



Manual de Mantenimiento no Digital



T4

Serie Procesos Técnicos de Catastro



Manual de Mantenimiento no Digital

Programa de Fortalecimiento del
Régimen Municipal y Desarrollo Local
AECID – AMHON



Programa de Fortalecimiento del Régimen Municipal
y Desarrollo Local en Honduras.

Manual de Mantenimiento no Digital. No. 4, Serie Procesos
Técnicos de Catastro. Tegucigalpa, Honduras. 2009.

34 páginas.

Catastro / Administración catastral / mantenimiento.

Copyright © 2009

**Programa Fortalecimiento del Régimen Municipal
y el Desarrollo Local en Honduras.**

Col. Palmira. Calle República Colombia. No. 2315.

Apdo. Postal 5242, Tegucigalpa, Honduras.

Tel. 232-2344, 232-2247

E-mail. pfm@aecid.hn

Documento elaborado por: **Pablo Javier Cruz**

Dirección y Edición: M.Sc. **Alma Maribel Suazo Madrid**,
Coordinadora PFM/AECID/AMHON.

Primera edición: diciembre de 2009

Tiraje: 500 ejemplares

Se autoriza su reproducción parcial o total con fines de estudio,
divulgación, aplicación o réplica, siempre que se cite la fuente.

Contenido

Presentación | 5

Sobre este documento | 7

Flujo de procesos | 8

Aspectos legales | 8

Capítulo 1 Mantenimiento de la base catastral municipal | 9

Mutación | 9

Registros de mantenimiento | 11

Clasificación del mantenimiento | 13

Casos comunes que requieren mantenimiento | 16

Capítulo 2 Mantenimientos al número catastral | 19

Conformación del número catastral | 19

La ubicación de la aldea | 20

El mapa catastral | 20

El número de bloque | 21

El número de predio | 22

Mantenimientos al número catastral | 22

Segregaciones o particiones | 23

Fusiones o agrupaciones | 23

Capítulo 3 Sistema de reporte de mantenimiento | 25

Formato de mantenimiento 1 | 26

Formato de mantenimiento 2 | 26

Archivo de documentos | 28

Anexos | 31

Anexo 1: Formato de mantenimiento 1 | 33

Anexo 2: Formato de mantenimiento 2 | 34

Presentación

El Programa de Fortalecimiento del Régimen Municipal, con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación para el Desarrollo y ejecutado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), impulsa un proyecto en cinco mancomunidades de Honduras, que busca mejorar la condición de vida de los habitantes, a través de los gobiernos locales como responsables de gestionar su propio desarrollo. La intervención directa en los municipios incluye tres componentes principales de fortalecimiento:

- ▶ Finanzas Municipales
- ▶ Gestión del Territorio y
- ▶ Desarrollo Económico Local.

Se potencia el impacto de estos componentes por medio del apoyo al ente gremial de los municipios (la AMHON) y a las mancomunidades, con quienes se ejecutan procesos para fortalecer la autonomía municipal, las capacidades de cohesión y la coordinación con diferentes iniciativas de cooperación dentro de la misma temática.

Dentro del componente de Gestión del Territorio se impulsa el catastro multifinilarario como instrumento para el desarrollo, bajo la premisa que al aplicarlo en sus diferentes propósitos, el municipio puede incrementar su recaudación, ofrecer mejores servicios, otorgar dominios plenos dentro de su competencia y planificar mejor el uso de la tierra. Además, los pobladores se benefician con la seguridad jurídica de su tierra, el retorno de sus impuestos en obras sociales y la integración del ordenamiento territorial dentro de los planes de desarrollo.

Como un aporte para promover la continuidad de los esfuerzos impulsados, se construyó un plan de sistematización que contiene diferentes productos, en el caso de catastro, incluye los manuales para su implementación, agrupados en tres series: Procesos Técnicos de Catastro, Procesos Tecnológicos de Catastro y Procesos Administrativos de Catastro.

El presente documento: “Manual de Mantenimiento no Digital” forma parte de la serie Procesos Técnicos de Catastro, y contiene procedimientos para la actualización, mediante transacciones que reflejen la responsabilidad en la solicitud y respaldo histórico de la información.

Forman parte de la serie Procesos Técnicos de Catastro los manuales:

- ▶ Levantamiento Catastral
- ▶ Valuación Urbana
- ▶ Valuación Rural
- ▶ Mantenimiento no Digital
- ▶ Planificación en Catastro
- ▶ Capacitación de Personal

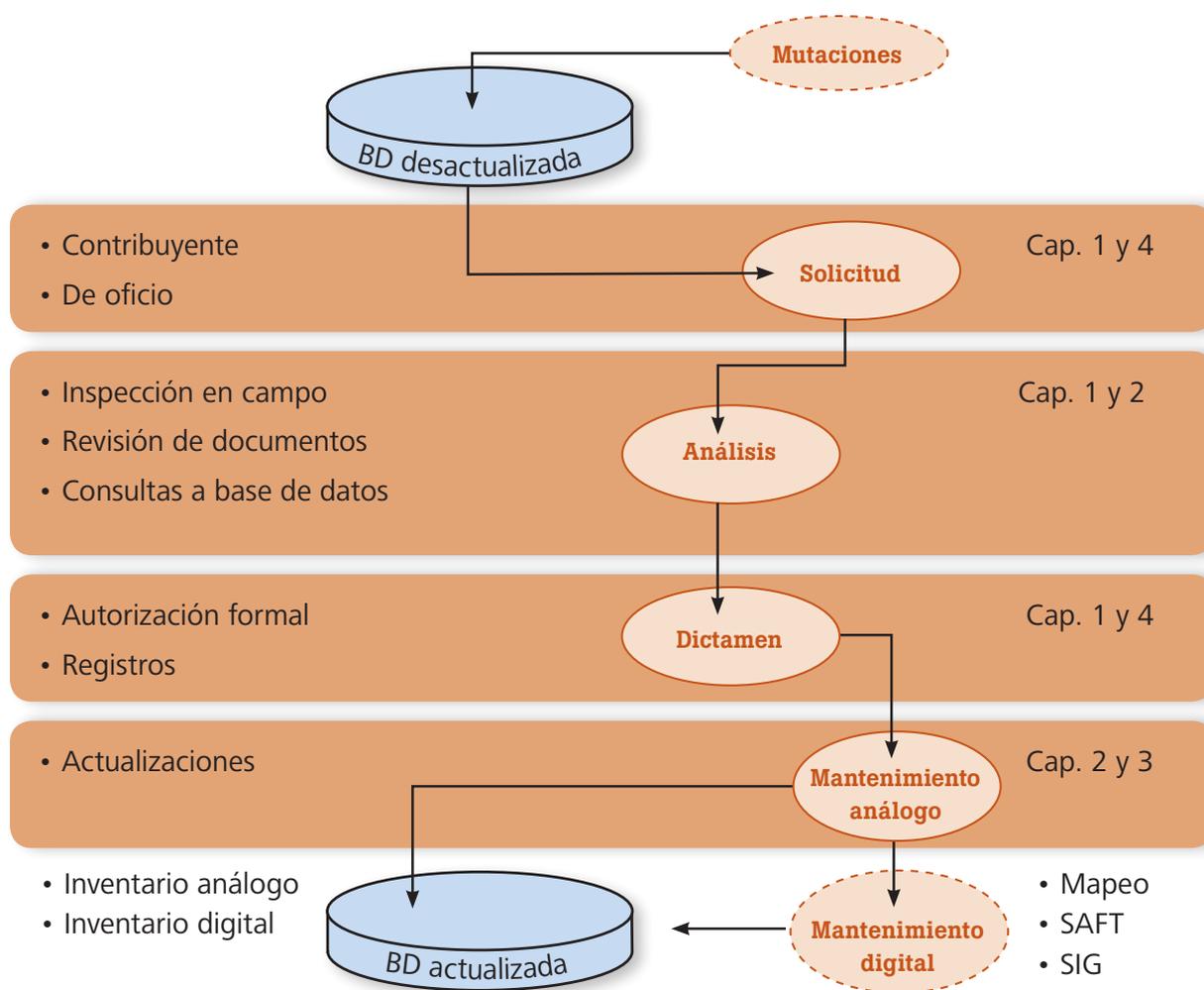
Ponemos a disposición este documento para que sea utilizado por técnicos y funcionarios de las municipalidades y mancomunidades, así como por otros usuarios que tengan a bien trabajar la temática, bajo el entendido que los aportes brindados son de uso técnico, amparados en el basamento jurídico que orienta al catastro municipal.

Alma Maribel Suazo

Coordinadora del Programa de Fortalecimiento
del Régimen Municipal y Desarrollo Local,
AECID-AMHON

Sobre este documento

Este documento trata sobre el proceso de mantenimiento de información en el departamento de catastro. Su carácter es funcional y administrativo. Consta de cuatro capítulos que explican cómo se origina y cómo se tipifica una mutación, y su correspondiente mantenimiento, cumpliendo con las directrices de la Dirección General de Catastro y Geografía (DGCG) y la Secretaría de Gobernación y Justicia (SGJ).



Flujo de procesos

El flujo de un mantenimiento se inicia con una solicitud que puede tener dos fuentes: la voluntad expresa del propietario o de oficio como parte de las labores del departamento de catastro.

Las siguientes dos etapas: análisis y dictamen, están relacionadas. En la primera, como su nombre lo indica, se analizan los hechos y la documentación presentada por el solicitante, para entender la naturaleza del cambio y su magnitud. Luego, con base en este análisis, se dictamina el tipo de mantenimiento análogo que procede.

En esta etapa pueden participar varias personas cuyo criterio y testimonio avalan las modificaciones a la base catastral.

Finalmente se ejecutan las modificaciones en el archivo catastral análogo, lo que permitirá la actualización de la base digital.

Aspectos legales

La Secretaría de Gobernación y Justicia establece como un deber inherente al cargo municipal la obligación de mantener el inventario de catastro actualizado. Su incumplimiento acarrea responsabilidades legales para el contribuyente, por no declarar; y para el servidor público, por permitir la prescripción de la deuda.

Según el artículo 86 del Reglamento de la Ley de Municipalidades, el contribuyente debe declarar las mejoras o modificaciones que realice en sus bienes. Además, el departamento de catastro debe considerar en su planificación tiempo para realizar inspecciones y actualizaciones en cada sector del municipio. Y para poder realizar el cobro del impuesto sobre bienes inmueble (IBI) en agosto, los mantenimientos deben registrarse en el periodo fiscal anterior.

Capítulo 1

Mantenimiento de la base catastral municipal

El mantenimiento de datos sobre la situación inmobiliaria local es una labor que las municipalidades han postergado y desatendido por muchos años. Con el paso del tiempo y la ausencia de una práctica, la esencia de estos procedimientos se ha desnaturalizado.

Este capítulo rescata el procedimiento completo del mantenimiento de datos catastrales para demostrar su importancia como parte integral de un catastro tecnificado.

La percepción de que es una acción burocrática y la falta de tiempo y de recursos no deben ser argumentos para abandonar el mantenimiento de la información, que constituye una contribución directa a la transparencia y a la certeza jurídica de la información pública.

Mutación

Las mutaciones se definen como las modificaciones que sufren los predios en la base o inventario catastral. Éstas ocurren en el mercado inmobiliario producto de la dinámica de la economía del municipio, y afectan las características del predio, los datos registrales y los datos del propietario. Mientras más grande sea el movimiento económico que tenga una zona, mayores serán las mutaciones y con mayor rapidez se presentarán.

Mutación: *es toda modificación que sufre el derecho de propiedad como consecuencia de actos y contratos. Es la determinación de los cambios jurídicos, físicos y económicos que sobrevienen a los predios debidamente incorporados en el archivo general del catastro.*

Mantenimiento

El mantenimiento consiste en la acción para actualizar el inventario catastral; permite registrar cualquier mutación que se presente. Es una respuesta a una situación acontecida, es decir que los cambios ocurren primero en la realidad y luego se actualiza el inventario análogo y digital.

La Dirección General de Catastro y Geografía (DGCG) ha definido los tipos de mantenimiento con base en la magnitud y el tipo de modificación que originan las transacciones inmobiliarias registradas.

Relación mutación-mantenimiento

Toda mutación que sufra un predio puede tener como respuesta uno o más tipos de mantenimiento según la naturaleza del cambio, es una relación directa para la actualización del inventario catastral (imagen 1). A nivel institucional, la DGCG ha establecido un procedimiento específico para cada tipo de mantenimiento, con la intención de respaldar la historia de cambios en el catastro.

Recuerde que la información de la base catastral apoya las actividades tributarias de la municipalidad y fortalece la seguridad jurídica del mercado inmobiliario.

El cuadro 1 presenta la clasificación de las mutaciones según el tipo de afectación sobre el inmueble, definido en el *Manual de Mantenimiento Catastral* de la DGCG; y para cada una de ellas se proponen los tipos de mantenimiento necesarios.

El presente manual se complementa con el *Manual de Mantenimiento Digital*, en el que se explican los procesos a seguir al realizar modificaciones a la información digital (imagen 2).

Imagen 1 | La relación mutación - mantenimiento



Tipos de mantenimiento:

- Remedida
- Segregación o desmembramiento
- Agrupación
- Cancelación o baja
- Omisión
- Actualización de mejoras
- Cambio de propietario
- Modificación a la ficha

Imagen 2 | Flujo mantenimiento



Cuadro 1 | Mutaciones catastrales

| Tipo de mutación | Descripción | Mantenimiento necesario |
|------------------|--|---|
| Primer orden | Cambios en los datos generales de propietario por correcciones o compra-ventas, identidad, dirección, etc. | Modificaciones en la ficha catastral. |
| Segundo orden | Cambios en los límites y medidas del predio. | Remedida, segregación o desmembramiento, agrupación, cancelación, nuevo predio, etc. Modificaciones en la ficha catastral. |
| Tercer orden | Cambios o rectificaciones en las mejoras o uso del suelo. | Modificaciones en la ficha catastral. |
| Cuarto orden | Cambios masivos en avalúos por actualización de valores, etc. | Modificaciones en la ficha catastral y/o tablas de valores. |
| Quinto orden | Predios y mejoras omitidas o no declaradas, mejoras valuadas de oficio. | Actualización por omisión en el mapa y ficha catastral. |
| Mixto | Más de un tipo de mantenimiento. | Varios. |

Registros de mantenimiento

Alterar un registro en el inventario catastral es una situación delicada por sus efectos sobre el fisco municipal, razón suficiente para que cada caso o tipo de mantenimiento se justifique en formatos de papel con la información solicitada al propietario, o que resulte del proceso; y se avale con la firma de las personas responsables de administrar la base de datos catastral y tributaria de la municipalidad.

Es un asunto de seguridad jurídica, entendiéndola desde el punto de vista del ejercicio fiscal común que se desarrolla anualmente a nivel municipal.

Es el respaldo que autoriza formalmente las modificaciones en la base catastral y que, finalmente, repercuten en la recaudación del impuesto sobre bienes inmuebles (IBI), previendo y desalentando la manipulación no autorizada de los datos.

Los Mantenimientos debidamente documentados justifican cualquier cambio realizado al archivo catastral.

Constituyen el mejor respaldo ante auditorías administrativas.

Capítulo 2

Mutación y mantenimiento

Las actualizaciones constantes al inventario catastral se realizan mediante el procedimiento conocido como mantenimiento, que involucra una serie de acciones a ejecutar en el campo y en la oficina para que las modificaciones a los mapas y a las fichas sean certeras, tengan validez y respaldo.

En este capítulo se explica cada una de las posibilidades de mantenimiento para que el personal técnico del catastro municipal desarrolle criterios y competencias y pueda desempeñar su trabajo con capacidad y profesionalismo.

Clasificación del mantenimiento

La DGCG clasifica las posibilidades de mantenimiento en tres grandes grupos, según su grado de incidencia sobre la base catastral, asignando un código distinto para cada una de ellos (imagen 3).

Código 1: Modificaciones

Este concepto incluye todas las modificaciones a la información alfanumérica (registro y ficha catastral) y gráfica (mapas catastrales) contenida en el inventario catastral; pero sin modificar la clave catastral. Son las más comunes y se aplican a una amplia variedad de posibilidades que se muestran en el cuadro 2.

Imagen 3 | Mantenimiento



Cuadro 2. Modificaciones más frecuentes

| Mutación | Código mutación | Implica | Descripción de mantenimiento |
|---------------|-----------------|--|--|
| Primer orden | 1.1.1 | Modificación de datos del propietario. | Cambio al nombre del propietario por venta total. |
| | 1.1.2 | | Cambio al nombre del negocio. |
| | 1.1.3 | | Complementar nombre y apellido del propietario. |
| | 1.1.4 | | Inclusión en el Registro Tributario Nacional. |
| | 1.1.5 | | Cambio de dirección del propietario. |
| | 1.1.6 | | Inclusión cédula de identidad o pasaporte. |
| | 1.1.7 | | Correcciones y complementaciones. |
| | 1.1.8 | | Identificación de propietarios desconocidos. |
| Segundo orden | 1.2.1 | Modificación del mapa. | Venta parcial. |
| | 1.2.2 | | Reunión de predios (agrupación). |
| | 1.2.3 | | Modificación de área, apertura de calle, servidumbre y rectificación. |
| Tercer orden | 1.3.1 | Modificación de datos de mejoras. | Nueva construcción (alta). |
| | 1.3.2 | | Ampliaciones o mejoras. |
| | 1.3.3 | | Eliminación de mejoras (por obsolescencia, demolición, incendio, etc.). |
| | 1.3.4 | | Rectificación por modificación de la clase, depreciación, área construida. |
| | 1.3.5 | | Rectificación por uso. |
| Cuarto orden | 1.4.1 | Modificaciones masivas de avalúo. | Reavalúo. |
| | 1.4.2 | | Autoavalúos. |
| | 1.4.3 | | Inclusión de construcciones, mejoras. |

Código 2: Alta

Este concepto incluye las mutaciones que implican la inclusión de una nueva clave catastral, la cual no estaba contenida en el inventario del catastro.

| Mutación | Código mutación | Implica | Descripción de mantenimiento |
|---------------|-----------------|-----------------------------------|--|
| Primer orden | 2.1.2 | Crear registro y modificar mapeo. | Venta parcial (al comprador se le asigna un nuevo número). |
| Segundo orden | 2.2.2 | | Nuevo predio, bloque, mapa o zona, alta por agregación o ampliación catastral. |
| Tercer orden | 2.5.1 | | Inclusión de predio (omitido). |

Código 3: Baja

Este concepto incluye las diferentes mutaciones que implican la eliminación o cancelación de una clave catastral, que estaba contenida en el inventario de catastro.

| Mutación | Código mutación | Implica | Descripción de mantenimiento |
|---------------|-----------------|--------------------------------------|--|
| Segundo orden | 3.2.2 | Eliminar registro y modificar mapeo. | Reunión de predios (agrupación). |
| Segundo orden | 3.2.3 | | Cancelación (baja de predios por apertura de calle). |

Casos comunes que requieren mantenimiento

Fusión o agrupación

Ocurre cuando un contribuyente, que es propietario de dos o más inmuebles colindantes, modifica su documento de posesión legal con el fin de que éstos se fusionen en un solo predio. La unión debe ser primero de derecho (legal) antes de modificar la base catastral. Corresponde al técnico catastral analizar la documentación que el interesado presente para justificar el trámite (imagen 4).

Mantenimiento necesario: En este caso las fichas catastrales de los predios originales se dan de baja: código 3.2.2, la clave catastral desaparece también con base en criterios catastrales; se crea un nuevo registro con una ficha que abarque la descripción del nuevo predio; y se realiza la modificación en el mapa: Modificación, código 1.2.2; Alta, código 2.2.2 (imagen 5).

Segregación o desmembramiento

Ocurre cuando un propietario cede una parte de su inmueble, dividiéndolo entre una o más personas, y conserva el remanente. Es típico en casos de compra-venta parcial, donación o herencia. Al igual que el caso anterior, se debe analizar la documentación legal presentada antes de modificar la base o archivo catastral (imagen 6).

Mantenimiento necesario: Se debe crear una nueva ficha catastral con la información del o de los predios recién creados, y modificar el registro alfanumérico y gráfico del predio original, rebajando el área segregada y cambiando el factor de modificación respectivo: modificación, código 1.2.1 y Alta, código 2.1.2. En este caso se asigna al nuevo predio el correlativo siguiente al mayor número del bloque (imagen 7).

Imagen 4 | Situación original: dos predios colindantes con fichas independientes

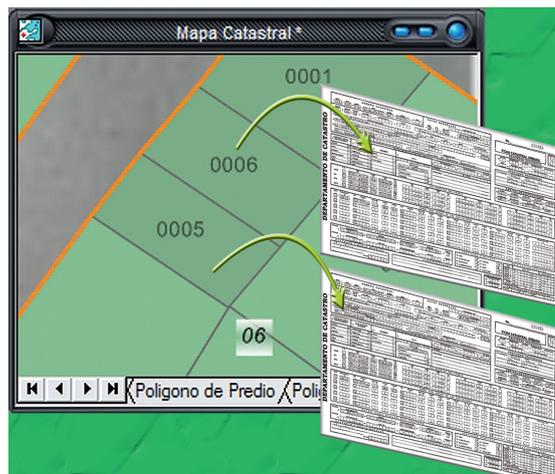


Imagen 5 | Situación actual: predio agrupado con nueva ficha

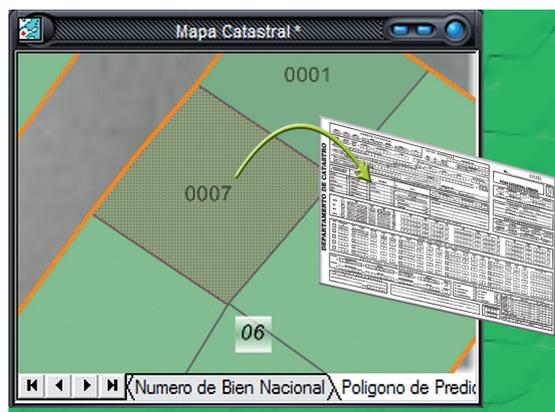
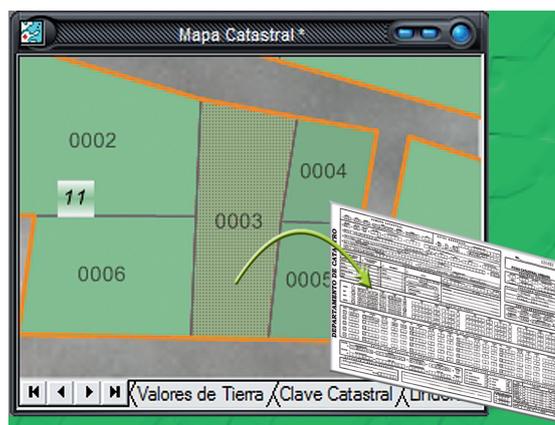


Imagen 6 | Situación original: predio con ficha catastral propia



Omisión

Ocurre cuando en la fase de levantamiento masivo de campo no se pudo constatar la existencia del predio porque no estaba delimitado; y no se encontró a alguien que respondiera por el mismo o se incluyó dentro de otro predio mayor.

Mantenimiento necesario: Se deben revisar los documentos de posesión presentados por el propietario antes de ir al campo para realizar la medición del predio. Se levanta una ficha catastral con la información pertinente y se modifica el mapeo. Si la modificación afecta a otros predios, se deben realizar las correcciones necesarias a la ficha catastral y al mapeo: Alta, código 2.5.1.

Cambio de propietario

Generalmente sucede en casos de compra-venta total, donación o herencia. No se requiere inspección de campo, pero sí se requiere una revisión de la documentación legal presentada.

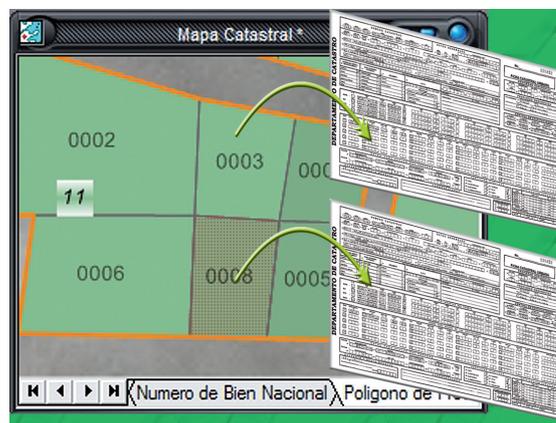
Mantenimiento necesario: Se requiere una Modificación: código 1.1.1 de los datos del propietario en la ficha catastral (imagen 8).

Actualización de mejoras

Cuando se constata en campo las modificaciones a las mejoras hechas por el propietario, como ampliaciones, restauraciones, demoliciones, etc., generalmente se hacen de oficio y son necesarias para actualizar el valor del inmueble.

Mantenimiento necesario: Se hará el mantenimiento que corresponda por Modificación -código 1.3.1 hasta 1.3.5-, de los datos de las mejoras en la ficha catastral.

Imagen 7 | Predio 8 segregado con una nueva ficha catastral



Corregir la omisión implica el levantamiento en campo de las características físicas del inmueble y el llenado de la ficha catastral correspondiente, incorporándolas al archivo catastral.

Las municipalidades que abandonan el mantenimiento de la información corren el riesgo de perder la validez de la misma, incurriendo en falta de competencia para administrar la información pública al permitir su depreciación y la desvalorización de la inversión realizada.

Imagen 8 | Modificación de los datos del propietario en la ficha catastral

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

No. 520452

| | | | |
|---|--|---|--|
| NUMERO CATASTRAL MUNICIPIO: 015, CANTON: 02, PARROQUIA: 01, SECCION: 01, PREDIO: 01, AREA: 01, SUBAREA: 01, LOTE: 01, FRONTERA: 01, AREA: 01, SUBAREA: 01, LOTE: 01, FRONTERA: 01 | | DATOS GENERALES CLASE CATASTRAL: BURE, CLASE ESPECIAL: 1, CLASE DE PREDIO: 1, CLASE DE EDIFICACION: 1 | |
| PROPIEDAD HORIZONTAL PROPIETARIO: EL MARINERO, IDENTIFICACION: 1, AREA: 1, SUBAREA: 1, LOTE: 1, FRONTERA: 1, AREA: 1, SUBAREA: 1, LOTE: 1, FRONTERA: 1 | | PROPIEDAD PROINDIVISA TOTAL COPROPIETARIOS: 01, NOMBRE: David Hernandez, IDENTIFICACION: 1, AREA: 1, SUBAREA: 1, LOTE: 1, FRONTERA: 1 | |
| DATOS GENERALES DE DELINEACION MATRIZ DE AREA: 1, CLASE DE DOMINIO: 1, DOCUMENTO: 1, AREA: 1, FECHA ACQUISICION: 1, MONEDA TRANSACCION: 1, VALOR: 1 | | CONTROL DE EDIFICACIONES VALOR: 1, AREA: 1, SUBAREA: 1, LOTE: 1, FRONTERA: 1, VALOR: 1, AREA: 1, SUBAREA: 1, LOTE: 1, FRONTERA: 1 | |
| COLINDANTES DEL PREDIO NORTE: 1, SUR: 1, ESTE: 1, OESTE: 1 | | | |
| DATOS PARA AVAUO DE LAS EDIFICACIONES SERVICIOS PUBLICOS: 1, EDIFICACION ESPECIAL: 1 | | | |
| DATOS PARA AVAUO DEL TERRENO OBSERVACIONES: 1 | | | |

Imagen 9 | Modificación de los datos de mejoras y valor del inmueble en la ficha catastral

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| PISOS 7 ESTRUCTURA: ACABADO Madera: Concreto Color, Madera Machim Concreto: Mosaico, Mosaico Decor Tierra Apisonada: Terzo, Marmol Calidad: Inferior, Regular, Superior | | DESCRIPCION DE LA EDIFICACION DIAGRAMA DE LA EDIFICACION | PLOMERIA 3 INSTALACIONES SANITARIAS: CALIDAD INF, REG, SUP Lavanderos: 3, Lavanderos: 1 Duchas: 3, Lavanderos: 1 | |
| PAREDES EXTERIORES 4 ESTRUCTURA: ACABADO Madera: Adobe, Tabla Bloque Concreto: Bahareque, Madera Botague Ladrillo Raton: Lamina de Zinc, Repello Ratico Acero: Repello Pino Pintura: Aceite, Agua, Vinilica Calidad: Inferior, Regular, Superior | | | ELECTRICIDAD 4 ALAMBRAO: ALAMBRE VISIBLE, PARES, SALIDAS, CALIDAD Conducto Protector: Suficientes, Regular Plafones: Abundantes, Superior | |
| TECHO 5 TIPO: ARTESON, ACABADO Media Agua: Madera de Pino, Lamina de Zinc Dos Aguas: Madera de Pino, Lamina de Asbesto Venas Aguas: Concreto, Toja de Bato Acero: Asbesto Calidad: Inferior, Regular, Superior | | | DETALLES ADICIONALES CODIGO: 1-1-2, AREA: 25.00, COSTO UNITARIO: 444.83, COSTO TOTAL: 7784.53 2-2-1, AREA: 96.00, COSTO UNITARIO: 561.20, COSTO TOTAL: 48487.68 | |
| PAREDES INTERIORES 4 ESTRUCTURA: ACABADO Madera: Adobe, Tabla Concreto: Bahareque, Madera Ladrillo Raton: Repello, Repello Pino Acero: Repello Pino Pintura: Aceite, Agua, Vinilica Calidad: Inferior, Regular, Superior | | | CARPINTERIA 2, OTROS DETALLES 2 PUERTAS: Madera Puro, Ventanas: Aluminio, Closets: Madera Puro, Gabinetes: Cocina Calidad: Inferior, Regular, Superior | |
| CIELO RASO 4 ESTRUCTURA: ACABADO Madera: Plywood de Pino, Celotex Concreto Reforzado: Machibre, Asbesto Acero: Asbesto Calidad: Inferior, Regular, Superior | | CALCULO MANUAL DEL VALOR DE LAS EDIFICACIONES CLASIF., NIVEL, AREA (M2), COSTO UNIT, COSTO 1er. Piso, 2do. Piso, 3er. Piso, Planos Adic., Sótanos Costo de Reparacion Nuevo, Valor Depreciado, Valor Del. Adic., Valor Otras Edificaciones, Valor Total Pagado | | |
| OBSERVACIONES: Tanque Elevado y Pila lpa 12,500\$ | | CALCULO MAN. DEL VALOR DEL TERRENO FRACCION 1: Valor Básico Unit., Area (M2), Factor Modificación, VALOR FRACCION 2: Valor Básico Unit., Area (M2), Factor Modificación, VALOR TOTAL FRACC 1 + FRACC 2 | | |
| RESUMEN DE VALUACION CONCEPTO VALOR Tierras, Edificaciones, Total, Valor Exención, Neto Gravable, Tarifa a Pagar por Miliar, Impuesto a Pagar | | VALUADOR, FECHA, PROCESO: Alta, Baja, Digital | | |

Capítulo 3

Mantenimientos al número catastral

La responsabilidad de asignar y llevar el control de la numeración predial dentro de la jurisdicción municipal corresponde al departamento de catastro; este número será la identificación que integre la información descriptiva con el predio y sus obligaciones tributarias.

El objetivo de este capítulo es que el técnico catastral comprenda la forma en que se asigna el número catastral, y cómo este número cambia conforme se suceden las modificaciones en el mercado inmobiliario del municipio.

El número catastral representa la identidad registral del predio, es un número único que se asocia a un solo predio a nivel nacional, y es la forma de enlazar su información descriptiva en la base de datos e inventario de catastro. Este número puede modificarse conforme se crean, fusionan o desmembran los predios en el mercado inmobiliario.

Conformación del número catastral

El número catastral está integrado por 18 caracteres separados en 6 bloques; cada uno de ellos indica alguna característica sobre la ubicación geográfica del predio que es irreplicable en el sistema cartográfico nacional.

Este manual documenta esta nomenclatura ya que es conocida y utilizada por un buen número de municipios.

Características del número catastral

- Es único.
- La constitución de su nomenclatura es igual para urbano y rural (18 caracteres).
- Está referenciado a un sistema de mapeo universal.

La nomenclatura de clave catastral utilizada en esta sección corresponde a la documentada por la DGCG. Sin embargo, el Sistema Unificado de Registros (SURE) implementa otro formato bajo la Ley de la Propiedad.

| | | | | | |
|--------------|------------------|--------------|----------------|---------------|---------------|
| 0 1 | 0 8 | 0 1 | 1 R 2 3 2 G | 0 5 | 0 0 2 1 |
| Código Dpto. | Código Municipio | Código Aldea | Mapa Catastral | No. de Bloque | No. de Predio |

La ubicación de la aldea

El código de departamento, de municipio y de aldea se corresponde con la nomenclatura de la división político-territorial establecida por la Secretaría de Gobernación y Justicia para cada localidad del país.

En un mapa SIG, puede consultar los códigos para cada aldea del país (imagen 10 y 11).

Por ejemplo, en el caso mostrado, los tres primeros bloques conforman la ubicación y el nombre de la aldea a la que se hace referencia:

| Código | Descripción | Valor |
|--------|--------------|-----------|
| 01 | Departamento | Atlántida |
| 08 | Municipio | Arizona |
| 01 | Aldea | Arizona |

Nota: En mapas rurales el código de aldea será siempre 00.

El mapa catastral

Como se indicó, este sistema de numeración catastral está unido al sistema de mapeo que utiliza el Instituto Geográfico Nacional (IGN) para indexar las hojas cartográficas a escala 1:50,000. El IGN ha diseñado un mapa índice en el que se observa que el territorio nacional está cubierto por una malla de cuadrantes, de 15 minutos de longitud por 10 minutos de latitud, y que representan el cubrimiento de las hojas cartográficas a escala 1:50,000 (imagen 12).

Imagen 10 | Mapa de aldeas (SIG)

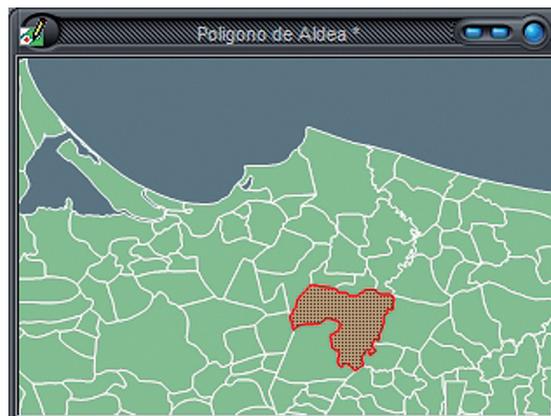
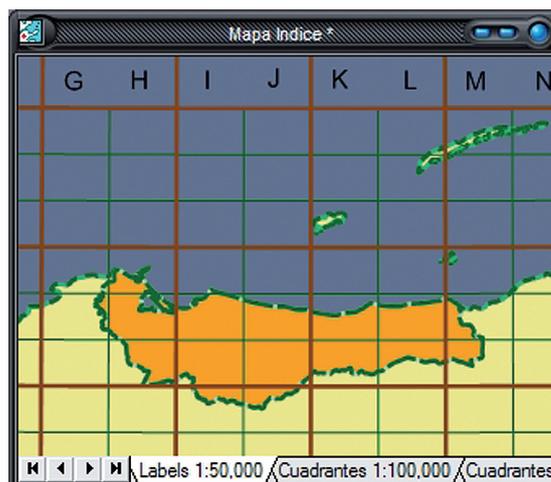


Imagen 11 | Tabla de aldeas (SIG)

| ID | GEOCODIGO | NOMBRE |
|--------|-----------|--------------|
| 153465 | 010311 | El Suspiro |
| 153466 | 010519 | Tripoli |
| 153467 | 010321 | Los Cerritos |
| 153468 | 010801 | Arizona |
| 153469 | 010109 | El Pital |
| 153470 | 010602 | Frisco No.1 |
| 153471 | 010419 | Las Marias |
| 153472 | 010431 | Tomalá |
| 153473 | 010710 | Las Delicias |

Imagen 12 | Malla 1:50,000 (Mapa SIG)



Al dividir cada rectángulo en 4 cuadrantes, numerados del 1 al 4 según las manecillas del reloj, se crea una cuadrícula más pequeña que conforma la malla de mapas 1:20,000; y si cada uno de éstos se divide en otros 4 cuadrantes se conforma la malla de mapas rurales 1:10,000. Así, el nombre de un mapa catastral rural está dado por la unión del nombre de la hoja cartográfica; más el número de cuadrante 1:20,000; más el número de cuadrante 1:10,000 (imagen 13).

Al dividir cada cuadrante -1:10,000- en 4 cuadrantes numerados del 1 al 4, según las manecillas del reloj, se obtiene la malla de mapas 1:5,000; y si cada uno de estos cuadrantes se divide en 25 partes iguales (nombradas horizontalmente desde la letra A hasta la Y), se crea la cuadrícula de mapas urbanos a escala 1:1,000. Así, el nombre de un mapa catastral urbano está dado por la unión del nombre del mapa rural; más el cuadrante 1:5,000; más la letra del mapa 1:1,000 (véase imagen 14).

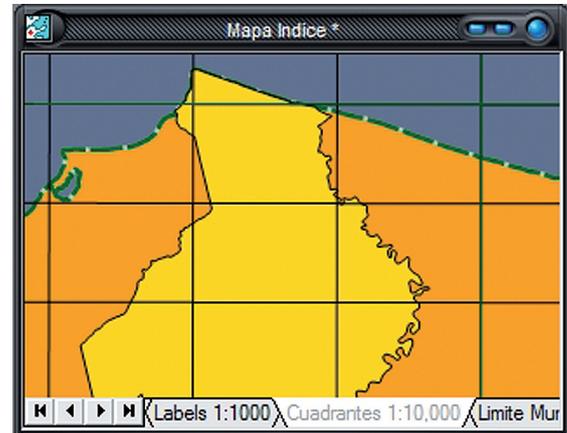
En la creación de una malla para la asignación de números catastrales, se recomienda utilizar las coordenadas marginales en los mapas rurales del Instituto Nacional Agrario (INA). A partir de ellas se pueden dibujar los cuadrantes y realizar las particiones para obtener la malla de mapas urbanos a escala 1:1,000.

El número de bloque

Para todos los efectos, cada mapa rural a escala 1:10,000 constituye un bloque y no hay necesidad de numerarlos en los mapas. Cada bloque (representado por el área total cubierta por un mapa rural a escala 1:10,000) será representado por el código "00".

En los mapas urbanos, la numeración de los bloques debe comenzar a partir del 01 hasta un máximo de

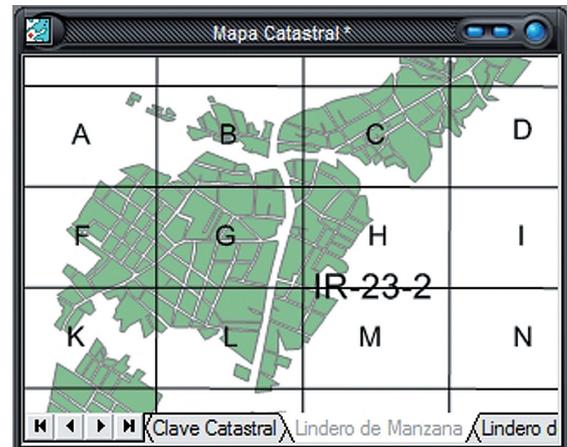
Imagen 13 | Malla Rural 1:10,000 (Mapa SIG)



Nombre de mapa rural:

| I | R | 2 | 3 |
|-------------------|--------------------|--------------------|---|
| Hoja cartográfica | Cuadrante 1:20,000 | Cuadrante 1:10,000 | |

Imagen 14 | 1:10,000 (Mapa SIG)



Nombre de mapa urbano:

| I | R | 2 | 3 | 2 | G |
|-----------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|
| Nombre del mapa rural | Cuadrante 1:5,000 | Cuadrante 1:1,000 | | | |

Nota: en mapas rurales las 2 últimas casillas se llenan con la combinación "02" (cuadrante 1:5,000 y malla 1:1,000), porque no aplican y no deben quedar vacías.

99. El número 01 se asigna al bloque ubicado más al noroeste del mapa; y luego en forma horizontal realizando un zig-zag. El número de bloque se debe encerrar en un círculo; y, además, los bloques que estén comprendidos entre dos o más mapas deben tener el mismo número asignado en cada uno de ellos.

El número de predio

En los mapas rurales no hay un criterio específico para numerar los predios; se puede utilizar desde el 0001 hasta el 9,999; pero se debe tener cuidado de no repetir números en el mismo mapa. Cuando un predio esté comprendido entre dos o más mapas rurales se debe numerar en el mapa donde el predio ocupe un área mayor.

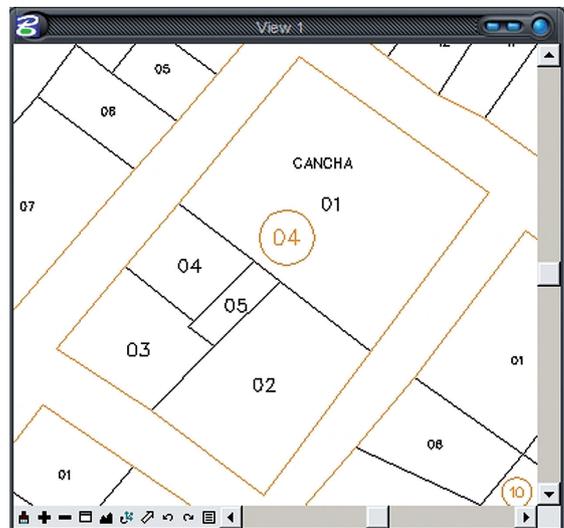
En los mapas urbanos, los predios se numeran por bloque; se puede utilizar desde el 0001 hasta el 9,999. El 0001 se asigna al predio ubicado más al noroeste del bloque y luego se continúa la numeración en el sentido de las manecillas del reloj. Cuando existan predios al interior de los bloques, primero se numeran los ubicados externamente para terminar con los ubicados internamente; se sigue la forma de una espiral en el sentido de las manecillas del reloj (imagen 15).

Mantenimientos al número catastral

En algunos de los tipos de mantenimiento mencionados en el capítulo 2, es necesario realizar modificaciones a la numeración catastral de los mapas. En todo caso se debe considerar el criterio definido por la DGCG en su *Manual de Mantenimiento Catastral*.

Los bloques urbanos están divididos por accidentes naturales o artificiales, como calles, callejones, ríos, quebradas, líneas de alta tensión, etc.

Imagen 15 | Numeración de predios y bloque en un mapa catastral



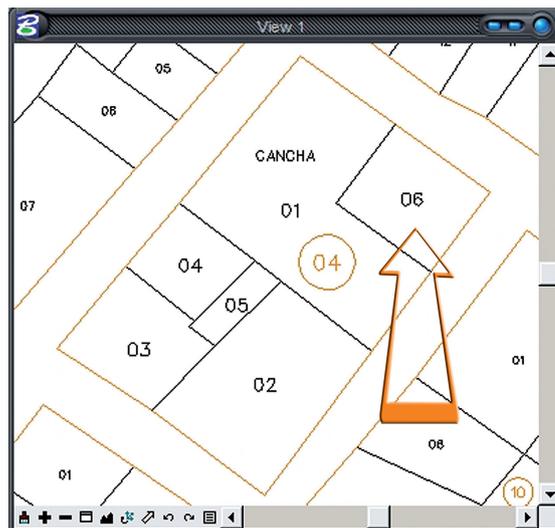
Segregaciones o particiones

La segregación de un predio de mayor tamaño puede dar origen a la formación de un nuevo bloque y/o un nuevo predio.

Cuando se constituyan nuevas cuadras (bloques), a éstas se les asigna el siguiente al número mayor de cuadra que haya sido asignado en el mapa.

Cuando se crean nuevos predios producto de una segregación, el remanente conserva su número original y se asignan nuevos números a los predios que surjan; se comienza con el número que le sigue al más alto de la cuadra o del mapa rural (imagen 16).

Imagen 16 | Numeración en segregación de predios

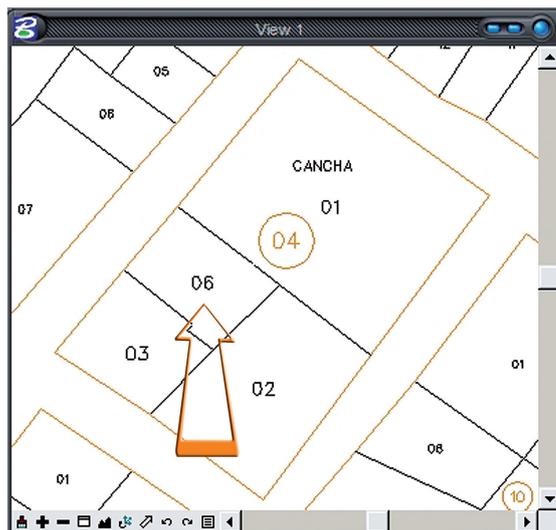


Fusiones o agrupaciones

Cuando dos o más predios se agrupan mediante escritura pública, se eliminan todos los números originales de los predios agrupados; y se asigna al nuevo predio constituido el número que le siga al más alto del bloque o el mapa correspondiente (imagen 17).

En la imagen se observa que el predio 04 y 05 se agruparon para formar el predio 06, desapareciendo los números originales.

Imagen 17 | Numeración en agrupación de predios



Capítulo 4

Sistema de reporte de mantenimiento

La información que forma parte del inventario catastral es de carácter público; cualquier alteración de los registros catastrales significa, en la mayoría de los casos, una alteración de las obligaciones tributarias del contribuyente. El Sistema de reporte de mantenimiento es un proceso desarrollado por la DGCG con el fin de dejar constancia de las modificaciones hechas a la base catastral, los responsables, razonamientos del cambio, etc.

Este capítulo orienta sobre el funcionamiento del sistema de reporte de mantenimiento, conocido también como proceso de comunicación interdepartamental, ya que los cambios afectan la información del departamento de catastro y los cobros efectuados por control tributario.

La DGCG implementó en las municipalidades el reporte de mantenimientos mediante el uso de 2 formatos básicos en donde se incluye la información necesaria relacionada con el estudio del caso en cuestión: fecha de la solicitud, los datos del contribuyente, los hechos y el dictamen técnico firmado y autorizado por el o los responsables (incluyendo al contribuyente). De esta forma se respalda la acción de modificar los registros de la base catastral, y se salva la responsabilidad ante una auditoría administrativa.

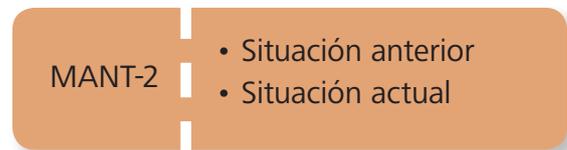
El formato MANT-1 se utiliza para documentar los diferentes tipos de reclamos presentados por los contribuyentes y la naturaleza de la resolución, dictamen que corresponde operar al personal de la conservación catastral (imagen 18 a).

Imagen 18 a | Formato mantenimiento



El formato MANT-2 se utiliza como reporte para actualizar la información de forma manual; permite al personal de catastro operar técnicamente la información sujeta a conservación, la cual es tomada de la ficha catastral respectiva. Este formato permite documentar y comparar la situación original *versus* la nueva condición del inmueble, justifica la acción y crea un respaldo histórico de los hechos (imagen 18 b).

Imagen 18 b | Formato mantenimiento



Formato de mantenimiento 1

Este formato es conocido también como Formulario de Revisión Administrativa; en él se documentan las siguientes acciones:

- ▶ Solicitud de mantenimiento
- ▶ Dictamen técnico

Su uso es obligatorio e indispensable en cualquier tipo de mantenimiento; se debe implementar como política interna del departamento de catastro.

El plazo para emitir el dictamen varía según el caso. Si bien se requiere atender con prontitud las necesidades del contribuyente, habrá situaciones en las que el proceso demande más de un día. En determinadas situaciones es preciso una inspección de campo; además, siempre hay que revisar los documentos legales que avalan la transacción y de los cuales se deja copia para archivo. En este tipo de situaciones se recomienda ser minucioso para evitar una sanción posterior.

Solicitud de mantenimiento:

- Datos del solicitante
- Tipo de mantenimiento
- Clave catastral
- Firma del solicitante y técnico de catastro

Dictamen técnico

- Razonamiento del cambio
- Firma del responsable

Formato de mantenimiento 2

Este formato permite describir detalladamente las modificaciones realizadas; su importancia radica en

**MUNICIPALIDAD DE LA MASICA, ATLÁNTIDA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

FORMATO 1

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

No de transacción

Yo **JAVIER ENRIQUE CANALES** mayor de edad **CASADO, MAESTRO EN EDUC. PRIMARIA**
 con tarjeta de identidad **DAVILA** **0105-1969-00235** residente en **LA MASICA, ATLANTIDA**
 actuando en condición de **PROPIETARIO** del predio **010501JQ143N130006** ubicado en
 barrio o colonia **BARRIO EL CENTRO** aldea **LA MASICA**
 en caso de ser representante describir datos del propietario
 mayor de edad _____ identidad _____ residencia _____
 FECHA **26 DE MARZO DEL 2009**
 TECNICO **NELLY DIAZ**

TIPO DE MANTENIMIENTO

| | | | |
|-----------------|------------|---|--|
| REMED. | DESMEMB. | AGRUPAC. | |
| ACTUALIZACIONES | | | |
| OMISION | CAM. PROP. | <input checked="" type="checkbox"/> MOD. FICHA. | |

CLAVE CATASTRAL

| DEPTO | MCPIO | ALDEA | MAPA | BLOQUE | PREDIO |
|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 01 | 05 | 01 | JQ143N | 13 | 0006 |

OBSERVACION

SOLICITO TRAMITE DE TRASPASO DE PROPIEDAD POR COMPRA VENTA TOTAL DE DICHO
 PREDIO A FAVOR DE ALBA LAZO GARCIA

N. DIAZ

J. CANALES

FIRMA TECNICO

SOLICITANTE

DICTAMEN

FECHA

27/03/2009

TECNICO

NELLY DIAZ

CLAVE CATASTRAL

| DEPTO | MCPIO | ALDEA | MAPA | BLOQUE | PREDIO |
|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 01 | 05 | 01 | JQ143N | 13 | 0006 |

RAZONAMIENTO DEL CAMBIO

COMPRVENTA TOTAL A FAVOR DE ALBA LAZO GARCIA

CON IDENTIDAD No. 0105194500006

SE ANEXA FICHA

SE ANEXA PLANO

N. DIAZ

D. Pineda

M. George

Firma Técnico

v.b. Jefe de Catastro

v.b. Jefe control tributario

que permite comparar la situación anterior con la situación actual, ya que normalmente las correcciones se hacen directamente en la ficha, borrando la información en los campos necesarios.

En todos los mantenimientos se requiere el llenado de uno o más formatos de este tipo, y es importante conocer las situaciones que lo determinan:

- ▶ Todas las modificaciones en que el predio conserva sus características físicas (área y forma) luego de un acto jurídico o físico, requieren un solo formulario.
- ▶ En los casos en que la propiedad sufra un cambio físico, que altere su número catastral, es necesario llenar dos o más formularios. Estos casos son las agrupaciones de inmuebles y las segregaciones donde es necesario describir la condición de dos o más predios que participan en la transacción.

Archivo de documentos

Después del trabajo de análisis, investigación de campo, entrevista con el contribuyente y consultas a la base de datos, más el dictamen y autorización de los responsables de catastro y administración tributaria, se cuenta con documentos que respaldan las acciones del departamento; por lo tanto, es necesario la conformación del archivo de mantenimiento para almacenar la información generada.

Este archivo es un archivo en físico (no digital) que forma parte del inventario de catastro y, como tal, se debe preservar. Idealmente, los formatos y demás documentos que respalden un mantenimiento se deben guardar durante varios años, ya que son documentos públicos importantes para los contribuyentes; y, para el empleado municipal, un respaldo de su gestión administrativa.

Situación anterior:

- Datos generales del predio y propietario.
- Valor original de los componentes del inmueble.
- Motivo y razonamiento del cambio.

Situación actual:

- Datos generales del predio y propietario actualizados.
- Nuevo valor de los componentes del inmueble.
- Motivo y razonamiento del cambio.

El archivo de mantenimiento es una contribución directa a la transparencia y acceso público de la información, y es un claro indicador de una oficina responsable y eficiente en el desempeño de sus labores.

Documentos para archivo que respaldan un mantenimiento:

- Formatos de mantenimiento 1 y 2.
- Documentos legales que avalan la transacción.
- Mapa impreso de la situación anterior y actual.
- Fichas catastrales de baja, etc.

MUNICIPALIDAD DE LA MASICA, ATLANTIDA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

FORMATO 1

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

No de transacción

Yo _____ mayor de edad _____
con tarjeta de identidad _____ residente en _____
actuando en condición de _____ del predio _____ ubicado en
barrio o colonia _____ aldea _____
en caso de ser representante describir datos del propietario
mayor de edad _____ identidad _____ residencia _____
FECHA _____
TECNICO _____

TIPO DE MANTENIMIENTO

| | | |
|-----------------|------------|-------------|
| REMED. | DESMEMB. | AGRUPAC. |
| ACTUALIZACIONES | | |
| OMISION | CAM. PROP. | MOD. FICHA. |

CLAVE CATASTRAL

| DEPTO | MCPIO | ALDEA | MAPA | BLOQUE | PREDIO |
|-------|-------|-------|------|--------|--------|
| | | | | | |

OBSERVACION

FIRMA TECNICO

SOLICITANTE

DICTAMEN

FECHA
TECNICO

CLAVE CATASTRAL

| DEPTO | MCPIO | ALDEA | MAPA | BLOQUE | PREDIO |
|-------|-------|-------|------|--------|--------|
| | | | | | |

RAZONAMIENTO DEL CAMBIO

SE ANEXA FICHA

SE ANEXA PLANO

Firma Técnico

v.b. Jefe de Catastro

v.b. Jefe control tributario

Anexos

- Anexo 1: Formato de mantenimiento 1
- Anexo 2: Formato de mantenimiento 2

Anexo 1: Formato de mantenimiento 1

MANT-2

MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____

FORMULARIO DE MANTENIMIENTO DE DATOS CATASTRALES

| SITUACION ANTERIOR | | | | | | | | | | | | | SITUACION ACTUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|------|---|---|-------|---|---|------|---|---|--------|------------------|---|--------|---|---|------------|---|---|-------|---|---|------|---|---|-------|---|---|------|---|---|--------|---|---|--------|---|---|------------|--|--|
| 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 | J | Q | 1 | 4 | 3 | N | 1 | 0 | 0 | 0 | 8 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 1 | J | Q | 1 | 4 | 3 | N | 1 | 0 | 0 | 0 | 8 | 2 | 0 | 1 | | |
| DEPTO | | | MPIO | | | ALDEA | | | MAPA | | | BLOQUE | | | PREDIO | | | ST COD/USO | | | DEPTO | | | MPIO | | | ALDEA | | | MAPA | | | BLOQUE | | | PREDIO | | | ST COD/USO | | |

Nombre del propietario | JAVIER ENRIQUE CANALES DAVILA | codigo | 0 | 1

Direccion del Propietario | BARRIO NUEVO, LA MASICA

Ubicacion del Predio | BARRIO EL CENTRO, LA MASICA

Identidad | 0 | 1 | 0 | 5 | 1 | 9 | 6 | 9 | 0 | 0 | 2 | 3 | 5 | Año Efect. Cambio | 2009

| Valores de Tasacion | | | |
|---------------------|---------------|---------------|-----------|
| Tierras | Edificaciones | Otras Mejoras | Exencion |
| 109,149.60 | 484,318.38 | | 20,000.00 |
| Tributable | | 573,467.98 | |

| Motivo del Cambio | | Area del Predio | |
|-----------------------|---|---------------------|---|
| 1 Cambio de Dueño | X | 6 Status Tributario | 1 |
| 2 Agrupacion | | 7 Codigo de Uso | 4 |
| 3 Segregacion | | 8 Codigo de Prop. | 8 |
| 4 Revision de Valores | | 9 Area del Predio | - |
| 5 Cambio de Direccion | | 10 Otros | 9 |
| Total | | Material | |
| | | 3 | |

Razonamiento del Cambio

SE REALIZO CAMBIO DE PROPIETARIO A SOLICITUD DEL SEÑOR JAVIER ENRIQUE CANALES POR COMPRA-VENTA TOTAL A FAVOR DE LA SEÑORA ALBA LAZO GARCIA

Autorizacion

Dr. Diego P. tecnico | M. ROVELO | Valuador | Fecha | 26 DE MARZO DEL 2009

FIRMA Y SELLO | FIRMA Y SELLO | Fecha | 27/03/2009

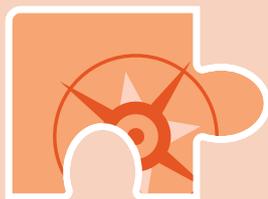
Autorizacion

N. DIAZ tecnico | M. ROVELO | Valuador | Fecha | 27 DE MARZO DEL 2009

FIRMA Y SELLO | FIRMA Y SELLO | Fecha | 27/03/2009

Manuales y buenas prácticas para el catastro municipal

1. Serie Técnica



- T1** Levantamiento Catastral
- T2** Valuación Urbana
- T3** Valuación Rural
- T4** Mantenimiento no Digital
- T5** Planificación en Catastro
- T6** Capacitación de Personal

2. Serie Administrativa



- A1** Valores Catastrales
- A2** Límites Administrativos
- A3** Perímetros Urbanos
- A4** Ordenamiento Territorial
- A5** Legislación Municipal
- A6** Uso Multifinalitario

3. Serie Tecnológica



- N1** Mapeo Digital
- N2** Ficha Digital
- N3** Sistema de Información Geográfico (SIG)
- N4** Mantenimiento Digital
- N5** Intercambio Nacional
- N6** Cuidado de Equipos



Los **Manuales para el Catastro Municipal** son una producción del Programa de Fortalecimiento Municipal y Desarrollo Local AECID-AMHON.

Estos manuales se han agrupado en tres series: Procesos Técnicos, Procesos Administrativos y Procesos Tecnológicos. La sistematización de **buenas prácticas** a partir del uso de estos instrumentos son un complemento a estas series y, en conjunto, un aporte a la gestión del conocimiento en el ámbito municipal.