-2010-V1	Emisión de Plano Catastral
GDU-SCIN-T-009-2010-V1	Visación de Planos y Documentos para Prescripción Adquisitiva, rectificación de linderos y título supletorio
GDU-SCIN-T-010-2010-V1	Verificación Catastral a Solicitud de parte
GDU-SCIN-T-011-2010-V1	Independización de Unidades Catastrales a Solicitud del Administrado
GDU-SCIN-T-012-2010-V1	Subdivisión de Lote Urbano
GDU-SCIN-T-013-2010-V1	Emisión de Plano Temático
GDU-SCIN-T-014-2010-V1	Emisión de Plano Topográfico
GDU-SCIN-T-015-2010-V1	Reporte Temático Catastral

 Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-011-2010-V1
		Página: 1 de 18

Area Responsable:

**Gerencia de Desarrollo Urbano
Subgerencia de Catastro Integral**

Título:

PROCEDIMIENTO

INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 08-08-2010

 Subgerencia de Catastro Integral	 Gerencia de Desarrollo Urbano		
Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			 Fecha:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
6.1 NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA.....	3
6.2 FINALIDAD	3
6.3 REQUISITOS.....	3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
8. DURACIÓN	7
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	7
10. ANEXOS	7
ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	
ANEXO N° 02 FORMATO DE CITACIÓN	
ANEXO N° 03 FICHA DE LOTE	
ANEXO N° 04 FICHA CATASTRAL INDIVIDUAL	
ANEXO N° 05 FICHA CATASTRAL CONDOMINIO	
ANEXO N° 06 FICHA CATASTRAL ECONÓMICA	
ANEXO N° 07 FICHA CATASTRAL BIENES COMUNES	
ANEXO N° 08 GLOSARIO DE TÉRMINOS	



 Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-011-2010-V1
		Página: 3 de 18

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el procedimiento para la Independización de Unidades Catastrales, cuya finalidad es la creación de unidades catastrales validando las características de las edificaciones existentes de cada unidad inmobiliaria así como la del bien común, que compatibilice con lo inscrito en registros públicos o documentación oficial presentada por el propietario, para ello efectúan inspecciones oculares que permitirán detectar diferencias, informando a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria.

Este procedimiento por lo tanto constituye un medio eficaz para la fiscalización tributaria, evitando la evasión fiscal y logrando una mayor recaudación tributaria para la Municipalidad.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para brindar la Independización de Unidades Catastrales a solicitud de parte. Este procedimiento permite verificar con exactitud las dimensiones y medidas de las edificaciones y/o unidades inmobiliarias.

3. ALCANCE

- Gerencia de Desarrollo Urbano
- Subgerencia de Catastro Integral
- Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales, Art. N° 79, Numeral 3.3.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Procedimiento de Independización de Unidades Catastrales a solicitud de parte, tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Catastro Integral. La aprobación será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad de la Subgerencia de Catastro Integral en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO
- 6.1.2. **Código:** GDU-SCIN-T-011-2010-V1.
- 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal.

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento Independización de Unidades Catastrales tiene como finalidad brindar a los administrados que lo soliciten, la creación de unidades catastrales validando las características de las edificaciones, áreas de terreno, áreas construidas, otras instalaciones, etc., de cada unidad inmobiliaria para informar a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria para la generación de predios urbanos y realizar la Declaración Jurada de Autoavalúo.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud Simple del Propietario.
- b) Planos de independización por pisos o niveles.
- c) Documento de Independización y Reglamento Interno con la Numeración Oficial Asignada.



- d) Copia de Inscripción de la Declaración de Fábrica.
- e) Para el caso de las unidades independizadas en Registros Públicos, adjuntar las fichas registrales o partidas electrónicas de cada una de estas, donde conste: áreas, linderos y porcentajes de participación sobre el bien común.
- f) Propietario: Identificarse con su Documento de Identidad.

En caso de actuar como representante:

- g) Persona Natural: Adjuntar carta poder simple, original, y copia de su Documento de Identidad.
- h) Persona Jurídica: Adjuntar documento donde conste el nombramiento y facultades inscrito en RR.PP. y vigente, y copia de su Documento de Identidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
PLATAFORMA SCIN Encargado de Atención al Público - SCIN	1	Orienta al administrado sobre requisitos a presentar para iniciar el proceso de Independización de Unidades Catastrales a Solicitud de Parte.	10
	2	Verifica documentos y requisitos de acuerdo al TUPA Vigente. Deriva a Ventanilla al administrado.	10
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Encargado de Ventanilla de Recepción	3	Recepciona los documentos y planos según los requisitos establecidos en el TUPA.	2
	4	Genera expediente en el SITDAC, entrega el cargo al administrado y folia según la directiva vigente.	5
	5	Escanea documentos, registra pase en el SITDAC y remite los documentos a la SCIN.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	6	Recepciona expediente en el SITDAC y STIC, registra pase y lo deriva al Coordinador de Mantenimiento.	8
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	7	Recibe el expediente en el SITDAC y STIC y evalúa documentos presentados.	10
	8	Elabora oficio para aviso de la Inspección al administrado (Tres juegos: administrado, expediente, archivo de la secretaria de la SCI), asigna fecha en el STIC (de darse el caso se indicara los documentos faltantes) y lo remite al Subgerente para su firma.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	9	Revisa, firma Oficio y remite junto con el expediente al Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	10	Revisa la ubicación del domicilio del administrado. Si administrado se encuentra dentro del distrito: Ir a la actividad 11. Si administrado no se encuentra dentro del distrito: Ir al Procedimiento de Notificación de Oficio.	3
	11	Entrega Oficio al administrado mediante Chofer. (Ir a la actividad 12).	3
EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO		
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	12	Adjunta el cargo del oficio entregado en el expediente, registra pase en el SITDAC y STIC, remite el expediente al Coordinador de Mantenimiento.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	13	Recibe expediente en el SITDAC y STIC, coordina y asigna a Inspector de Mantenimiento. Registra pase en el SITDAC y STIC y envía el expediente al Inspector.	5



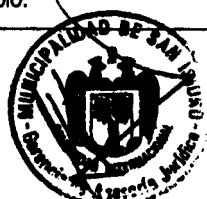
 Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-011-2010-V1
		Página: 5 de 18

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	14	Recibe el expediente en el SITDAC y STIC, elabora Memorando en el STIC solicitando el Expediente de Licencia de Edificación a la Unidad Orgánica que lo posee. Registra pase en el SITDAC y STIC y envía el expediente y memorando a Subgerente.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	15	Revisa, firma el Memorando y lo remite junto al expediente al Técnico Administrativo.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	16	Recepciona memorando y expediente, registra pase en el SITDAC y lo remite a la Unidad Orgánica correspondiente.	5
UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE EXPEDIENTE DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	17	Recepciona memorando, ubica expediente y deriva a Subgerencia de Catastro Integral.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	18	Recibe el expediente de Licencia de Edificación en el SITDAC y STIC, deriva pase de los mismos al Inspector de Mantenimiento junto al expediente en trámite.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	19	Imprime fichas del predio de la base catastral (SFC) y reportes de Rentas de la base predial de la GAT (SCPR). Busca informe de inspección anterior en el archivo de la Subgerencia y adjunta los documentos al expediente en trámite.	15
	20	Realiza inspección y verifica que los planos de independización estén concordantes con la obra ejecutada, toma fotos de diversos niveles y registra las categorías constructivas en las copias de los planos.	180
	21	Registra en el Formato de Citación (Ver Anexo 2) los datos del administrado, las observaciones encontradas y la fecha de entrega del resultado de la inspección, entrega el documento al administrado (con firma del Inspector y del Administrado) y conserva cargo.	30
	22	Registra fecha de citación para entrega de resultados de inspección en el STIC e imprime Fichas Catastrales por unidad catastral: Individual, Condominio (más de un propietario), Económica (uso comercial), Bienes Comunes (Ver Anexo 3, 4, 5, 6) en blanco, realiza el prellenado de Fichas Catastrales y remite a Analistas de Sistemas.	35
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Analista de Sistemas	23	Genera fichas pre-llenadas considerando los datos en común de todas las unidades catastrales y remite al Inspector de Mantenimiento.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	24	Crea, asigna códigos catastrales y anota éstos en los Planos de Independización del expediente, llena las Fichas Catastrales pre-llenadas, elabora Informe Técnico en el STIC e imprime.	1000
	25	Firma fichas e informe, adjunta a los antecedentes de inspecciones anteriores (en caso de existir), coloca sello de desactualizado. Registra pase en el SITDAC y STIC, remite expedientes y documentos elaborados al Coordinador de Mantenimiento. Adicionalmente remite las fotos de la fachada al responsable del Sistema de Información Geográfica para su actualización.	200
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento	26	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC, revisa la información y los cálculos del informe técnico preliminar, en caso de encontrar observaciones las coordina con el Inspector de Mantenimiento y las corrige en forma manual.	15
	27	Registra pase en el SITDAC y STIC, remite el expediente en trámite, expediente de obra y los documentos revisados al Supervisor de la Base Literal Catastral.	5



 Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-011-2010-V1
		Página: 6 de 18

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de la Base Literal Catastral	28	Recibe los expedientes y documentos, en el SITDAC y SCI, y asigna al Digitador responsable y le remite los documentos.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Digitador de Informática de la SCIN	29	Digita la información literal en la base catastral, imprime Fichas Catastrales y las remite al supervisor de la base.	720
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de la Base Literal Catastral	30	Revisa la calidad de la información digitada, corrige errores en las Fichas digitadas e imprime. Registra pase en el SITDAC y STIC, remite expedientes y documentos revisados al Coordinador de Suministro de Información Gráfica.	360
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador del Suministro de Información Gráfica	31	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC, actualiza información gráfica (construcciones) en la base catastral e imprime la ficha de lote. Registra pase en el SITDAC y STIC, remite expedientes y documentos actualizados a Inspector.	20
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	32	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC. Entrega y explica al administrado el resultado de la inspección e indica al Supervisor de la Base Literal Catastral la impresión definitiva de las fichas.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Supervisor de la Base Literal Catastral	33	Imprime las Fichas Catastrales definitivas (tres juegos: administrado, expediente y cargo) y se las remite al Coordinador de Mantenimiento.	90
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	34	Coloca V°B° en las Fichas Catastrales y se las entrega al Subgerente.	15
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	35	Coloca sello y B°V° en las Fichas Catastrales y se las entrega al Coordinador de Mantenimiento.	5
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	36	Entrega los documentos firmados al Inspector de Mantenimiento Catastral.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Inspector de Mantenimiento Catastral	37	Entrega Fichas Catastrales al administrado (quien firma los tres juegos en señal de conformidad). Registra pase en el SITDAC y STIC, remite expedientes y documentos al Coordinador de Mantenimiento.	30
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Coordinador de Mantenimiento Catastral	38	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC. Elabora Memorandos para la devolución del expediente de Licencia de Edificación (a la Unidad Orgánica que de la cual se solicitó) y el expediente a la SRFT. Registra los códigos catastrales en el STIC y remite expedientes y documentos al Subgerente.	10
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Subgerente	39	Firma los memorandos y remite los documentos al Técnico Administrativo.	3
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	40	Recibe los expedientes y documentos en el SITDAC y STIC, adjunta memorando y fichas firmadas al expediente, la copia del expediente y los documentos generados se archivan en el Archivo Interno. Registra pases en el SITDAC y STIC, remite el expediente en trámite a la SRFT y expediente de Licencia de Edificación a la Unidad Orgánica de la cual se recibió.	20



 Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-011-2010-V1
		Página: 7 de 18

RESPONSABLES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (Min.)
SUBGERENCIA DE CATASTRO INTEGRAL Técnico Administrativo	41	En el STIC registra el estado terminado. Recibe el cargo de entrega en el SITDAC y archiva.	3
FIN DEL PROCEDIMIENTOS			

Siglas:

-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central.

-SCIN: Subgerencia de Catastro Integral.

-SIG: Sistema de Información Geográfica.

-STIC: Sistema de Trámite Interno de Catastro.

-SFC: Sistema de Fichas Catastrales.

-SCPR: Sistema Consultas Predial Rentas.

-GAT: Gerencia de Administración Tributaria.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de evaluación previa con silencio positivo a 20 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la Independización de Unidades Catastrales a Solicitud de Parte, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

N°	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		20días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01 Flujograma del Procedimiento
- 10.2. Anexo N° 02 Formato de Citación
- 10.3. Anexo N° 03 Ficha de Lote
- 10.4. Anexo N° 04 Ficha Catastral Individual
- 10.5. Anexo N° 05 Ficha Catastral Condominio
- 10.6. Anexo N° 06 Ficha Catastral Económica
- 10.7. Anexo N° 07 Ficha Catastral Bienes Comunes
- 10.8. Anexo N° 08 Glosario de Términos





**Municipalidad
de
San Isidro**

INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO

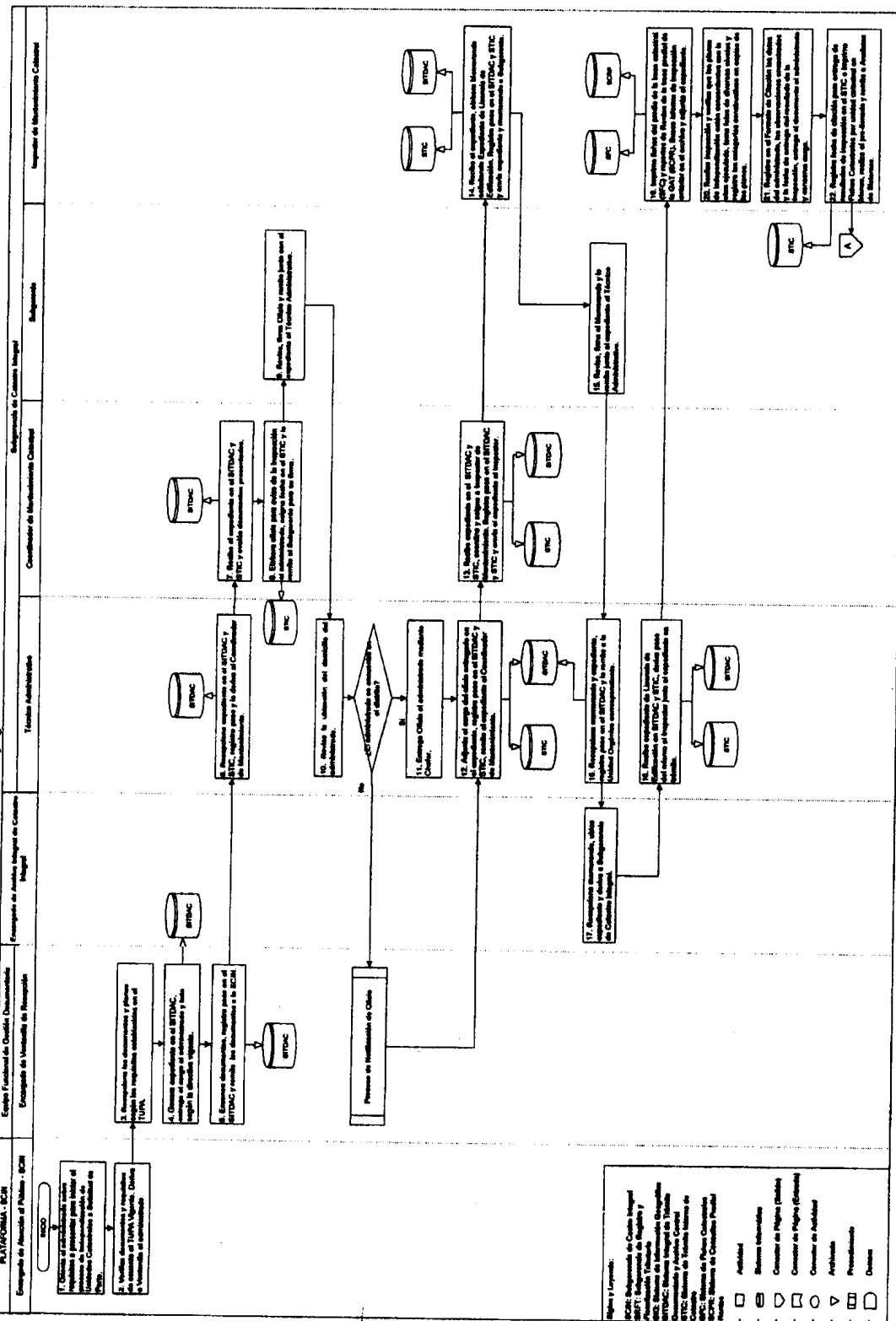
CÓDIGO

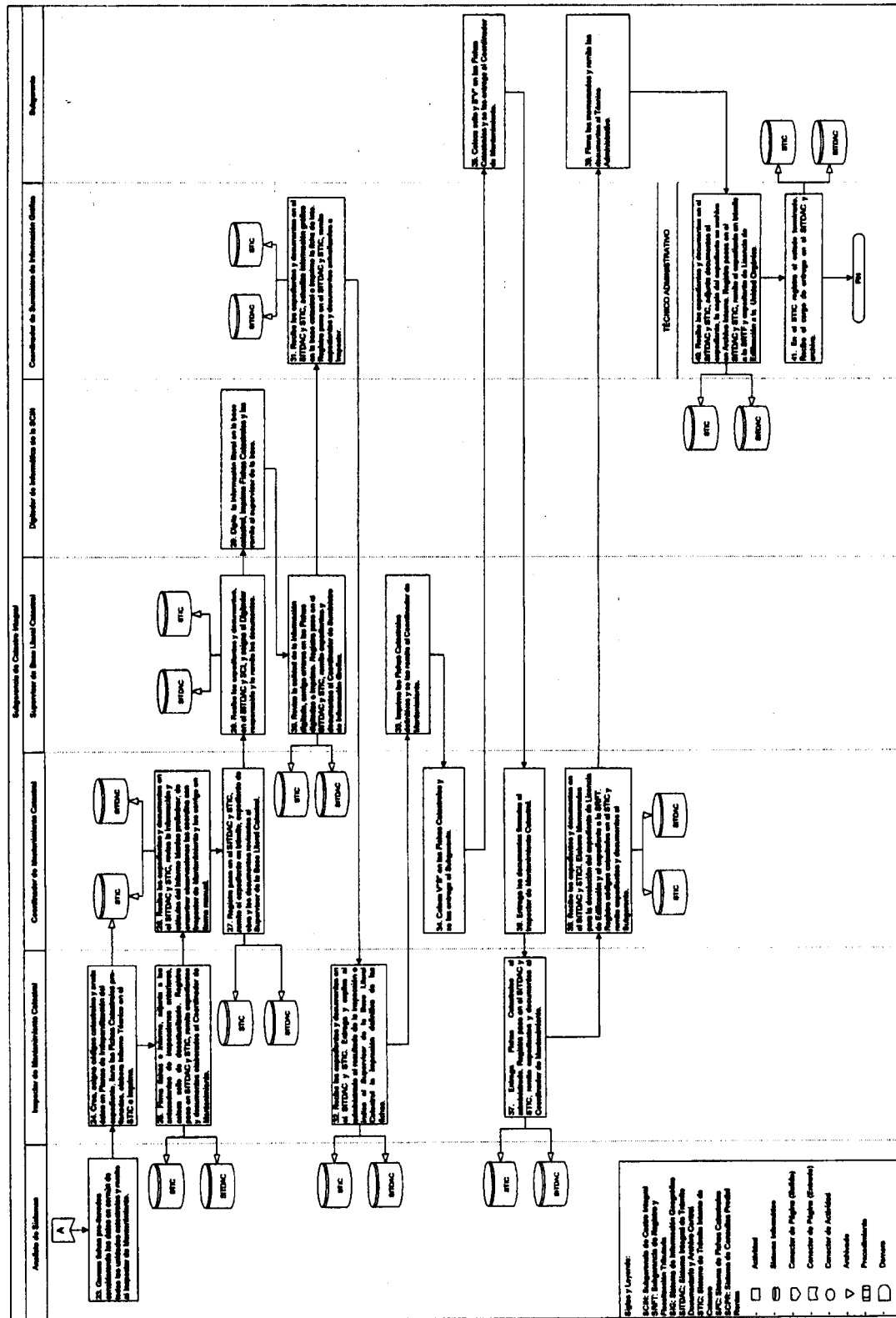
GDU-SCN-T-011-2010-V1

Página: 8 de 18

ANEXO Nº 01

Flujiograma del Procedimiento





 Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-8CIN-T-011-2010-V1
		Página: 10 de 18

ANEXO Nº 02
Formato de Citación



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

EXPEDIENTE : _____

BOLETA : _____

COD. CAT. : _____

FEC. INSPEC.: _____

San Isidro, ____ de _____ del 2,010.

CITACION

Sr. _____, luego de haber realizado la inspección de verificación catastral a su(s) inmueble(s) ubicado(s) en:

deberá presentarse el día ____ / ____ / ____ a las instalaciones de la Subgerencia de Catastro Integral ubicada en Av. República de Colombia (Ex Av. Central) 717 Piso 7, en el horario de ____ a ____ , para tomar conocimiento del resultado de la inspección, y firmar el Reporte Catastral. De requerir información oficial adicional que permita concretar el resultado de la inspección, se establecerá una nueva fecha de coordinación.

La persona autorizada para firmar el Reporte Catastral es el propietario del inmueble, o su representante debidamente autorizado con carta poder simple. De no presentarse en la fecha señalada, se dará por aceptada la información levantada, y se remitirá a la Gerencia de Administración Tributaria para que continúe con el trámite correspondiente.

Observaciones

INSPECTOR

NOMBRE

TELF.

DNI :

Av. República de Colombia (Ex Av. Central) 717, 7º Piso, San Isidro. Telf. 513-9000 Anexo : 2104



 Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-011-2010-V1
		Página: 11 de 18

ANEXO Nº 03

 MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	FICHA CATASTRAL (FICHA DEL LOTE)		PAG. <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>														
<table border="1"> <tr><td colspan="4">1 CÓDIGO CATASTRAL</td></tr> <tr><td>DIST.</td><td>SECT.</td><td>MZA</td><td>LOTE</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	1 CÓDIGO CATASTRAL				DIST.	SECT.	MZA	LOTE					Nº UICC <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				
1 CÓDIGO CATASTRAL																	
DIST.	SECT.	MZA	LOTE														

UBICACIÓN PRINCIPAL DEL PREDIO : (Información Oficial)			3 IDENTIFICACIÓN									
2	COD. VIA	3	VIA (Avenida, Calle, Pasaje, etc)	CU	L	B-T	TP	Nº Munic.	La	Ex-Mza	Ex-Lote	Sub-lote

4	Referencia :	Lado	Cod. Via	Nº Municipal

DATOS DEL TERRENO :	
5 LINDEROS DEL LOTE	6 LOTE CON FRENTE A PARQUE O AVENIDA
Oficial	Campo
FR	Cod. Via
DE	POE
IZ	AV.
FD	

7	Lote en Esquina	8	Nº Pisos

Marcar con X

9	AREA DEL TERRENO	
	Oficial	Campo
	m²	m²

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN :		11	ZONIFICACION
10	DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE	Sub-Sector	Zonif.

12	USO GENERAL DEL INMUEBLE
Cod. De Uso	Descripción del Uso General

PARÁMETROS URBANÍSTICOS :		13	AREA CONSTRUIDA TOTAL (Información de Campo)
			m²

RETIRO MUNICIPAL Y JARDIN DE AISLAMIENTO			
COD. VIA	14 RETIRO MUNICIPAL		15 JARDIN DE AISLAMIENTO
	OFICIAL	CAMPO	OFICIAL
			COD. OCUP.
			DESCRIPCION DE LA OCUPACION

INFORMACIÓN ADICIONAL					
16 INFORMACIÓN GENERAL DEL LOTE (Límites Oficiales)					
Propietario o Titular	Cod. Tipo	Nº Exp.	Fecha Exp.	OBSERVACION	Año Modificación

17	OBSERVACIONES





INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO

CÓDIGO

GDU-SCIN-T-011-2010-V1

Página: 12 de 18

ANEXO Nº 04**FICHA CATASTRAL**
(INDIVIDUAL)

PAG.

1 CODIGO CATASTRAL									
DIST.		SECT.		MZA.		LOTE		ED EN PISO UNID.	
2 CODIGO PREDIAL :									

NUMERACION OFICIAL[illegible]**UBICACIÓN DEL PREDIO : información oficial**[illegible]

Cu = Cueva / L = Lado / B-T = Block ó Torre / TP = Tipo de puerta / Otros = Otros números municipales / Le = Lema exterior / Niv = Nivel ó piso / Int = Interior / Le Int = Lema Interior

DATOS DEL PROPIETARIO

6		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
Tipo		Número	

7	APELLIDOS Y NOMBRES Ó RAZÓN SOCIAL

8	COD. CONT.

DOMICILIO FISCAL									
CÓD. VÍA	VÍA (Avenida, Calle, Pasaje, etc.)			S-T	Nº Munic.	Int.	Urbanización	Ex-Mza	Ex-Lote
Cód. Dist.	Distrito	Correo Electrónico				Teléfono Domicilio Fiscal			

B-T = Block & Term / Int = Interior

CARACTERÍSTICAS DEL PROPIETARIO

10	TIPO DE PROPIETARIO		
	☐ 01 Persona Natural	☐ 06 Gob. Extranjero	☐ 09 Sociedad
	☐ 02 Gobierno Central	☐ 06 Beneficencia Pública	☐ 10 Fundación
	☐ 03 Gobierno Local	☐ 07 Comunidad	☐ 11 Empresa
	☐ 04 Gob. Regional	☐ 08 Cooperativa	
11	CONDICIÓN DEL PROPIETARIO		
	☐ 01 Propietario Único	☐ 04 Sociedad Conyugal	☐ 07 Otros (Especificar)
	☐ 02 Suc. Indivisa	☐ 05 Condominio	
	☐ 03 Poseedor o Tenedor	☐ 06 Asociación	

DESCRIPCION DEL PREDIO

12 CLASIFICACIÓN DEL PREDIO		01 Casa Habitación		03 Predio en Edificio		05 Otros (Clínica, Cine, etc)	
		02 Tienda o Depósito		04 Terreno			
13 ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN		01 Terreno sin construir		03 Terminado		05 Otros (Especificar)	
		02 En Construcción - % Avance		04 En vías			

14	COD INSCRIPCION	INSCRIPCION CATASTRAL (Información Oficial)	TIPO DE DEPARTAMENTO
			FLAT
			STOCK

DATOS DEL TERRENO :

DATOS DEL TERRENO				
15. AREA DEL TERRENO				
Verificada Propia	Verificada Común	Verificada Total	Declarada	Area Subvaluada
m ²	m ²	m ²	m ²	m ²

SOLO PARA CASOS DE QUINTAS O AREAS DE TERRENOS INDEPENDIZADOS

16		LINDEROS DEL LOTE	
	Oficio		Campo
FR			
DE			
IZ			
FD			

DATOS DE LA CONSTRUCCIÓN

18	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	USO DE LA UNIDAD CANTASRAL	
		Cod. De Uso	Descripción del Uso General

[illegible]

ANEXO Nº 05



**FICHA CATASTRAL
(CONDOMINIO)**

PAG.

1) CÓDIGO CATASTRAL							
DIST.	SECT.	MZA.	LOTE	ED	EN	PISO	UNO
2) CÓDIGO PREDIAL :							

DATOS DE LOS CONDOMINIOS

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL							COD. CONTRIB.	% CONDOM.	TELÉFONO
	COD. VIA	VIA (Avenida, Calle, Pasaje, etc.)	B-T	Nº MUNIC.	Int.	Urbanización	Mza	Lot	DISTRITO			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

0-T = Bloque 0 Terro / Int = Interior

3	OBSERVACIONES

Firma del Declarante Fecha : Nombre : 	Firma del Propietario Fecha : Nombre : 	Firma del Brigadista Fecha : Nombre : 	Firma del Jefe de Brigada Fecha : Nombre : 
---	--	---	---

 Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-011-2010-V1
		Página: 15 de 18

ANEXO Nº 06



**FICHA CATASTRAL
(ACTIVIDADES ECONOMICAS)**



1 CÓDIGO CATASTRAL							
DIST.	SECT.	MZA.	LOTE	ED	EN	PISO	DPTO

DATOS DEL PROPIETARIO

2 DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
Tipo	Número

3 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

4 DOMICILIO FISCAL							
COD. VÍA	VÍA (Avenida, Calle, Pasaje, etc)	B-T	Nº Munic.	Int.	Urbanización	Ex-Mas	Ex-Lote
Cód. Dist.	Distrito	Correo Electrónico			Teléfono del Contribuyente		

B-T = Block & Torre / Int = Interior

5 DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

LICENCIA 8 DE FUNCIONAMIENTO													
COD. ACT.	DESCRIPCION ACTIVIDAD	Nº de Expediente	Nº de Licencia	TIPO		Area Licencia	Area Verificada	FECHA EXPED.			FECHA VENCIM.		
				Provisional 27266	Definitiva 27180			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²	m²						
						m²							

7 USO DEL RETIRO MUNICIPAL											
COD. ACT.	DESCRIPCION ACTIVIDAD	Nº Expediente	Nº Licencia	Area Licencia	Area Verificada	FECHA EXPED.			FECHA VENCIM.		
						Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				m²	m²						
				m²	m²						
				m²	m²						
				m²	m²						

ANUNCIOS

LICENCIA 8 DE ANUNCIOS															
Nº Expediente	Nº Licencia	COD. UBIC.	UBICACIÓN DEL ANUNCIO	COD. TIPO	TIPO	COD. MAT.	MATERIAL	Area Anuncio Licencia	Area Anuncio Verificada	FECHA EXPED.			FECHA VENCIM.		
										Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
								m²	m²						
								m²	m²						
								m²	m²						
								m²	m²						

9 TIPO DE LLENADO

10 OBSERVACIONES

Firma del Declarante
Fecha :
Nombre :

Firma del Propietario
Fecha :
Nombre :

Firma del Brigadista
Fecha :
Nombre :

Firma del Jefe de Brigada
Fecha :
Nombre :



ANEXO Nº 07**FICHA CATASTRAL**
(BIEN COMUN)

1	CODIGO CATASTRAL				
DIST.	SECT.	MZA.	LOTE	ED	

PAG.

[illegible]

Cu = Caudro / L = Lado / B-T = Bloco / Terra / TP = Piso de Pedra / La = Lata

DESCRIPCION DEL BIEN COMUN			
8	CLASIFICACION DEL PREDIO		
	01 Casa Habitación	03 Predio en Edificio	05 Otros (Cinemas, Cines, etc)
	02 Tienda ó Depósito	04 Terreno	
9	ESTADO DE LA CONSTRUCCION		
	01 Terreno sin construir	03 Terminado	05 Otros (Especificar)
	02 En Construcción - % Avance	04 En ruinas	

7 AREA DEL TERRENO				8 RECAPITULACION			
Verificada	Verificada Común (Reasignación)	Verificada Total		EDIF.			
m ²	m ²	m ²		%			

9 USO PRINCIPAL DEL BIEN COMUN	
Cod. De Uso	Descripción del Uso General

[illegible][illegible]

ANUNCIOS EN BIENES COMUNES															
LICENCIA DE ANUNCIOS															
Nº Expediente	Nº Licencia	COD. UBIC.	UBICACIÓN DEL ANUNCIO	COD TIPO	TIPO	COD. MAT.	MATERIAL	Area Anuncio Licencia	Area Anuncio Verificado	FECHA EXPED.			FECHA VENCIM.		
										Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
								m²	m²						
								m²	m²						
								m²	m²						
								m²	m²						

14	TIPO DE LLENADO	
----	-----------------	--

15	OBSERVACIONES





INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO

CÓDIGO

GDU-SCIN-T-011-2010-V1

Página: 17 de 18

16	RECAPITULACION DE BIENES PRIVADOS
----	-----------------------------------

[illegible][illegible][illegible]

Firma del Declarante

Fecha :
Nombre :

Firma del Propietario

Fecha :
Nombre :

Firma del Brigadista

Fecha :
Nombre :

Firma del Jefe de Brigada

Fecha :
Nombre :



 Municipalidad de San Isidro	INDEPENDIZACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES A SOLICITUD DE ADMINISTRADO	CÓDIGO
		GDU-SCIN-T-011-2010-V1
		Página: 18 de 18

ANEXO N° 08

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Información Literal:** Registro de datos en texto que incluye información de los predios del distrito como nombres de los propietarios, características de las edificaciones, usos, áreas de terreno, áreas construidas, otras instalaciones, etc.
2. **Sistema de Trámite Interno de Catastro:** Programa en el que el personal de la Subgerencia de Catastro Integral (SCIN) ingresa, modifica y/o consulta la ubicación de un expediente o documento y realiza un seguimiento detallado de las actividades que se originan en cada una de las diferentes áreas de la SCIN.



