|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Objetivo:** | | Determinar el valor catastral de un inmueble. |
| 1. **Alcance:** | | Inicia con solicitud de la tasación del inmueble  Termina con la Notificación de Avalúo |
| 1. **Responsables.** | | Departamento de Valoración |
| 1. **Definiciones:** | | **VALORACIÓN:** Es el proceso de asignar un valor a un inmueble y puede realizarse en forma masiva o individual.  **Índice de Precio.** Es un indicador estadístico elaborado por la Dirección General del Catastro Nacional, que determina el valor de los terrenos urbanos y rurales, aprobados mediante resolución administrativa.  **Valoración Individual:** Es cuando la Dirección General del Catastro Nacional a solicitud del propietario o por petición de alguna entidad pública fija el valor catastral de un inmueble.  **Valor Catastral.** Es el asignado a un inmueble, que sirve de referencia para determinadas actuaciones de la administración pública. El valor catastral será menor que el valor del mercado.  **Métodos de Valoración.** Los métodos de valoración a aplicar por la Dirección General del Catastro Nacional son:  **1. Método del Costo:** Se aplican las cartillas de costo del metro cuadrado de construcción y los índices de precios de terrenos aprobados por la Dirección General del Catastro Nacional mediante resolución.  **2. Método de Comparación de Mercado**: Se aplica para los edificios de apartamentos, torres, locales comerciales, villas turísticas y cualquier otro inmueble de características similares, aplicándole un porcentaje de descuento al valor del mercado, de acuerdo a la política fiscal vigente.  **3. Método Residual:** Se aplica para determinar el valor del terreno en los lugares que no existan solares yermos.  **Inmueble** Es la extensión territorial continua, delimitada por una poligonal cerrada y no interrumpida por espacio de dominio público;  **Mejora:** Todo lo edificado, plantado o adherido al terreno, con carácter permanente.  **Clasificación de los Inmuebles**. Dependiendo de su localización, los inmuebles se clasifican en urbanos, rurales y de características especiales.  **Pertenencia de los Inmuebles.** Los inmuebles pueden pertenecer a una o varias personas, en copropiedad o en condominio, cuya existencia y elementos esenciales consten en el documento cartográfico del levantamiento realizado por el catastro. |
| 1. **Base Legal/Referencias:** | | Ley No.150-14 sobre el Catastro Nacional  Reglamento de aplicación de la Ley No,.150-14  Normas Técnicas de Avalúo Catastral |
| 1. **Políticas:**   El resultado de la tasación de un inmueble deberá cumplir con los requerimientos de registro y declaración de inmueble, asignación del Código de Referencia Catastral e integración de las informaciones en el Sistema de Información Catastral.  La tasación de un inmueble que esté registrado se considerará una **Actualización Catastral** y consiste en el conjunto de operaciones destinadas a registrar y renovar los datos de la formación catastral, corrigiendo en el elemento económico las disparidades encontradas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas, y condiciones locales del mercado inmobiliario.  La tasación de un inmueble que no esté registrado se considerará como inmueble en Formación Catastral, su incorporación deberá cumplir con los procedimientos vigentes hasta su integración a la base de datos.  Notificación de Avalúo es el documento emitido por el Catastro Nacional, en el cual se informa al propietario el valor catastral de su inmueble.  Párrafo: La Notificación de Avalúo se expide únicamente al momento de realizar la valoración (el avalúo), posterior a esto sólo se emitirán certificaciones de avalúo.  Certificación de Avalúo es el documento emitido por el Catastro Nacional, en el que hace constar el valor catastral del inmueble, conforme a las normas de valoración.  **Los documentos requeridos para solicitar el Avalúo de Inmuebles:**  1.- Original y copia de la Comunicación dirigida a la Dirección General del Catastro Nacional.  2.- Copia de ambos lados del Certificado de Título. A falta del Certificado de Título puede anexar:   1. Copia del Contrato de Venta previamente depositado en el Registro de Títulos. 2. Decisión o Resolución emitida por el Tribunal de Tierras certificada. 3. Certificación emitida por el Registro de Títulos correspondiente. 4. Contrato de Venta Condicional suscrito entre el o y el interesado o particular 5. Copia del Plano Catastral del inmueble aprobado por la Dirección Regional de Mensura Catastral. (Cuando se trate de carta constancia, anexar Copia del plano ilustrativo georeferenciado) 6. Copia de la cédula de identidad y electoral y/o pasaporte del propietario del inmueble. 7. Tasas por servicios DGCN.   Aclaraciones:  1. En caso de apartamento, anexar copia de la Resolución de Condominio.  2. En caso de persona jurídica, anexar copia de la cédula del presidente o representante legal y RNC/Registro Mercantil.  3. Si el avalúo es para la instalación de una estación de servicios, anexar Copia del Formulario M0011 emitido por el Ministerio de Industria y Comercio.  4. Cuando el interesado no sea el propietario del inmueble, anexar copia de cédula y Acto de No-objeción a la instalación de la misma firmado por el propietario del terreno o contrato de arrendamiento.  5. Si la estación de servicios se encuentra funcionando y no posee Formulario M0011, anexar la Certificación de Operación emitida por el Ministerio de Industria y Comercio.  **Para los Avalúos a requerimiento de instituciones oficiales y/o Tribunales de la República:**   * Comunicación solicitando el avalúo, especificando los fines, que contenga los datos del inmueble. * Copia del Certificado de Título o documento que sustente el derecho de propiedad del inmueble. * Decisión que ordena el avalúo, si aplica. * Copia del plano aprobado por la Dirección Regional de Mensuras Catastrales. * Fotocopia de la cédula de identidad y electoral y/o pasaporte del propietario del inmueble.   **La Ficha Catastral.** Las informaciones sobre los aspectos físicos, económicos y jurídicos, así como cualquier otro dato que el Catastro Nacional considere pertinente estarán registrados en un documento que se denomina Ficha Catastral.  **El Aspecto Económico** se refiere al valor dado al inmueble conforme a la metodología de valoración utilizada.  Los valores de las plantaciones serán los determinados por el Consolidado Nacional de Superficie Sembrada, Cosechada y Producción Agropecuaria elaborado por el Ministerio de Agricultura.  Los valores de las edificaciones utilizadas para uso de vivienda, serán asignados de acuerdo a la categoría de la misma, conforme a las cartillas de costo por metro cuadrado de construcción aprobada por resolución administrativa.  La cartilla de costos por metro cuadrado aprobada por resolución administrativa está sustentada por:   * La tarifa del metro cuadrado de área construida según tabla emitida por el Banco Nacional de la Vivienda * La Tabla de contos unitarios por tipología de edificaciones del Instituto de Tasadores Dominicanos (ITADO)   Cuando el tasador realice una inspección para determinar el valor de un inmueble y no exista índice de precio o aun existiendo, y compruebe transformaciones que impacten o afecten el valor del inmueble, realizará un estudio de mercado para actualizar la información.  Está prohibido ofrecer informes acerca del resultado final de los de avaluó antes de la salida oficial del expediente.  Las tasaciones se ejecutarán en orden de entrada y programada las fechas de inspección en campo.  Las solicitudes de tasaciones de carácter oficial tendrán orden de prioridad para su realización.  Las solicitudes y expedientes de tasación de carácter oficial, se agenda de acuerdo a la disponibilidad de personal técnico. | | |
| 1. **Documentos y equipos requeridos:** 2. Expediente de solicitud con sus anexos. 3. Índice de Precio de la Zona 4. Cartilla de costos por metros cuadrados por tipo de edificación de la DGCN 5. Índice de precio para cultivos agrícolas del Ministerio de Agricultura 6. Ficha de Levantamiento Catastral 7. Cámara fotográfica digital 8. Cinta métrica. 9. GPS móvil 10. Base de datos digital 11. Programa AutoCad | | |
| 1. **Procedimientos relacionados:**   **1.-** Procedimiento de Investigación de Datos Jurídicos  **2.-** Procedimiento de Levantamiento de Campo  **4.-** Procedimiento Fotografía del Inmueble  **6.-** Procedimiento de Enlace Catastral | | |
| 1. **Descripción del Procedimiento:** | | |
| **Responsable:** | **Descripción de Actividad:** | |
| **Secretaria** | 1. Registra la entrada del expediente y solicitud de tasación en la base de datos. | |
| **Encargado del Departamento** | 1. Asigna fecha para la visita de inspección del inmueble. 2. Designa equipo para visita, formado por un tasador y un auxiliar y   registra en libro de control técnicos asignados para tasar inmueble. | |
| **Tasador** | 1. **Investigación de datos jurídicos** Recibe expediente y realiza el procedimiento y transcribe informaciones en la Ficha de Levantamiento Catastral 2. **Levantamiento de campo** Se traslada a la ubicación del inmueble en la fecha establecida y ejecuta el procedimiento de Levantamiento en Campo:    1. Realiza observaciones sobre la zona y los servicios disponibles.    2. Realiza encuesta sobre ofertas de Ventas en la zona.    3. Mide la propiedad y verifica el área construida.    4. Determina mediante observación, la calidad de la construcción, la tipología (mínima, económica, media y de lujo). | |
| **Tasador** | * 1. Anota consideraciones especiales del inmueble en caso de existir plantaciones, así como la existencia de valor histórico, arquitectónico y/o cultural.   2. Obtención y exportación de coordenadas.   3. Fotografía el solar y de la mejora (si existe alguna).   4. Fotografía los elementos relevantes en el entorno inmediato de la propiedad.   5. Dibuja rumbos y distancias perímetro del inmueble si aplica.   6. Llenado del formulario Ficha Catastral. | |
| **Tasador** | 1. **Determinación del valor del Inmueble**    1. Calcula valor metro cuadrado del terreno utilizando como base el Índice de Precio de la zona | |
|  | * 1. Calcula el valor de la mejora por metro cuadrado construido | |
|  | * 1. Aplica porcentaje de depreciación si procede. | |
|  | * 1. Aplica Índice de precio de cultivos agrícolas si procede | |
|  | * 1. Imprime las imágenes satélites de la zona y ubicación del inmueble. | |
|  | * 1. Imprime Fotografías y croquis ilustrativos del inmueble | |
|  | * 1. Redacta informe del avaluó. | |
|  | * 1. Incorpora documentos al expediente.   2. Remite documentación tasación realizada | |
| **Encargado Departamento** | 1. Recibe, verifica que las informaciones cumplen con los requerimientos técnicos de inspección y aplicación de valores, remite para digitación y registro en base de datos. | |
| **Digitador** | Digita y registra las informaciones a la base de datos y devuelve. | |
| **Encargado Departamento** | 1. Recibe expediente debidamente registrado y asigna a un revisor catastral | |
| **Revisor Catastral** | 1. Recibe y verifica que las informaciones cumplen con los requerimientos técnicos de inspección y aplicación de valores Si hubiere observaciones devuelve para corrección al tasador | |
| **Tasador** | 1. Ejecuta las correcciones y devuelve a revisión. | |
| **Revisor Catastral** | 1. Remite expediente de tasación verificada y validada | |
| **Encargado del Departamento** | 1. Verifica y valida resultados e informaciones de la tasación remite para firma | |
| **Secretaria** | 1. Registra y remite el expediente de avaluó a la Dirección Técnica. | |
| **Fin del Procedimiento** | | |

**VIII. FLUJOGRAMA**



Elaborado por:

**Arq. Cindy Carrera**

Encargada del Departamento de

Valoración

**Valentín Del Valle Objio**

Analista de Desarrollo Organizacional

**Ing. Claudio Silver Peña**

Director General

Aprobado por:

Revisado por:

Validado por:

**Lic. Anny Reyes Ramírez**

Encargada del Departamento de

Planificación y Desarrollo

**Agrim. José A. Ruiz F.**

Director Técnico