

Solicitud de Ofertas Servicios de No Consultoría

Dos sobres con Criterio de Evaluación con Puntaje

Documento Estándar de Adquisiciones

Resumen

Anuncio Específico de Adquisiciones

Anuncio Específico de Adquisiciones: Solicitud de Ofertas (SDO)

La plantilla que se adjunta corresponde al Anuncio Específico de Adquisiciones para Solicitud de Ofertas que deberá utilizar el Prestatario.

Documento de licitación: Solicitud de Ofertas - Servicios de No Consultoría

PARTE 1: PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Licitantes

En esta Sección se brinda información que ayudará a los Licitantes a preparar sus Ofertas. Las Instrucciones corresponden a un proceso de licitación de dos sobres con la aplicación de una evaluación de criterio con puntaje. También se informa sobre la presentación, apertura y evaluación de las Ofertas y la adjudicación de los Contratos. **La Sección I contiene disposiciones que deben aplicarse sin ninguna modificación.**

Sección II. Datos de la Licitación

Esta Sección incluye disposiciones específicas para cada adquisición, que complementan la Sección I, “Instrucciones a los Licitantes”.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

En esta Sección se detallan los criterios que se emplearán para determinar la Oferta Más Conveniente.

Sección IV. Formularios de la Oferta

Esta Sección contiene los formularios de presentación de la Oferta, listas de precios y garantía de mantenimiento de la oferta, que deberán ser completados y presentados por el Licitante como parte de su Oferta.

Sección V. Países Elegibles

Esta Sección contiene información sobre los países elegibles.

Sección VI. Fraude y Corrupción

Esta Sección incluye las disposiciones sobre fraude y corrupción que se aplican a este proceso de licitación.

PARTE 2: REQUISITOS DEL CONTRATANTE**Sección VII. Lista de Actividades**

Esta Sección incluye la lista de Servicios de No Consultoría y los calendarios de finalización que describen los servicios que se contratarán.

PARTE 3: CONDICIONES DEL CONTRATO Y FORMULARIOS DEL CONTRATO**Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato**

Esta Sección incluye las cláusulas generales que deben aplicarse a todos los contratos.
El texto de las cláusulas incluidas en esta Sección no debe modificarse.

Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato

Esta Sección modifica o complementa, pero no reemplaza, los contenidos de las Condiciones Generales del Contrato y debe ser preparada por el Contratante.

Sección X. Formularios del Contrato

Esta Sección contiene formularios la Carta de Aceptación, el Convenio del Contrato y otros formularios pertinentes.

Anuncio Específico de Adquisiciones Modelo

Solicitud de Ofertas Servicios de No Consultoría

Contratante: Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.

Proyecto: Proyecto de Inversión Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.

Título del contrato: Levantamiento Catastral Urbano Lote 3, 4 y 5.

País: Perú

N.º de préstamo/N.º de crédito/N.º de donación: 9035-PE

SDO n.º: PE-COFOPRI-399120-NC-RFB

Emitida el: 12 de julio 2024

1. *El Gobierno de la Republica del Perú, a través del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) ha recibido* financiamiento del Banco Mundial para financiar parcialmente el costo del **Proyecto de Inversión Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura**, y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos estipulados en los contratos de Levantamiento Catastral Urbano.
2. **La Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura**, invita a los Licitantes elegibles a presentar Ofertas en sobres cerrados para **participar en la Licitación pública internacional (LPI) para la contratación del servicio de no consultoría, para el levantamiento catastral urbano del:**
 - *Lote 3, de 400,773 unidades catastrales (predios) urbanos en los distritos priorizados de Independencia, Comas y San Martín de Porres.*
 - *Lote 4, de 153,366 unidades catastrales (predios) urbanos en los distritos priorizados de San Miguel y El Agustino.*

- ***Lote 5, de 278,271 unidades catastrales (predios) urbanos en los distritos priorizados de Chorrillos, San Juan de Miraflores y Villa El Salvador.***

De conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad Ejecutora 003.

3. Los Licitantes podrán presentar Ofertas para uno o más contratos (lotes), según se defina en mayor detalle en el documento de licitación. Los licitantes que deseen ofrecer descuentos en caso de recibir la adjudicación de más de un contrato (lote) podrán hacerlo, siempre que tales descuentos se consignent en la Carta de la Oferta.
4. La licitación se llevará a cabo por medio una adquisición competitiva internacional en las que se utilice el método de Solicitud de Ofertas (SDO), conforme a lo previsto en las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría Julio de 2016 Revisada Noviembre 2017 y Agosto 2018* (“Regulaciones de Adquisiciones”) del Banco Mundial y se encuentra abierta a todos los Licitantes elegibles, según se define en las Regulaciones de Adquisiciones.
5. Los Licitantes elegibles interesados podrán solicitar más información a la **Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura** y consultar el documento de licitación al correo electrónico adquisiciones@ue003cofopri.gob.pe y en la dirección que figura más abajo.
6. Las Ofertas deberán dirigirse a la dirección que se indica más abajo a más tardar el día 29 de agosto de 2024 a las 11:00 horas (hora local). *No está permitida la presentación electrónica de Ofertas.* Las Ofertas recibidas fuera del plazo establecido serán rechazadas. La apertura pública de las Ofertas se llevará a cabo ante la presencia de los representantes designados por los Licitantes y de cualquier otra persona que decida asistir a la dirección que figura más abajo el día 29 de agosto de 2024 a las 11:30 horas (hora local).
7. Todas las Ofertas deben ir acompañadas de una **declaración de mantenimiento de la oferta.**
8. Se llama la atención sobre las Regulaciones de Adquisiciones que requieren que el Prestatario divulgue información sobre la propiedad efectiva del adjudicatario, como parte de la Notificación de Adjudicación de Contrato, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva incluido en el documento de licitación.
9. La dirección o las direcciones a las que se hace referencia más arriba son las siguientes:

Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.

Atención: Comité de Evaluación

*Señor Presidente del Comité de Evaluación
Avenida Reducto N°1363 Oficina 401, Miraflores – Perú
Número telefónico: +51 1 3193838
<https://cofopriue003.online/bienes-servicios/>*

Solicitud de Ofertas

Servicios de No Consultoría

Contratación de:

Levantamiento Catastral Urbano Lote 3, 4 y 5

SDO n.º PE-COFOPRI-399120-NC-RFB

Proyecto: *Proyecto de Inversión Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.*

Contratante: *Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.*

País: *Perú*

Emitida el: *12 de julio de 2024*

Índice

Parte 1: Procedimientos de Licitación	9
Sección I. Instrucciones a los Licitantes (IAL).....	12
Sección II. Datos de la Licitación (DDL)	44
Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.....	52
Sección IV. Formularios de la Oferta	64
Sección V. Países Elegibles	93
Sección VI. Fraude y Corrupción	94
Parte 2: Requisitos del Contratante	97
Sección VII. Lista de Actividades	98
Parte 3: Condiciones del Contrato y Formularios del Contrato	395
Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato	397
Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato	429
Sección X. Formularios del Contrato.....	447

Parte 1: Procedimientos de Licitación

Sección I. Instrucciones a los Licitantes (IAL)

Índice

A. Aspectos Generales	12
1. Alcance de la Oferta.....	12
2. Fuente del Financiamiento.....	13
3. Fraude y Corrupción	13
4. Licitantes Elegibles	14
5. Calificación del Licitante	17
B. Contenido del Documento de Licitación	17
6. Secciones del Documento de Licitación	17
7. Visitas a los Emplazamientos	18
8. Aclaraciones sobre el Documento de Licitación	18
9. Enmienda del Documento de Licitación	19
C. Preparación de las Ofertas	19
10. Costo de la Licitación	19
11. Idioma de la Oferta	19
12. Documentos que componen la Oferta.....	20
13. Cartas de la Oferta y Lista de Actividades con Precio.....	21
14. Ofertas Alternativas	21
15. Precios de la Oferta y Descuentos	21
16. Monedas de la Oferta y de Pago	22
17. Documentos que Establecen la Conformidad de los Servicios.....	23
18. Documentos que Establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Licitante ...	23
19. Período de Validez de las Ofertas	24
20. Garantía de Mantenimiento de la Oferta.....	25
21. Formato y Firma de la Oferta.....	27
D. Presentación de las Ofertas	28
22. Cierre e Identificación de las Ofertas.....	28
23. Plazo para Presentar las Ofertas.....	29
24. Ofertas Tardías.....	29
25. Retiro, Sustitución y Modificación de las Ofertas	29
E. Apertura Pública de las Partes Técnicas de las Ofertas	30
26. Apertura Pública de las Partes Técnicas de las Ofertas	30
F. Evaluación de las Ofertas - Disposiciones Generales	32
27. Confidencialidad	32
28. Aclaraciones sobre las Ofertas.....	32
29. Inconformidades no materiales	33
G. Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas	33
30. Determinación del cumplimiento, Elegibilidad y Calificaciones	33

31.	Evaluación Detallada de la las Partes Técnicas	34
H. Notificación de la Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas y Apertura Pública de las Partes Financieras .....34		
32.	Notificación de la Evaluación de las Partes Técnicas y Apertura de las Partes Financieras	34
I. Evaluación de las Partes Financieras de las Ofertas.....36		
33.	Ajustes por Inconformidades No Materiales	36
34.	Corrección de Errores Aritméticos	37
35.	Proceso de Evaluación de las Partes Financieras.....	37
36.	Conversión a una sola Moneda y Margen de Preferencia.....	38
37.	Ofertas Anormalmente Bajas	38
J. Evaluación Combinad de las Partes Técnica y Financiera, la Oferta Más Conveniente y la Notificación de la Intención de Adjudicar.....38		
38.	Evaluación Combinada de las Partes Técnica y Financiera y la Oferta Más Conveniente	38
39.	Derecho del Contratante a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Cualquiera o Todas las Ofertas.....	39
40.	Plazo Suspensivo	39
41.	Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato	39
K. Adjudicación del Contrato.....40		
42.	Criterios de Adjudicación	40
43.	Notificación de la Adjudicación	40
44.	Explicaciones del Contratante.....	41
45.	Firma del Contrato	42
46.	Garantía de Cumplimiento	42
47.	Conciliador.....	42
48.	Quejas Relacionadas con Adquisiciones	43

Sección I. Instrucciones a los Licitantes (IAL)

A. Aspectos Generales

1. Alcance de la Oferta

- 1.1 En relación con el Anuncio Específico de Adquisiciones: Solicitud de Ofertas (SDO), especificado en los Datos de la Licitación (DDL), el Contratante, que se indica **en los DDL**, emite este documento de licitación para la prestación de Servicios de No Consultoría, conforme a lo especificado en la Sección VII, “Requisitos del Contratante”. El nombre, la identificación y la cantidad de lotes (contratos) de esta SDO se especifican **en los DDL**.
- 1.2 Para todos los efectos de este documento de licitación:
- (a) Por el término “por escrito” se entiende comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax, incluso —si así se especifica **en los DDL**— aquella enviada o recibida a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Contratante), con prueba de recibo;
 - (b) Si el contexto así lo requiere, por “singular” se entenderá “plural” y viceversa;
 - (c) Por “día” se entiende día corrido, a menos que se especifique “día hábil”. Son días hábiles todos los días laborables del Prestatario. Se excluyen los feriados oficiales del Prestatario;
 - (d) “AS” significa Ambiental y Social, como corresponda (incluyendo Explotación y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx);
 - (e) “Explotación y Abuso Sexual (EAS)” significa lo siguiente:

La “Explotación Sexual” se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.

El “Abuso Sexual” se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas.
 - (f) “Acoso Sexual” “ASx” se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta

física o verbal de una naturaleza sexual por el personal del Proveedor de los Servicios con otros miembros del Personal del Proveedor de los Servicios (si corresponde) o del Personal del Contratante;

(g) “Personal del Proveedor del Servicio” se define en la Subcláusula 1.1 de las CGC; y

(h) “Personal del Contratante” se define en la Subcláusula 1.1 de las CGC; y

Una lista no exhaustiva de (i) comportamientos que constituyen EAS y (ii) comportamientos que constituyen ASx se anexa a las Normas de Conducta en el formulario de la Sección IV.

1.3 El Licitante seleccionado deberá completar la prestación de servicios antes de la fecha de finalización prevista que se indica **en los DDL**.

2. Fuente del Financiamiento

2.1 El Prestatario o Beneficiario (en adelante, el “Prestatario”) indicado **en los DDL** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante, “fondos”) del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) (en adelante, denominados el “Banco Mundial” o el “Banco”) por el monto mencionado **en los DDL**, para el proyecto especificado **en los DDL**. El Prestatario destinará una porción de dichos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este documento de licitación.

2.2 El pago se efectuará solamente a pedido del Prestatario y una vez que el Banco lo haya aprobado, de conformidad con los términos y condiciones del Convenio de Préstamo (o de otro tipo de financiamiento). En el Convenio de Préstamo (o de otro tipo de financiamiento) se prohíbe todo retiro de fondos de la cuenta del préstamo para efectuar cualquier pago a personas físicas o jurídicas o para financiar cualquier importación de bienes, equipos o materiales, si dicho pago o dicha importación están prohibidos por una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas. Nadie más que el Prestatario podrá ejercer derecho alguno en virtud del Convenio de Préstamo (o de otro tipo de financiamiento) ni reclamar los fondos del préstamo (o de otro tipo de financiamiento).

3. Fraude y Corrupción

3.1 El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra la Corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones

vigentes descritos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial (GBM), como se establece en la Sección VI.

- 3.2 Para dar cumplimiento a esta política, los Licitantes deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a cualquier proceso de selección inicial o precalificación, las presentaciones de ofertas o propuestas y la ejecución de contratos (en el caso de la adjudicación), y disponer que sean auditados por auditores designados por el Banco.

4. Licitantes Elegibles

- 4.1 El Licitante podrá ser una entidad privada, una empresa o ente estatal, de conformidad con la IAL 4.6, o cualquier combinación de estas en forma de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (“APCA”) al amparo de un convenio existente o con la presentación una carta de intención donde se manifieste su voluntad de celebrar el convenio que formalice la conformación de dicha APCA. En el caso de una APCA, todos sus miembros serán mancomunada y solidariamente responsables por la ejecución de la totalidad del Contrato, de acuerdo con sus términos. La APCA nombrará un representante que deberá estar autorizado a llevar a cabo todas las operaciones en nombre y representación de la totalidad o cualquiera de los miembros de la APCA durante el proceso de licitación y, en caso de que esta obtenga la adjudicación, durante la ejecución del Contrato. Salvo que se especifique **en los DDL**, no hay límite para la cantidad de miembros que pueden conformar una APCA.
- 4.2 Los Licitantes no deberán presentar conflictos de intereses. Si determina que un Licitante se encuentra en tal situación, será descalificado. Podrá considerarse que un Licitante tiene un conflicto de intereses a los efectos de este proceso de licitación si:
- (a) controla de manera directa o indirecta a otro Licitante, es controlado de manera directa o indirecta por otro Licitante o es controlado junto a otro Licitante por una entidad en común;
 - (b) recibe o ha recibido una gratificación directa o indirecta de otro Licitante;
 - (c) tiene el mismo representante legal que otro Licitante;
 - (d) posee una relación con otro Licitante, directamente o a través de terceros en común, que le permite influir en la

Oferta de otro Licitante o en las decisiones del Contratante en relación con este proceso de licitación;

- (e) cualquiera de sus filiales ha participado como consultora en la preparación de los Requisitos del Contratante (incluidos los Programas de Actividades, las Especificaciones relativas al desempeño y los bocetos) para los Servicios de No Consultoría que constituyen el objeto de la oferta.
 - (f) cualquiera de sus filiales ha sido contratada (o se propone para ser contratada) por el Contratante o por el Prestatario para la ejecución del Contrato;
 - (g) proveerá bienes, obras o servicios de no consultoría resultantes de los servicios de consultoría, o directamente relacionados con ellos, para la preparación o ejecución del proyecto especificado en la IAL 2.1 de los DDL que él haya provisto o que hayan sido provistos por cualquier filial que controle de manera directa o indirecta a esa empresa, sea controlada de manera directa o indirecta por esa empresa o sea controlada junto a esa empresa por una entidad en común;
 - (h) tiene una relación familiar o comercial estrecha con algún profesional del personal del Prestatario (o del organismo de ejecución del proyecto, o de un beneficiario de una parte del préstamo) que: (i) esté directa o indirectamente relacionado con la preparación del documento de licitación o las especificaciones del Contrato, o el proceso de evaluación de la Oferta de ese Contrato; o (ii) pudiera estar relacionado con la ejecución o supervisión de ese Contrato a menos que el conflicto derivado de tal relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco durante el proceso de adquisiciones y la ejecución del Contrato.
- 4.3 Una empresa que sea Licitante (ya sea en forma individual o como miembro de una APCA) no podrá participar en más de una Oferta, salvo en el caso de las Ofertas alternativas permitidas. Esto incluye su participación en calidad de subcontratista. Tal participación dará lugar a la descalificación de todas las Ofertas en las que haya estado involucrada la empresa en cuestión. Por su parte, una empresa que no sea Licitante ni tampoco parte de una APCA podrá participar en calidad de subcontratista en más de una Oferta.
- 4.4 Los Licitantes podrán tener la nacionalidad de cualquier país, con sujeción a las restricciones estipuladas en la IAL 4.8. Se

considerará que un Licitante tiene la nacionalidad de un país si se encuentra constituido, registrado o inscripto allí y opera de conformidad con las disposiciones de las leyes de dicho país, de acuerdo con lo evidenciado por su acta de constitución (o documentos de constitución o asociación equivalentes) y su documentación de inscripción, según sea el caso. Este criterio también se aplicará a la determinación de la nacionalidad de los subcontratistas o subconsultores propuestos para cualquier parte del Contrato, incluidos los servicios conexos.

- 4.5 Un Licitante que haya sido sancionado por el Banco, de acuerdo con lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y de conformidad las políticas y los procedimientos sobre sanciones vigentes establecidos en el Marco de Sanciones del GBM, conforme a lo descrito en la Sección VI, párrafo 2.2 (d), estará inhabilitado para la selección inicial, precalificación, presentación de Ofertas, presentación de propuestas o adjudicación de contratos financiados por el Banco, o para recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el período que el Banco haya determinado. La lista de empresas y personas inhabilitadas se encuentra disponible en la dirección web que se indica **en los DDL**.
- 4.6 Los Licitantes que sean instituciones o empresas de propiedad estatal del país del Contratante podrán competir por Contratos y resultar adjudicatarios únicamente si demuestran, de un modo aceptable para el Banco, que: (i) son legal y financieramente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial y (iii) no están sometidas a la supervisión del Contratante.
- 4.7 Un Licitante no debe estar suspendido por el Contratante para presentar ofertas o propuestas como resultado del incumplimiento con una Declaración de Mantenimiento de la Oferta o la Propuesta.
- 4.8 Las empresas y personas podrán considerarse inelegibles si así se dispone en la Sección V y (a) las leyes o regulaciones oficiales del país del Prestatario prohíben las relaciones comerciales con aquel país siempre y cuando se demuestre satisfactoriamente al Banco que esa exclusión no impedirá la competencia real para la realización de obras o la contratación de los servicios requeridos, o (b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa institución, el país del Prestatario prohíbe toda

importación de bienes o contratación de obras y servicios de ese país, o todo pago a personas o entidades de ese país.

- 4.9 Esta licitación está abierta a todos los Licitantes elegibles, a menos que se especifique otra cosa en la IAL 18.4.
- 4.10 Los Licitantes deberán proporcionar todas las pruebas documentales de elegibilidad que el Contratante requiera y considere suficientes, dentro de los márgenes razonables.
- 4.11 Una empresa a la cual el Prestatario haya impuesto una sanción de inhabilitación que impida que se le adjudique un contrato es elegible para participar en esta adquisición, salvo que el Banco, a pedido del Prestatario, corrobore que la inhabilitación (a) está relacionada con actos de fraude o corrupción, y (b) se llevó a cabo en cumplimiento de un procedimiento judicial o administrativo en virtud del cual la firma estuvo sujeta al debido proceso.

5. Calificación del Licitante

- 5.1 En la Sección V, “Formularios de la Oferta”, todos los Licitantes deberán proporcionar una descripción preliminar del método de trabajo y el calendario de actividades propuestos, incluidos bocetos y diagramas, según corresponda.
- 5.2 En caso de que se haya realizado una precalificación de los Licitantes, según se estipula en la IAL 18.4, no se aplicarán las disposiciones sobre las calificaciones de la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

B. Contenido del Documento de Licitación

6. Secciones del Documento de Licitación

- 6.1 El documento de licitación se compone de las Partes 1, 2 y 3, que comprenden todas las secciones indicadas a continuación, y debe leerse en conjunto con cualquier enmienda que se formule de conformidad con la IAL 9.

PARTE 1: Procedimientos de licitación

- Sección I. Instrucciones a los Licitantes
- Sección II. Datos de la Licitación (DDL)
- Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación
- Sección IV. Formularios de la Oferta

- Sección V. Países Elegibles
- Sección VI. Fraude y Corrupción

PARTE 2: Requisitos del Contratante

- Sección VII. Requisitos del Contratante

PARTE 3: Contrato

- Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato
- Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato
- Sección X. Formularios del Contrato

6.2 El Anuncio Específico de Adquisiciones de la Solicitud de Ofertas (SDO) o el anuncio a los Licitantes precalificados, según corresponda, que emite el Contratante no forma parte de este documento de licitación.

6.3 Salvo que se obtengan directamente del Contratante, este no se responsabiliza por la integridad del documento, las respuestas a solicitudes de aclaración, el resumen de la reunión previa a la licitación (si lo hubiere) ni las enmiendas del documento de licitación, como se establece en la IAL 9. En caso de discrepancias, prevalecerán los documentos obtenidos directamente del Contratante.

6.4 Es responsabilidad del Licitante examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones del documento de licitación, y proporcionar junto con su Oferta toda la información o documentación que se requiera en dicho documento.

7. Visitas a los Emplazamientos

7.1 Se alienta al Licitante, bajo su responsabilidad y riesgo, a visitar y examinar los lugares donde ha de prestar los servicios solicitados y sus alrededores, y obtener toda la información necesaria para preparar la Oferta y celebrar un contrato por los servicios. El costo de la visita a dichos lugares donde se requieren los Servicios y sus alrededores correrá por cuenta del Licitante.

8. Aclaraciones sobre el Documento de Licitación

8.1 Los Licitantes que deseen solicitar alguna aclaración acerca del documento de licitación deberán comunicarse por escrito con el Contratante a la dirección que se especifica **en los DDL**. El Contratante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración, siempre y cuando reciba la consulta antes de que venza el plazo para la presentación de Ofertas, en el período que se detalla **en los DDL**. El Contratante enviará copias de su

respuesta, incluida una descripción de la consulta realizada, pero sin identificar su fuente, a todos los Licitantes que hayan adquirido el documento de licitación según lo dispuesto en la IAL 6.3. Si así se especifica **en los DDL**, el Contratante también publicará sin demora su respuesta en la página web que se haya determinado **en los DDL**. En caso de que la aclaración genere cambios en los elementos esenciales del documento de licitación, el Contratante lo modificará siguiendo el procedimiento descrito en las IAL 9 y 23.2.

9. Enmienda del Documento de Licitación

- 9.1 El Contratante podrá, en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de las Ofertas, incorporar enmiendas en el documento de licitación.
- 9.2 Todas las enmiendas se considerarán parte del documento de licitación y deberán comunicarse por escrito a todos los interesados que hayan obtenido dicho documento del Contratante, de acuerdo con lo dispuesto en la IAL 6.3. El Contratante deberá publicar sin demora las enmiendas en su página web, de conformidad con la IAL 8.1.
- 9.3 A fin de dar a los posibles Licitantes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Ofertas, el Contratante podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de Ofertas, conforme a la IAL 23.2.

C. Preparación de las Ofertas

10. Costo de la Licitación

- 10.1 El Licitante asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación de su Oferta, y el Contratante no tendrá responsabilidad ni obligación alguna respecto de tales costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de Licitación.

11. Idioma de la Oferta

- 11.1 La Oferta, y toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Licitante y el Contratante, deberán redactarse en el idioma que se indica **en los DDL**. Los documentos de respaldo y el material impreso que formen parte de la Oferta podrán estar escritos en otro idioma, siempre y cuando vayan acompañados de una traducción fidedigna de las secciones pertinentes al idioma especificado **en los DDL**, en cuyo caso prevalecerá la traducción a los fines de la interpretación de la Solicitud.

**12. Documentos
que componen
la Oferta**

12.1 La Oferta constará de dos Partes, a saber, la Parte Técnica y la Parte Financiera. Estas dos Partes se presentarán simultáneamente en dos sobres cerrados separados (proceso de Licitación de dos sobres). Un sobre contendrá únicamente la información relativa a la Parte Técnica y el otro, únicamente la información relativa a la Parte Económica. Estos dos sobres se incluirán en un sobre exterior sellado separado marcado como "OFERTA ORIGINAL".

12.2 La Parte Técnica deberá contener lo siguiente:

- (a) **Carta de la Oferta - Parte Técnica**, preparada de conformidad con la IAL 13;
- (b) **Garantía de Mantenimiento de la Oferta o Declaración de Mantenimiento de la Oferta** de conformidad con la IAL 20.1;
- (c) **Oferta Alternativa - Parte Técnica**: si está permitido de conformidad con la IAL 14, la Parte Técnica de cualquier Oferta Alternativa;
- (d) **Autorización**: confirmación por escrito autorizando al signatario de la Oferta a comprometer al Licitante, de conformidad con la IAL 21.3;
- (e) **Calificaciones**: prueba documental de conformidad con la IAL 18 que establezca las calificaciones del Licitante para ejecutar el Contrato si se acepta su Oferta;
- (f) **Elegibilidad del Licitante**: evidencia documental de conformidad con la IAL 18 que establezca la elegibilidad del Licitante para presentar una Oferta;
- (g) **Conformidad**: evidencia documental de conformidad con la IAL 17, de que los Servicios se ajustan al documento de licitación; y
- (h) cualquier otro documento requerido **en los DDL**.

12.3 La Parte Financiera deberá contener lo siguiente:

- (a) **Carta de la Oferta - Parte Financiera**: preparada de conformidad con la IAL 13 y la IAL 15;
- (b) **Cronograma**: Cronograma de actividades con precio completado de conformidad con la IAL 13 y la IAL 15;
- (c) **Oferta Alternativa - Parte Financiera**: si está permitido de conformidad con la IAL 14, la Parte Financiera de cualquier Oferta Alternativa; y
- (d) cualquier otro documento requerido **en los DDL**.

- 12.4 La Parte Técnica no incluirá ninguna información relacionada con el precio de la Oferta. Cuando en la Parte Técnica se incluya información financiera importante relacionada con el precio de la Oferta, la Oferta se declarará no conforme.
- 12.5 Además de los requisitos establecidos en la IAL 12.2, las Ofertas presentadas por una APCA deberán incluir en la Parte Técnica una copia del Acuerdo de APCA celebrado por todos los miembros. Alternativamente, todos los miembros firmarán una carta de intención para ejecutar un Acuerdo de APCA en caso de una Oferta ganadora y se presentará con la Oferta, junto con una copia del Acuerdo propuesto.
- 12.6 El Licitante proporcionará en la Carta de la Oferta - Parte Financiera información sobre las comisiones y gratificaciones, si las hubiere, pagadas o por pagar a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Oferta.
- 13. Cartas de la Oferta y Lista de Actividades con Precio**
- 13.1 Se prepararán la Carta de la Oferta - Parte Técnica, la Carta de la Oferta - Parte Financiera y la Lista de Actividades con Precios valiéndose de los formularios pertinentes que se incluyen en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”. Los formularios deberán completarse sin alteraciones de ningún tipo en el texto, y no se aceptarán sustituciones, salvo en los casos previstos en la IAL 21.3. Todos los espacios en blanco deberán completarse con la información solicitada.
- 14. Ofertas Alternativas**
- 14.1 Salvo que se indique lo contrario **en los DDL**, no se considerarán las Ofertas alternativas. De estar permitidas, el Contratante solo considerará las soluciones técnicas alternativas, si las hubiere, del Licitante con la Oferta Más Conveniente.
- 14.2 Cuando se acepten expresamente los plazos de finalización alternativos, se incluirá un enunciado al respecto **en los DDL**, y la metodología para evaluar los diferentes cronogramas se describirá en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.
- 14.3 Cuando así se especifique **en los DDL** los Licitantes podrán presentar soluciones técnicas alternativas para partes específicas de los servicios, y tales partes se identificarán **en los DDL**, al igual que el método para su evaluación, y se describirán en la Sección VI, “Requisitos del Contratante”.
- 15. Precios de la Oferta y Descuentos**
- 15.1 Los precios y los descuentos (incluidas las reducciones de precios) cotizados por el Licitante en la Carta de la Oferta - Parte Financiera y la Lista de Actividades con Precio deberán cumplir con los requisitos que se detallan a continuación.

- 15.2 Deben consignarse todos los lotes (contratos) y artículos e incluirse sus respectivos precios por separado en los Programas de Actividades.
- 15.3 El Contrato estará destinado a los servicios descritos en el Apéndice A del Contrato y en las Especificaciones, basados en la Lista de Actividades con precios presentado por el Licitante.
- 15.4 El Licitante deberá cotizar todo descuento ofrecido e indicar la metodología para su aplicación en la Carta de la Oferta, de conformidad con lo estipulado en la IAL 13.1.
- 15.5 El Licitante deberá proporcionar las tarifas y los precios de cada elemento de los Servicios descritos en las Especificaciones y enumerados en la Lista de Actividades de la Sección VII, “Requisitos del Contratante”. Los artículos para los cuales el Licitante no haya incluido tarifas o precios se considerarán comprendidos en los demás precios y tarifas de Lista de Actividades con Precios y no serán pagados por el Contratante.
- 15.6 Todos los derechos, impuestos y demás obligaciones que deba afrontar el Proveedor del Servicio en virtud del Contrato, o por cualquier otro motivo, a partir de la fecha correspondiente a 28 días antes de la fecha límite de presentación de Ofertas se incluirán en el precio total de la Oferta presentada por el Licitante.
- 15.7 Si así se establece **en los DDL**, las tarifas y los precios cotizados por el Licitante estarán sujetos a ajuste durante la ejecución del Contrato, de conformidad con las disposiciones de la Cláusula 6.6 de las Condiciones Generales del Contrato (CGC) o las Condiciones Especiales del Contrato (CEC). El Licitante deberá presentar, junto con la Oferta, toda la información exigida en virtud de las CGC y de las CEC.
- 15.8 A los fines de determinar la remuneración adeudada por servicios adicionales, el Licitante deberá proporcionar un desglose del precio de suma global en los formularios de los Apéndices D y E del Contrato.

16. Monedas de la Oferta y de Pago

- 16.1 La(s) moneda(s) de la Oferta y la(s) moneda(s) de los pagos deberá(n) ser la(s) misma(s). El Licitante deberá cotizar en la moneda del país del Contratante la parte del precio de la Oferta correspondiente a los gastos incurridos en dicha moneda, a menos que se especifique otra cosa **en los DDL**.
- 16.2 El Licitante podrá expresar el Precio de la Oferta en cualquier moneda. Si el Licitante desea recibir el pago en una combinación de montos en diferentes monedas, podrá cotizar su precio en las

monedas que correspondan. Sin embargo, no podrá incluir más de tres monedas extranjeras además de la del país del Contratante.

- 16.3 El Contratante puede exigir a los Licitantes que justifiquen sus requerimientos de moneda extranjera y demuestren que los montos incluidos en la suma global son razonables y se ajustan a las IAL 16.1 y 16.2.

**17. Documentos
que Establecen la
Conformidad de
los Servicios**

- 17.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Servicios de No Consultoría con el documento de licitación, los Licitantes deberán proporcionar, como parte de su Oferta, prueba documental que acredite que los servicios prestados cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares indicados en la Sección VII, “Requisitos del Contratante”.
- 17.2 Las normas para la prestación de los Servicios de No Consultoría se considerarán descriptivas y no restrictivas. Los Licitantes pueden ofrecer otras normas de calidad, siempre y cuando demuestren, a satisfacción del Contratante, que las sustituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en la Sección VII, “Requisitos del Contratante”.

**18. Documentos
que Establecen la
Elegibilidad y las
Calificaciones del
Licitante**

- 18.1 A fin de establecer la elegibilidad de los Licitantes de acuerdo con la IAL 4, estos deberán completar la Carta de la Oferta, incluida en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”.
- 18.2 En los documentos que presente el Licitante para demostrar que posee las calificaciones necesarias para ejecutar el Contrato, en caso de que su Oferta sea aceptada, se deberá establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que el Licitante cumple cada uno de los criterios de calificación especificados en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.
- 18.3 En la Sección IV, “Formularios de la Oferta”, todos los Licitantes deberán proporcionar una descripción preliminar de la metodología, el plan de trabajo y el calendario de actividades propuestos.
- 18.4 En caso de que se haya realizado una precalificación de Licitantes, de acuerdo con lo establecido en los DDL, para la adjudicación del Contrato solo se considerarán las Ofertas de los Licitantes precalificados. Estos Licitantes precalificados deberán presentar, junto con sus Ofertas, toda información que actualice sus solicitudes de precalificación originales o, por el contrario, confirmar en sus Ofertas que la información de precalificación entregada anteriormente continúa siendo esencialmente correcta al día de la presentación de Ofertas.

18.5 Cualquier cambio en la estructura o conformación de un Licitante después de haber sido precalificado e invitado a licitar, si corresponde, (incluyendo, en el caso de una APCA, cualquier cambio en la estructura o conformación de cualquier miembro y también incluyendo cualquier cambio en cualquier subcontratista cuyas calificaciones se consideraron para precalificar al Postulante) estará sujeto a la aprobación por escrito del Contratante antes de la fecha límite para la presentación de Ofertas. Dicha aprobación será denegada si (i) un Licitante propone asociarse con un Licitante descalificado o, en caso de una APCA descalificada, con cualquiera de sus miembros; (ii) como consecuencia del cambio, el Licitante ya no cumple sustancialmente con los criterios de calificación; o (iii) en opinión del Contratante, el cambio puede resultar en una reducción sustancial de la competencia. Cualquier cambio de este tipo debe presentarse al Contratante a más tardar catorce (14) días después de la fecha del aviso de la SDO enviado a los Licitantes precalificados.

18.6 Si no se ha llevado a cabo un proceso de precalificación antes de la licitación, los criterios de calificación de los Licitantes se especificarán en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

**19. Período
de Validez
de las Ofertas**

19.1 Las Ofertas mantendrán su validez hasta la fecha que se especifique **en los DDL** o cualquier fecha prorrogada si enmendada por el Contratante de conformidad con la IAL 9. Una Oferta que no sea válida hasta la fecha especificada **en los DDL**, o cualquier fecha prorrogada si enmendada por el Contratante de conformidad con la IAL 9 será rechazada por el Contratante por incumplimiento.

19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento de la fecha de validez de la Oferta, el Contratante podrá solicitar a los Licitantes que extiendan dicho período. Tanto la solicitud como las respuestas se presentarán por escrito. Si se solicita una garantía de mantenimiento de la oferta de conformidad con la IAL 20, también deberá prorrogarse por un período equivalente. Los Licitantes podrán rechazar la solicitud sin perder su garantía de mantenimiento de la oferta. A los Licitantes que acepten la solicitud no se les pedirá ni permitirá modificar su Oferta, salvo en los casos previstos en la IAL 19.3.

19.3 Si la adjudicación se retrasase por un período mayor a 56 (cincuenta y seis) días a partir de la expiración inicial de validez de la Oferta especificada de conformidad con IAL 19.2, el precio del Contrato será determinado de la siguiente forma:

- (a) en el caso de los contratos de precio fijo, el precio contractual será el precio de la Oferta con un ajuste por el factor especificado **en los DDL**;
- (b) en el caso de los contratos de precio ajustable, no se realizarán ajustes;
- (c) en todos los casos, la evaluación se basará en el precio de la Oferta sin tomar en cuenta la corrección que corresponda según los casos indicados arriba.

20. Garantía de Mantenimiento de la Oferta

- 20.1 Como parte de su Parte Técnica de la Oferta, el Licitante deberá presentar el original de una declaración de mantenimiento de la oferta o una garantía de mantenimiento de la oferta, según se establece **en los DDL**; si se trata de una garantía de mantenimiento de la oferta, esta deberá estar expresada por el monto y en la moneda que se especifican **en los DDL**.
- 20.2 Para la declaración de mantenimiento de la oferta se deberá utilizar el formulario incluido en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”.
- 20.3 Si se exige una garantía de mantenimiento de la oferta según se estipula en la IAL 20.1, deberá ser una garantía a la vista, en cualquiera de las siguientes formas, a opción del Licitante:
 - (a) una garantía incondicional emitida por un banco o una institución financiera no bancaria (como una compañía de seguros, de fianzas o de avales);
 - (b) una carta de crédito irrevocable;
 - (c) un cheque de gerencia o cheque certificado;
 - (d) otra garantía especificada **en los DDL**,

emitida por una institución de prestigio de un país elegible. Si la garantía incondicional es emitida por una institución financiera no bancaria situada fuera del país del Contratante, la institución emisora deberá tener una institución financiera corresponsal en dicho país que permita hacerla efectiva, a menos que el Contratante conviniera por escrito, antes de la presentación de la Oferta, en que no requiere tal institución financiera corresponsal. En el caso de una garantía bancaria, la garantía de mantenimiento de la oferta deberá presentarse utilizando el formulario de garantía de mantenimiento de la oferta incluido en la Sección IV, “Formularios de la Oferta”, o en otro formato sustancialmente similar aprobado por el Contratante antes de la presentación de la Oferta. La Garantía de Mantenimiento de la Oferta tendrá una

validez de 28 (veintiocho) días a partir de la fecha original de expiración de la validez de la Oferta o de cualquier fecha extendida solicitada de conformidad con lo establecido en la IAL 19.2.

- 20.4 Si en la IAL 20.1 se establece la obligación de presentar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, todas las Ofertas que no estén acompañadas de una garantía de ese tipo, que se ajuste sustancialmente a los requisitos pertinentes, serán rechazadas por el Contratante por incumplimiento.
- 20.5 Si en la IAL 20.1 se establece la obligación de presentar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta, las garantías de los Licitantes no seleccionados se devolverán tan pronto como sea posible, una vez que el Licitante seleccionado suscriba el Contrato y proporcione su Garantía de Cumplimiento, de conformidad con la IAL 46.
- 20.6 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta del Licitante seleccionado será devuelta tan pronto como sea posible, una vez que este haya suscrito el Contrato y haya suministrado la garantía de cumplimiento requerida.
- 20.7 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta puede perderse, o la declaración de mantenimiento de la oferta puede ejecutarse si:
- (a) un Licitante retira su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta estipulada por el Licitante en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha extendida otorgada por el Licitante;
 - (b) si el Licitante seleccionado
 - (i) no firma el Contrato con arreglo a lo dispuesto en la IAL 45 o
 - (ii) no suministra una Garantía de Cumplimiento de conformidad con la IAL 46.
- 20.8 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta o la Declaración de Mantenimiento de la Oferta de una APCA debe emitirse en nombre de la APCA que presenta la Oferta. Si la APCA no se hubiera constituido formalmente como entidad jurídica al momento de presentar la Oferta, la garantía o la declaración de mantenimiento de la oferta se emitirá en nombre de todos los futuros miembros que figuren en la carta de intención mencionada en las IAL 4.1 y 12.2.

20.9 Si en los DDL no se exige una Garantía de Mantenimiento de la Oferta según se estipula en la IAL 20.1, y

- (a) si un Licitante retira su Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta estipulada por el Licitante en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha extendida otorgada por el Licitante; o
- (b) si el Licitante seleccionado
 - (i) no suscribe el Contrato con arreglo a lo dispuesto en la IAL 45 o
 - (ii) no proporciona una Garantía de Cumplimiento de conformidad con la IAL 46,

el Prestatario podrá, si así se dispone **en los DDL**, declarar al Licitante inelegible para ser adjudicatario de un contrato otorgado por el Contratante por el período que se especifique **en los DDL**.

21. Formato y Firma de la Oferta

21.1 El Licitante preparará la oferta de conformidad con las IAL 12 y la IAL 22.

21.2 Los Licitantes deberán marcar como “CONFIDENCIAL” la información incluida en sus Ofertas que revista carácter confidencial para sus empresas. Esto puede incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada de índole comercial o financiera.

21.3 El original y todas las copias de la Oferta deberán estar mecanografiados o escritos con tinta indeleble, y firmados por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Licitante. Esta autorización consistirá en una confirmación escrita de acuerdo con lo especificado **en los DDL**, la cual deberá adjuntarse a la Oferta. El nombre y el cargo de cada una de las personas que firman la autorización deben mecanografiarse o escribirse en letra de imprenta debajo de cada firma. Todas las páginas de la Oferta donde se hayan incorporado anotaciones o enmiendas deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que suscriba la Oferta.

21.4 En caso de que el Licitante sea una APCA, la Oferta deberá ser firmada por un representante autorizado en nombre de la APCA, acto que será ratificado como legalmente vinculante para todos los miembros de la asociación mediante un poder firmado por los representantes legales.

- 21.5 Los textos entre líneas, borraduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

D. Presentación de las Ofertas

22. Cierre e Identificación de las Ofertas

- 22.1 El Licitante deberá entregar la Oferta en dos sobres separados y cerrados (la Parte Técnica y la Parte Económica). Estos dos sobres se incluirán en un sobre exterior sellado separado marcado como “OFERTA ORIGINAL”. Además, el Licitante deberá presentar copias de la Oferta en el número especificado **en los DDL**. Las copias de la Parte Técnica se colocarán en un sobre sellado separado marcado como “COPIAS: PARTE TÉCNICA”. Las copias de la Parte Financiera se colocarán en un sobre sellado separado marcado como “COPIAS: PARTE FINANCIERA”. El Licitante deberá colocar ambos sobres en un sobre exterior cerrado y separado marcado como “COPIAS DE LA OFERTA”. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 22.2 Si se permiten Ofertas alternativas de conformidad con la IAL 14, las Ofertas alternativas se presentarán de la siguiente manera: el original de la Parte Técnica de la Oferta alternativa se colocará en un sobre cerrado marcado como “OFERTA ALTERNATIVA – PARTE TÉCNICA” y la Parte Financiera se colocará en un sobre cerrado marcado como “OFERTA ALTERNATIVA - PARTE FINANCIERA” y estos dos sobres cerrados separados luego colocados dentro de un sobre exterior cerrado marcado como “OFERTA ALTERNATIVA - ORIGINAL”, las copias de la Oferta alternativa se colocarán en sobres cerrados separados marcados como “OFERTA ALTERNATIVA – COPIAS DE LA PARTE TÉCNICA”, y “OFERTA ALTERNATIVA – COPIAS DE LA PARTE FINANCIERA” y se adjuntan en un sobre exterior cerrado separado marcado como “OFERTA ALTERNATIVA - COPIAS”.
- 22.3 Los sobres marcados como “OFERTA ORIGINAL” y “COPIAS DE LA OFERTA” (y, si corresponde, un tercer sobre marcado como “OFERTA ALTERNATIVA”) se incluirán en un sobre exterior cerrado por separado para enviarlo al Contratante.
- 22.4 Todos los sobres interiores y exteriores deberán:
- (a) llevar el nombre y la dirección del Licitante;
 - (b) estar dirigidos al Contratante de conformidad con lo dispuesto en la IAL 23.1;

(c) llevar la identificación específica de este proceso de licitación, según se indica en los DDL en referencia a la IAL 1.1; y

(d) llevar la advertencia de no abrir antes de la fecha y hora de apertura de las Ofertas.

22.5 Si alguno de los sobres no está cerrado o identificado como se requiere, el Contratante no se responsabilizará en caso de que la Oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

**23. Plazo para
Presentar
las Ofertas**

23.1 El Contratante deberá recibir las Ofertas en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora que se especifican **en los DDL**. Cuando así se establezca **en los DDL**, los Licitantes tendrán la opción de enviar sus Ofertas en forma electrónica. Los Licitantes que opten por esta modalidad deberán ajustarse a los procedimientos de presentación electrónica de Ofertas establecidos **en los DDL**.

23.2 El Contratante podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de Ofertas mediante una enmienda al documento de licitación, de conformidad con la IAL 9. En este caso, todos los derechos y las obligaciones del Contratante y de los Licitantes previamente sujetos al plazo original para presentar las Ofertas quedarán sujetos al plazo prorrogado.

24. Ofertas Tardías

24.1 El Contratante no tendrá en cuenta ninguna Oferta que reciba una vez vencido el plazo para la presentación de Ofertas, de conformidad con la IAL 23. Las Ofertas que reciba después del término del plazo para la presentación de las Ofertas serán declaradas tardías, rechazadas y devueltas sin abrir al Licitante remitente.

**25. Retiro,
Sustitución
y Modificación
de las Ofertas**

25.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito debidamente firmada por un representante autorizado; deberá incluir una copia de la autorización (poder) de acuerdo a lo estipulado en la IAL 21.3 (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias). La Oferta sustitutiva o la modificación deberán adjuntarse a la respectiva comunicación por escrito. Todas las comunicaciones deberán:

(a) prepararse y presentarse de conformidad con las IAL 21 y 22 (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y, además, los respectivos sobres deberán marcarse claramente con las leyendas “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”;

- (b) ser recibidas por el Contratante antes de que venza el plazo establecido para la presentación de las Ofertas, de conformidad con la IAL 23.

25.2 Las Ofertas cuyo retiro se haya solicitado de conformidad con la IAL 25.1 se devolverán a los Licitantes sin abrir.

25.3 Ninguna Oferta podrá retirarse, sustituirse o modificarse durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para la presentación de Ofertas y la fecha de expiración de la validez de la Oferta estipulada por el Licitante en la Carta de la Oferta o cualquier fecha extendida al respecto.

E. Apertura Pública de las Partes Técnicas de las Ofertas

26. Apertura Pública de las Partes Técnicas de las Ofertas

26.1 Salvo en los casos especificados en las IAL 24 y la IAL 25.2, el Contratante, en el acto de apertura de las Ofertas, abrirá públicamente y leerá en voz alta todas las Ofertas recibidas antes del vencimiento del plazo indicado, en el lugar, fecha y hora especificados **en los DDL**, en presencia de los representantes designados por los Licitantes y de cualquier persona que desee asistir. Los procedimientos específicos para la apertura de Ofertas presentadas en forma electrónica, si estuvieran permitidas en virtud de la IAL 23.1, se realizarán conforme a lo dispuesto **en los DDL**.

26.2 Primero se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados con la leyenda “RETIRO”; el sobre con la Oferta correspondiente se devolverá sin abrir al Licitante. Si el sobre del retiro no contiene una copia del poder que confirme que el firmante es una persona autorizada por el Licitante para firmar en representación de él, se procederá a abrir la Oferta. No se permitirá el retiro de ninguna Oferta a menos que la respectiva comunicación de retiro contenga la autorización válida para solicitarlo y se lea en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.

26.3 Seguidamente se abrirán los sobres marcados con la leyenda “SUSTITUCIÓN”, los cuales se leerán en voz alta y se intercambiarán con la Oferta que se está reemplazando; la Oferta sustituida se devolverá al Licitante sin abrir. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la respectiva comunicación correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y se lea en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.

26.4 A continuación, se abrirán y se leerán en voz alta los sobres marcados con la leyenda “MODIFICACIÓN”, junto con la Oferta

correspondiente. No se permitirá ninguna modificación de Ofertas a menos que la comunicación correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la modificación y se lea en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas.

- 26.5 A continuación, todos los demás sobres marcados como “PARTE TÉCNICA” se abrirán uno a la vez. Todos los sobres marcados como “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA” deberán permanecer cerrados y guardados en custodia por el Contratante hasta que sean abiertos en una posterior apertura pública, luego de la evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas. Al abrir los sobres marcados como “PARTE TÉCNICA”, el Contratante leerá en voz alta: el nombre del Licitante, la presencia o no de Garantía de Mantenimiento de la Oferta, o Declaración de Mantenimiento de la Oferta, como corresponda, y si existe alguna modificación; y Oferta Alternativa - Parte Técnica; y cualquier otro detalle que el Contratante considere apropiado.
- 26.6 Únicamente las Partes Técnicas de las Ofertas y la Oferta Alternativa - Las Partes Técnicas que se leen en voz alta en la apertura de las Ofertas se considerarán posteriormente para la evaluación. La Carta de la Oferta - Parte Técnica y el sobre sellado por separado marcado como “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA” deben ser rubricados por los representantes del Contratante que asistan a la apertura de la Oferta de la manera especificada **en los DDL**.
- 26.7 El Contratante no discutirá los méritos de ninguna Oferta ni rechazará ninguna Oferta (excepto las Ofertas tardías, de conformidad con la IAL 24.1).
- 26.8 El Contratante deberá preparar un acta de la apertura de las Partes Técnicas de las Ofertas que deberá incluir, como mínimo:
- (a) el nombre del Licitante y si hay retiro, sustitución o modificación;
 - (b) el recibo de los sobres marcados como “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA”; y
 - (c) si corresponde, cualquier Parte Técnica de la Oferta alternativa;
 - (d) la presencia o ausencia de una Garantía de Mantenimiento de la Oferta o una Declaración de Mantenimiento de la Oferta, si fuera necesario.
- 26.9 Se solicitará a los representantes de los Licitantes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma de uno de los Licitantes en

el acta no invalidará el contenido del acta ni los efectos de esta. Se entregará una copia del acta a todos los Licitantes.

F. Evaluación de las Ofertas - Disposiciones Generales

- 27. Confidencialidad**
- 27.1 La información relacionada con la evaluación de la Parte Técnica no se divulgará a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Licitación hasta que se notifique la evaluación de la Parte Técnica de conformidad con la IAL 32. La información relacionada con la evaluación de la Parte Financiera, la evaluación combinada de la Parte Técnica y la Parte Financiera y la recomendación de adjudicación del contrato no se divulgarán a los Licitantes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de la SDO hasta que la Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato se transmita a los Licitantes de conformidad con la IAL. 41.
- 27.2 Cualquier intento por parte de un Licitante de influenciar al Contratante en las decisiones relacionadas con la evaluación de las Ofertas o la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Oferta.
- 27.3 No obstante, lo dispuesto en la IAL 27.2, si durante el plazo transcurrido entre el acto de apertura de las Ofertas y la fecha de adjudicación del Contrato, un Licitante desea comunicarse con el Contratante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de licitación, deberá hacerlo por escrito.
- 28. Aclaraciones sobre las Ofertas**
- 28.1 Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las Ofertas y las calificaciones de los Licitantes, el Contratante podrá, si lo estima necesario, solicitar a cualquier Licitante aclaraciones sobre su Oferta, incluidos desgloses de los precios de la Lista de Actividades con Precios y otra información que pueda requerir. No se tendrá en cuenta ninguna aclaración presentada por un Licitante que no hubiera sido solicitada por el Contratante. La solicitud de aclaración del Contratante y la respuesta deberán constar por escrito. No se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación, incluidos aumentos o reducciones voluntarios, de los precios o de los elementos sustanciales de la Oferta, salvo para confirmar la corrección de errores aritméticos detectados por el Contratante durante la evaluación de las Ofertas, de conformidad con la IAL 34.
- 28.2 En caso de que un Licitante no haya suministrado las aclaraciones sobre su Oferta en la fecha y a la hora establecidas

en la solicitud de aclaración formulada por el Contratante, su Oferta podrá ser rechazada.

29. Inconformidades no materiales

- 29.1 Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con los requisitos, el Contratante puede renunciar a cualquier disconformidad no material en la Oferta.
- 29.2 Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con los requisitos, el Contratante puede solicitar que el Licitante presente la información o documentación necesaria, dentro de un período de tiempo razonable, para rectificar disconformidades no importantes en la Oferta relacionadas con los requisitos de documentación. La solicitud de información o documentación sobre dichas no conformidades no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. El incumplimiento de la solicitud por parte del Licitante podrá resultar en el rechazo de su Oferta.

G. Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas

30. Determinación del cumplimiento, Elegibilidad y Calificaciones

- 30.1 Para determinar si la Oferta se ajusta sustancialmente al documento de licitación, el Contratante se basará en el contenido de la propia Parte Técnica de la Oferta, según se define en la IAL 12.
- 30.2 Se llevará a cabo un examen preliminar de la Parte Técnica para identificar las propuestas que estén incompletas, sean inválidas o no cumplan sustancialmente con los requisitos del documento de licitación. Una Oferta que cumple sustancialmente con los requisitos es aquella que confirma materialmente los requisitos del documento de licitación sin desviación, reserva u omisión importante. Una desviación, reserva u omisión importante es aquella que:
- (a) en caso de ser aceptada:
 - (i) afectaría de manera sustancial el alcance, la calidad o el cumplimiento de los Servicios de No Consultoría especificados en el Contrato;
 - (ii) limitaría de modo sustancial, incongruente con el documento de licitación, los derechos del Contratante o las obligaciones del Licitante en virtud del Contrato;
 - (b) en caso de ser rectificada, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Licitantes que presenten Ofertas que se ajusten sustancialmente a lo estipulado.
- 30.3 El Contratante determinará a su entera satisfacción si los Licitantes que han presentado Ofertas sustancialmente

conformes son elegibles y cumplen con los criterios de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

- 30.4 La determinación se basará en un examen de las pruebas documentales de la elegibilidad y las calificaciones del Licitante presentadas por el Licitante, de conformidad con la IAL 18. La determinación no tendrá en cuenta las calificaciones de otras empresas, como las subsidiarias del Licitante, las entidades matrices, afiliadas, subcontratistas (que no sean subcontratistas especializados si se permite en el documento de licitación) o cualquier otra empresa.
- 30.5 Antes de la adjudicación del Contrato, el Contratante verificará que el Licitante seleccionado (incluidos todos los miembros de una APCA) no estén descalificados por el Banco debido al incumplimiento de las obligaciones contractuales de prevención y respuesta de EAS /ASx. El Contratante realizará la misma verificación para cada subcontratista propuesto por el Licitante seleccionado. Si algún subcontratista propuesto no cumple con el requisito, el Contratante requerirá que el Licitante proponga un subcontratista de reemplazo.
- 30.6 Solo las ofertas sustancialmente satisfactorias presentadas por licitantes elegibles y calificados deberán pasar a la evaluación técnica detallada especificada en la IAL 31.
- 30.7 La evaluación de la Parte Técnica por parte del Contratante se llevará a cabo según lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
- 30.8 Los puntajes que se otorgarán a los factores y subfactores técnicos se especifican **en los DDL**.
- 30.9 Siempre que una Oferta se ajuste sustancialmente al documento de licitación, el Contratante podrá solicitar al Licitante que presente, dentro de un plazo razonable, la información o la documentación necesarias para corregir las discrepancias u omisiones no significativas relacionadas con requisitos de documentación. La solicitud de información o documentación concerniente a dichas inconformidades no podrá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Licitante no cumple con la solicitud, podrá rechazarse su Oferta.

Evaluación Detallada de las Partes Técnicas

H. Notificación de la Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas y Apertura Pública de las Partes Financieras

- 31.1 Después de que se complete la evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas, el Contratante notificará por escrito a los Licitantes que no respondieron sustancialmente a los requisitos

Apertura de las Partes Financieras

del documento de licitación o que no hayan logrado cumplir los requisitos de calificación, y les comunicará lo siguiente:

- (a) las razones por las cuales la Parte Técnica de su Oferta no cumplió los requisitos del documento de licitación;
- (b) que el sobre con la leyenda “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA” se les devolverá sin abrir una vez finalizado el proceso de selección y firmado el Contrato;
- (c) que se les INFORMA la fecha, hora y lugar de la apertura pública de los sobres marcados con la leyenda “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA”.

31.2 Simultáneamente, el Contratante deberá notificar por escrito a los Licitantes cuyas Partes Técnicas cumplieron sustancialmente los requisitos del documento de licitación, y que también cumplieron los criterios de elegibilidad y calificación, y les comunicará lo siguiente:

- (a) que su Oferta ha sido evaluada y ha cumplido sustancialmente los requisitos del documento de licitación y los criterios de calificación;
- (b) que sus sobres marcados con la leyenda “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA” se abrirán durante la apertura pública de las Partes Financieras;
- (c) que se les informa la fecha, hora y lugar de la apertura pública de los sobres marcados con la leyenda “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA”, según se especifica **en los DDL**.

31.3 La fecha de apertura será no menor a diez (10) Días Hábiles a partir de la fecha de notificación de los resultados de la evaluación técnica, especificados en las IAL 32.1 e IAL 32.2. No obstante, si el Contratante recibe una queja sobre los resultados de la evaluación técnica dentro de los diez (10) Días Hábiles, la fecha de apertura estará sujeta a la IAL 48.1. La Parte Financiera de la Oferta se abrirá públicamente en presencia de los representantes designados por los Licitantes y de toda persona que desee estar presente.

31.4 En esta apertura pública, el Contratante abrirá las Partes Financieras en presencia de los Licitantes, o sus representantes designados y cualquier otra persona que decida asistir. Los sobres de los licitantes que cumplieron con los requisitos de elegibilidad y calificación y cuyas ofertas fueron evaluadas como sustancialmente conformes tendrán la leyenda “SEGUNDO SOBRE:

PARTE FINANCIERA” abiertos en la segunda apertura pública. Cada uno de estos sobres marcados como “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA” será inspeccionado para confirmar que han permanecido cerrados y sin abrir. Estos sobres serán entonces abiertos por el Contratante. El Contratante leerá en voz alta los nombres de cada Licitante, el puntaje técnico y los precios totales de la Oferta, por lote (contrato), si corresponde, incluidos los descuentos y la Oferta Alternativa - Parte Financiera, y cualquier otro detalle que el Contratante considere apropiado.

- 31.5 Únicamente se considerarán en la siguiente etapa de evaluación los sobres de las Partes Financieras de las Ofertas, las Partes Financieras de las Ofertas Alternativas y los descuentos que se hayan abierto y leído en la apertura de Ofertas. La Carta de Oferta-Parte Financiera y los Programas de Actividades con estipulación de precios deberán ser inicialadas por los representantes del Contratante presentes en el acto de apertura de Ofertas de acuerdo con lo especificado **en los DDL**.
- 31.6 El Contratante no analizará las características de las Ofertas ni rechazará sobres marcados con la leyenda “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA”.
- 31.7 El Contratante preparará un registro de la apertura de las Partes Financieras de las Ofertas que deberá incluir, como mínimo:
- (a) el nombre del Licitante que presentó la Parte Financiera de la Oferta que fue abierta;
 - (b) el Precio de la Oferta, por lote (contrato), si corresponde, incluidos los descuentos; y
 - (c) si corresponde, las Ofertas Alternativas-Parte Financiera.
- 31.8 Se solicitará a los Licitantes cuyos sobres marcados con la leyenda “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA” hayan sido abiertos, o a sus representantes, que firmen el registro. La ausencia de la firma de un Licitante en el registro no invalidará su contenido ni efecto. Se entregará una copia de dicho registro a todos los Licitantes.

I. Evaluación de las Partes Financieras de las Ofertas

32. Ajustes por Inconformidades No Materiales

- 32.1 Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con los requisitos, el Contratante deberá rectificar las disconformidades no materiales cuantificables relacionadas con el Precio de la Oferta. A tal efecto, el Precio de la Oferta se ajustará, únicamente con fines comparativos, para reflejar el precio de un elemento o

componente faltante o no conforme, sumando el precio promedio del elemento o componente cotizado por los Licitantes que respondan sustancialmente. Si el precio del artículo o componente no puede derivarse del precio de otras Ofertas que cumplan sustancialmente con los requisitos, el Contratante utilizará su mejor estimación.

33. Corrección de Errores Aritméticos

33.1 Siempre y cuando la Oferta se ajuste sustancialmente a los requisitos, el Contratante corregirá los errores aritméticos de la siguiente forma:

- (a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total de los rubros obtenido al multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y se corregirá el precio total, a menos que, a juicio del Contratante, hubiera un error evidente en la colocación de la coma decimal en el precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total cotizado para ese rubro y se corregirá el precio unitario.
- (b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán sobre el total y este último deberá ajustarse.
- (c) Si hay una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras, a menos que este último corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en números, de conformidad con los párrafos (a) y (b) precedentes.

33.2 Se pedirá a los Licitantes que acepten la corrección de los errores aritméticos. Si no aceptan la corrección realizada con arreglo a lo dispuesto en la IAL 32.1, su Oferta será rechazada.

34. Proceso de Evaluación de las Partes Financieras

34.1 Al evaluar las Ofertas, el Contratante tomará en cuenta lo siguiente:

- (a) el ajuste de precios por corrección de errores aritméticos, de conformidad con la IAL 34.1;
- (b) el ajuste de precios por descuentos ofrecidos, de conformidad con la IAL 15.4;
- (c) la conversión a una moneda única del monto resultante de la aplicación de los incisos (a) al (c) precedentes, si corresponde, de conformidad con la IAL 36.1;
- (d) el ajuste de precios por discrepancias cuantificables no significativas, según se establece en la a IAL 33.1;
- (e) el precio de la Oferta, excluidas las sumas provisionales de reserva para imprevistos, consignada en el resumen de la Lista

de Actividades con Precio, pero incluidas las partidas correspondientes a trabajos por administración cuando se exigen en las Especificaciones; y

(f) los factores adicionales de evaluación que se especifican en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”.

34.2 Si se permite el ajuste de precios de conformidad con IAL 15.7 el efecto estimado de las disposiciones de ajuste de precios de las Condiciones del Contrato, aplicadas durante el período de ejecución del Contrato, no se tendrá en cuenta en la evaluación de la Oferta.

34.3 Si este documento de licitación permite a los Licitantes cotizar precios separados para diferentes lotes (contratos), cada lote será evaluado por separado para determinar la Oferta Más Conveniente utilizando la metodología especificada en la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. **Los descuentos que estén condicionados a la adjudicación de más de una porción de lote no serán considerados para la evaluación de la Oferta.**

35. Conversión a una sola Moneda y Margen de Preferencia

35.1 A los fines de evaluación y comparación, la moneda o las monedas de la Oferta se convertirán a una sola moneda, tal como se especifica **en los DDL**.

35.2 No se aplicará ningún margen de preferencia.

36. Ofertas Anormalmente Bajas

36.1 Una Oferta anormalmente baja es aquella cuyo precio, en combinación con otros de sus elementos, parece ser tan bajo que despierta serias dudas en el Contratante sobre de la capacidad del Licitante para ejecutar el Contrato al precio cotizado.

36.2 En caso de detectar una Oferta que podría resultar anormalmente baja, el Contratante pedirá al Licitante que brinde aclaraciones por escrito y, en especial, que presente análisis pormenorizados del precio de la Oferta en relación con el objeto del Contrato, el alcance, la metodología propuesta, el cronograma, la distribución de riesgos y responsabilidades, y de cualquier otro requisito establecido en el documento de licitación.

36.3 Tras evaluar los análisis de precios, si determina que el Licitante no demostrado su capacidad para ejecutar el Contrato al precio cotizado, el Contratante rechazará la Oferta.

J. Evaluación Combinad de las Partes Técnica y Financiera, la Oferta Más Conveniente y la Notificación de la Intención de Adjudicar

37. Evaluación Combinada de

37.1 La evaluación del Contratante de las Ofertas que cumplan con los requisitos tendrá en cuenta los factores técnicos, además de

- las Partes Técnica y Financiera y la Oferta Más Conveniente**
- los factores de costo conforme a la Sección III, “Criterios de Evaluación y Calificación”. El peso que se asignará a los factores técnicos y el costo se especifica **en los DDL**. El Contratante clasificará las Ofertas según el puntaje de la Oferta evaluada (B).
- 37.2 El Contratante determinará la Oferta Más Conveniente. La Oferta Más Conveniente es la Oferta del Licitante que cumple con los criterios de calificación y cuya Oferta se ha determinado que cumple sustancialmente con el documento de licitación y es la Oferta con el puntaje técnico y financiero combinado más alto.
- 38. Derecho del Contratante a Aceptar Cualquier Oferta y a Rechazar Cualquiera o Todas las Ofertas**
- 38.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso de licitación y de rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello contraiga responsabilidad alguna frente a los Licitantes. En caso de anularse el proceso, el Contratante devolverá prontamente a los Licitantes todas las Ofertas y, específicamente, las garantías de mantenimiento de la oferta que hubiera recibido.
- 39. Plazo Suspensivo**
- 39.1 El Contrato no se adjudicará antes del término del Plazo Suspensivo. El Período de Suspensión será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAL 44. El Plazo Suspensivo comenzará el día posterior a la fecha en que el Contratante haya transmitido a cada Licitante la Notificación de Intención de Adjudicación del Contrato. Cuando solo se presente una Oferta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.
- 40. Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato**
- 40.1 El Contratante transmitirá a cada Licitante, la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato al Licitante seleccionado. La Notificación de la Intención de Adjudicar contendrá, como mínimo, la siguiente información:
- (a) el nombre y la dirección del Licitante que presentó la Oferta seleccionada;
 - (b) el precio del Contrato de la Oferta seleccionada;
 - (c) EL puntaje total combinado del Licitante seleccionado;
 - (d) los nombres de todos los Licitantes que presentaron Ofertas y los precios de sus Ofertas, tal como se leyeron en voz alta, como se evaluaron y el puntaje técnico;

- (e) una declaración donde se expongan las razones por las cuales no se seleccionó la Oferta del Licitante no favorecido (a quien se dirige la notificación);
- (f) la fecha de vencimiento del Plazo Suspensivo;
- (g) instrucciones sobre cómo solicitar explicaciones o presentar una queja durante el Plazo Suspensivo.

K. Adjudicación del Contrato

41. Criterios de Adjudicación

- 41.1 Conforme a lo dispuesto en la IAL 39, el Contratante adjudicará el Contrato al Licitante seleccionado. El Licitante seleccionado es aquel cuya Oferta haya sido considerada la Oferta Más Conveniente.

42. Notificación de la Adjudicación

- 42.1 Antes del vencimiento de la fecha de expiración de la validez de la Oferta y al vencimiento del Plazo Suspensivo, según se especifica en la IAL 40.1, o de cualquier prórroga otorgada, si la hubiera, o al momento de la resolución satisfactoria de una reclamación que se haya presentado en el curso del plazo suspensivo, el Contratante deberá comunicar por escrito al Licitante seleccionado que su Oferta ha sido aceptada. En dicha carta (de aquí en adelante y en las condiciones del Contrato y formularios del Contrato, denominada “Carta de Aceptación”), se especificará el monto que el Contratante pagará al Proveedor del Servicio en contraprestación por la ejecución del Contrato (de aquí en adelante y en las condiciones del Contrato y formularios del Contrato, denominado “precio del Contrato”).
- 42.2 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de transmisión de la Carta de Aceptación, el Contratante publicará la notificación de la adjudicación del Contrato, que contendrá, como mínimo, la siguiente información:
- (a) el nombre y la dirección del Contratante;
 - (b) el nombre y el número de referencia del Contrato que se está adjudicando y el método de selección utilizado;
 - (c) los nombres de todos los Licitantes que hubieran presentado Ofertas, con sus respectivos precios tal como se leyeron en voz alta en el acto de apertura de las Ofertas y como se evaluaron;
 - (d) los nombres de los Licitantes cuyas Ofertas fueron rechazadas, con los motivos correspondientes;

- (e) el nombre del Licitante seleccionado, el precio final total del Contrato, su duración y un resumen de su alcance; y
- (f) el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva del Licitante seleccionado.

42.3 La notificación de la adjudicación del Contrato se publicará en la página web de acceso gratuito del Contratante, si se encontrara disponible, o en al menos un periódico de circulación nacional del país del Contratante o en el boletín oficial. El Contratante también deberá dicha notificación de la adjudicación en la página web de la publicación *Development Business* de las Naciones Unidas.

42.4 Hasta que se haya prepare y perfeccione un Contrato formal, la Carta de Aceptación constituirá un Contrato vinculante.

43. Explicaciones del Contratante

43.1 Tras recibir la Notificación de la Intención del Contratante de Adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en la IAL 41, los Licitantes no favorecidos tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para presentar una solicitud de explicaciones por escrito dirigida al Contratante. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Licitantes no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.

43.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Contratante deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el plazo suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el plazo suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Contratante informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Licitantes acerca de la extensión del plazo suspensivo.

43.3 Cuando el Contratante reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la notificación de la adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán pie a la prórroga del plazo suspensivo.

43.4 Las explicaciones a los Licitantes no seleccionados podrán darse por escrito o verbalmente. Los gastos incurridos para asistir a la

reunión a recibir las explicaciones correrán por cuenta del Licitante.

44. Firma del Contrato

- 44.1 El Contratante enviará al Licitante seleccionado la Carta de Aceptación, incluido el Convenio y una solicitud para presentar el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva que proporciona información adicional sobre su titularidad real. El Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva deberá enviarse dentro de los ocho (8) *días hábiles* posteriores a la recepción de esta solicitud.
- 44.2 Dentro de los veintiocho (28) días siguientes a la recepción del Convenio, el Licitante seleccionado deberá firmarlo, fecharlo y devolverlo al Contratante.

45. Garantía de Cumplimiento

- 45.1 Dentro de los 28 (veintiocho) días posteriores a la fecha en que reciba la Carta de Aceptación enviada por el Contratante, el Licitante seleccionado deberá presentar, si así se le solicita, la garantía de cumplimiento, de conformidad con la Cláusula 3.9 de las CGC, utilizando para ello el formulario de garantía de cumplimiento incluido en la Sección X, “Formularios del Contrato”, u otro formulario aceptable para el Contratante. Si la garantía de cumplimiento suministrada por el Licitante seleccionado consiste en una fianza, este deberá haber sido emitido por una compañía de fianzas o seguros que, a juicio del Licitante, resulte aceptable para el Contratante. Si una institución extranjera facilita una fianza, deberá contar con una institución financiera corresponsal domiciliada en el país del Contratante, salvo que este haya acordado por escrito que no se necesita una institución de este tipo.
- 45.2 El incumplimiento, por parte del Licitante seleccionado, de su obligación de presentar la garantía de cumplimiento antes mencionada o de firmar el Convenio constituirá causa suficiente para anular la adjudicación y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta. En tal caso, el Contratante podrá adjudicar el Contrato al Licitante que haya presentado la segunda Oferta Más Conveniente.

46. Conciliador

- 46.1 El Contratante propone que se designe a la persona mencionada **en los DDL** como conciliador del Contrato, tarea por la cual será remunerado con una tarifa fija especificada **en los DDL** más gastos reembolsables. En caso de que el Licitante se muestre en desacuerdo con esta Oferta, deberá señalarlo en la Oferta. Si, en la Carta de Aceptación, el Contratante no ha convenido el nombramiento del conciliador, este será designado por la autoridad nominadora que se indica en las CEC, a solicitud de una de las Partes.

**47. Quejas
Relacionadas con
Adquisiciones**

47.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican en **los DDL**.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Los siguientes datos específicos sobre los Servicios de No Consultoría que hayan de adquirirse complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones de las IAL. En caso de conflicto, las disposiciones aquí contenidas prevalecerán sobre las incluidas en las IAL.

[Cuando se utilice un sistema electrónico de adquisiciones, modifique las partes pertinentes de los DDL según corresponda, para reflejar el proceso de adquisición electrónica].

[En las notas en letra cursiva relacionadas con las IAL pertinentes se incluyen, cuando es necesario, instrucciones para completar los DDL].

Referencia en las IAL	A. Disposiciones Generales								
IAL 1.1	<p>El número de referencia de la Solicitud de Ofertas (SDO) es: <i>PE-COFOPRI-399120-NC-RFB</i></p> <p>El Contratante es: <i>Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.</i></p> <p>El nombre de la SDO es: <i>Levantamiento Catastral Urbano Lote 3, 4 y 5</i></p> <p>El número y la identificación de los lotes (contratos) que comprenden esta SDO son: <i>Tres (03) lotes (contratos)</i></p> <table> <tr> <th>LOTE</th><th>DETALLE</th></tr> <tr> <td>Lote 3</td><td>Levantamiento Catastral Urbano Lote 3 (Independencia, Comas y San Martín de Porres)</td></tr> <tr> <td>Lote 4</td><td>Levantamiento Catastral Urbano Lote 4 (San Miguel y El Agustino)</td></tr> <tr> <td>Lote 5</td><td>Levantamiento Catastral Urbano Lote 5 (Chorrillos, San Juan de Miraflores y Villa El Salvador)</td></tr> </table>	LOTE	DETALLE	Lote 3	Levantamiento Catastral Urbano Lote 3 (Independencia, Comas y San Martín de Porres)	Lote 4	Levantamiento Catastral Urbano Lote 4 (San Miguel y El Agustino)	Lote 5	Levantamiento Catastral Urbano Lote 5 (Chorrillos, San Juan de Miraflores y Villa El Salvador)
LOTE	DETALLE								
Lote 3	Levantamiento Catastral Urbano Lote 3 (Independencia, Comas y San Martín de Porres)								
Lote 4	Levantamiento Catastral Urbano Lote 4 (San Miguel y El Agustino)								
Lote 5	Levantamiento Catastral Urbano Lote 5 (Chorrillos, San Juan de Miraflores y Villa El Salvador)								
IAL 1.3	<p>La fecha de finalización prevista es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Lote 3: 600 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.</i> <i>Lote 4: 540 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.</i> <i>Lote 5: 570 días calendario a partir de la firma del acta de inicio.</i> 								

IAL 2.1	<p>El Prestatario es: <i>La República del Perú a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en su calidad de representante de la República del Perú, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), actuando como entidad cabeza de sector de las entidades ejecutoras: el Organismos de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, a través de la Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.</i></p> <p>Monto del Convenio de Préstamo o Financiamiento: <i>USD 50,000,000.00 (cincuenta millones con 00/100 dólares americanos).</i></p> <p>El nombre del Proyecto es: <i>Proyecto de Inversión Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.</i></p>
IAL 4.1	El número máximo de miembros de la APCA será: <i>tres (03) integrantes.</i>
IAL 4.5	La lista de empresas y personas inhabilitadas puede consultarse en el sitio web externo del Banco: http://www.worldbank.org/debarr .
B. Contenido del Documento de Licitación	
IAL 8.1	<p>Exclusivamente a los efectos de solicitar aclaraciones sobre la Oferta, la dirección del Contratante es:</p> <p>Atención: <i>Presidente del Comité de Evaluación.</i></p> <p>Dirección: <i>Avenida Reducto 1363, Miraflores – Perú.</i></p> <p>Piso/oficina: <i>Piso 4 Oficina 401</i></p> <p>Ciudad: <i>Lima.</i></p> <p>Código postal: <i>Lima 27.</i></p> <p>País: <i>Perú.</i></p> <p>Teléfono: <i>(+511) 7061793 / (+511) 7061794</i></p> <p>Dirección de correo electrónico: <i>adquisiciones@ue003cofopri.gob.pe</i></p> <p>El Contratante recibirá solicitudes de aclaraciones hasta: <i>10 días calendario antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas.</i></p> <p>Página web: <i>https://cofopriue003.online/bienes-servicios/</i></p> <p>Proceso: <i>PE-COFOPRI-399120-NC-RFB</i></p>

C. Preparación de las Ofertas	
IAL 11.1	<p>El idioma en que se presentará la Oferta es el <i>español</i>.</p> <p>Todo intercambio de correspondencia se hará en <i>español</i>.</p> <p>El idioma para la traducción de la documentación de apoyo y el material impreso es el <i>español</i>.</p>
IAL 12.2 (h)	<p>El Licitante deberá presentar la siguiente documentación adicional con su Parte Técnica de la Oferta:</p> <p><u>I) Documentos técnicos mínimos a incluir en la oferta:</u></p> <p>Requisitos técnicos mínimos a incluir en la oferta:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lista de los equipos solicitados en la Sección VII. Programa de Actividades – Especificaciones Técnicas; literal G.1.2. Características mínimas de equipos, que aseguren la continuidad del servicio, es decir deberá contar con equipos de respaldo o de reemplazo en caso de daño o contingencia. El número de equipos deberán ser consistente con la propuesta técnica. <p><u>Normas de Conducta para el Personal del Proveedor de Servicios</u></p> <p>El Licitante deberá presentar sus Normas de Conducta que se aplicará al Personal del Proveedor de Servicios (según se define en la Subcláusula 1.1 de las CGC) empleado para la ejecución de los Servicios (definidos en la Subcláusula 1.1 de las CGC) en las ubicaciones en el país del Contratante donde los servicios son requeridos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales y / o sociales del proveedor de servicios, según corresponda, en virtud del contrato. El Licitante utilizará para este propósito el formulario de Normas de Conducta provisto en la Sección IV. No se realizarán modificaciones sustanciales a este formulario, salvo que el Licitante pueda introducir requisitos adicionales, incluso según sea necesario, para tener en cuenta problemas / riesgos específicos del Contrato.</p>
IAL 12.3 (d)	<p>El Licitante deberá presentar los siguientes documentos adicionales en la Parte Financiera de su Oferta:</p> <p><u>I) Documentos legales y financieros</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Copia simple de la constitución social de la empresa vigente e inscrita en los Registros Públicos (licitantes nacionales) o su equivalente en el país de origen del Licitante (licitantes extranjeros). Declaración Jurada firmada por el representante legal de no estar impedido de contratar con el Estado Peruano.
IAL 14.1	<i>No se considerarán Ofertas alternativas.</i>

IAL 14.2	<i>No se</i> permitirá proponer plazos de finalización alternativos.
IAL 14.3	<i>No se</i> permitirán soluciones técnicas alternativas.
IAL 15.7	Los precios cotizados por el Licitante <i>no estarán</i> sujetos a ajustes durante la vigencia del Contrato.
IAL 16.1	El Licitante está obligado a cotizar en la moneda del país del Contratante la porción del precio de la Oferta que corresponde a gastos en esa moneda.
IAL 18.4	No se ha llevado a cabo un proceso de precalificación.
IAL 19.1	La Oferta será válida hasta: 29 de noviembre de 2024.
IAL 19.3 (a)	El Precio de la Oferta se ajustará por el siguiente factor: El Precio de la Oferta se ajustará por los siguientes factores: La porción en moneda nacional del precio del Contrato se ajustará por el índice de precios al consumidor durante el período de prórroga. Por su parte, la porción en moneda extranjera del precio del Contrato se ajustará por un factor que refleje la inflación internacional (en el país de la moneda extranjera) durante el período de prórroga.
IAL 20.1	Se requiere una declaración de mantenimiento de la oferta.
IAL 20.3 (d)	Otros tipos de garantías aceptables: Ninguna.
IAL 20.9	Si el Licitante lleva a cabo alguna de las acciones mencionadas en la IAL 20.9 (a) o (b), el Prestatario declarará al Licitante inelegible para que el Contratante le adjudique un contrato por un período de <i>tres (03)</i> años contados a partir de la fecha en que el Licitante incurrió en cualquiera de esas acciones.
IAL 21.3	La confirmación escrita de la autorización para firmar en nombre del Licitante constará de: <i>Documento nacional de identidad (o su equivalente) y copia de la vigencia de poder con una antigüedad no mayor de 60 días calendario de emitida por el registro público correspondientes (o su equivalente), según autorización del formulario de presentación de la oferta, para presentar la oferta y firmar el contrato.</i>
D. Presentación de las Ofertas	
IAL 22.1	Además del original de la Oferta, el número de copias es: <i>dos (02) copias.</i>
IAL 23.1	Exclusivamente a los <u>efectos de la presentación de Ofertas</u> , la dirección del Contratante es:

	Atención: <i>Presidente del Comité de Evaluación</i> Dirección: <i>Avenida Reducto N° 1363, Miraflores – Perú</i> Piso/oficina: <i>Piso 4, Oficina 401</i> Ciudad: <i>Lima</i> Código postal: <i>Lima 27</i> País: <i>Perú</i>
IAL 23.1	La fecha de vencimiento del plazo para la presentación de Ofertas es: Fecha: <i>29 de agosto de 2024</i> Hora: <i>11:00 horas (hora local)</i> Los Licitantes <i>no tendrán</i> la opción de presentar sus Ofertas electrónicamente.
E. Apertura Pública de las Partes Técnicas de las Ofertas	
IAL 26.1	La apertura de las Ofertas tendrá lugar en: Dirección: <i>Avenida Reducto N° 1363, Miraflores – Perú</i> Piso/oficina: <i>Piso 4, Oficina 401</i> Ciudad: <i>Lima</i> Código postal: <i>Lima 27</i> País: <i>Perú</i> Fecha: <i>29 de agosto de 2024</i> Hora: <i>11:30 horas</i>
IAL 26.6	La Carta de la Oferta – Parte Técnica y el sobre sellado marcado como “SEGUNDO SOBRE: PARTE FINANCIERA” de <i>Cada Oferta deberá ser rubricada por el representante legal del contratante que realice la apertura de la oferta.</i>
G. Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas	
IAL 31.2	Los factores técnicos (subfactores) y su correspondiente peso respecto al 100% son:

	<table><tr><th>Factor Técnico</th><th>Peso en porcentaje (ingrese el peso en %)</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">Desempeño anterior (proyectos similares) Por cada lote, la experiencia específica mínima de dos (02) en proyectos de levantamiento catastral urbano, en los últimos diez (10) años, por un número de unidades catastrales (predios) no menor a 100,000 por cada proyecto, <i>terminados sustancial y satisfactoriamente en los últimos diez (10) años y que superan el número especificado en 1.1.c) de la Sección III</i></td><td>15</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">Calidad de la Metodología y el Plan de Trabajo<ul style="list-style-type: none">a. Enfoque técnico y metodologíab. Plan de Trabajo</td><td>55 30 25</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">Personal Clave<ul style="list-style-type: none">a. Director / Jefe / Gerente de Proyectob. Coordinador de Campoc. Coordinador de Control de Calidad</td><td>30</td></tr></table>	Factor Técnico	Peso en porcentaje (ingrese el peso en %)	<ul style="list-style-type: none">Desempeño anterior (proyectos similares) Por cada lote, la experiencia específica mínima de dos (02) en proyectos de levantamiento catastral urbano, en los últimos diez (10) años, por un número de unidades catastrales (predios) no menor a 100,000 por cada proyecto, <i>terminados sustancial y satisfactoriamente en los últimos diez (10) años y que superan el número especificado en 1.1.c) de la Sección III</i>	15	<ul style="list-style-type: none">Calidad de la Metodología y el Plan de Trabajo<ul style="list-style-type: none">a. Enfoque técnico y metodologíab. Plan de Trabajo	55 30 25	<ul style="list-style-type: none">Personal Clave<ul style="list-style-type: none">a. Director / Jefe / Gerente de Proyectob. Coordinador de Campoc. Coordinador de Control de Calidad	30
Factor Técnico	Peso en porcentaje (ingrese el peso en %)								
<ul style="list-style-type: none">Desempeño anterior (proyectos similares) Por cada lote, la experiencia específica mínima de dos (02) en proyectos de levantamiento catastral urbano, en los últimos diez (10) años, por un número de unidades catastrales (predios) no menor a 100,000 por cada proyecto, <i>terminados sustancial y satisfactoriamente en los últimos diez (10) años y que superan el número especificado en 1.1.c) de la Sección III</i>	15								
<ul style="list-style-type: none">Calidad de la Metodología y el Plan de Trabajo<ul style="list-style-type: none">a. Enfoque técnico y metodologíab. Plan de Trabajo	55 30 25								
<ul style="list-style-type: none">Personal Clave<ul style="list-style-type: none">a. Director / Jefe / Gerente de Proyectob. Coordinador de Campoc. Coordinador de Control de Calidad	30								
	La ponderación que se dará a la Parte Técnica es: 0.30								
H. Notificación de la Evaluación de las Partes Técnicas de las Ofertas y Apertura Pública de las Partes Financieras									
IAL 31.5	La Carta de la Oferta - Parte Financiera y Anexos <i>deberá ser numerada y rubricada por quien preside el acto apertura de las ofertas.</i>								
I. Evaluación de las Partes Financieras de las Ofertas									

IAL 36.1	<p>La moneda que se usará a los efectos de la evaluación y comparación de las Ofertas para convertir a una moneda única, al tipo de cambio para la venta, todos los precios de la Oferta expresados en diversas monedas son: <i>Soles</i>.</p> <p>La fuente del tipo de cambio será: <i>La Superintendencia de Banca, Seguros y AFP de la República del Perú</i></p> <p>La fecha del tipo de cambio será: <i>29 de agosto de 2024</i>.</p>
<p align="center">J. Evaluación Combinada de las Partes Técnica y Financiera, la Oferta Más Conveniente y la Notificación de la Intención de Adjudicar</p>	
IAL 38.1	<p>La ponderación que se dará a la Parte Técnica es: <i>0.30</i></p> <p>La ponderación que se dará a la Parte Financiera es: <i>0.70</i></p>
<p align="center">K. Adjudicación del Contrato</p>	
IAL 47	<p>El conciliador propuesto por el Contratante es RAUL LEONID SALAZAR RIVERA.</p> <p>Los honorarios por hora del conciliador ascenderán a USD\$ 150.00 (ciento cincuenta con 00/100 dólares americanos).</p> <p>Los datos y antecedentes del conciliador son los siguientes: RAUL LEONID SALAZAR RIVERA.</p>
IAL 48.1	<p>Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las “<u>Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Financiamiento de Inversiones</u> (Anexo III)”. Si un Licitante desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Licitante deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico o fax), a:</p> <p>A la atención de: <i>Álvaro José Velezmoro Ormeño</i> Título / posición: <i>Coordinador General del Proyecto</i> Contratante: <i>Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.</i> Dirección de correo electrónico: <i><u>avelezmoro@ue003cofopri.gob.pe;</u></i> <i><u>adquisiciones@ue003cofopri.gob.pe</u></i></p> <p>En resumen, una queja relacionada con la adquisición puede impugnar cualquiera de las siguientes partes del proceso:</p> <p>1. los términos de los Documentos de Licitación;</p>

	<ol style="list-style-type: none">2. la decisión del Contratante de excluir a un Licitante del proceso de adquisición antes de la adjudicación del contrato; y3. la decisión del Contratante de adjudicar el Contrato.
--	---

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

Esta Sección contiene los criterios que el Contratante utilizará para evaluar las Ofertas y calificar a los Licitantes. No se utilizará ningún otro factor, método ni criterio que no sean los que se especifican en este documento de licitación. El Licitante proporcionará toda la información solicitada en los formularios de la Sección IV, “Formularios de la Oferta”.

Índice

1.	Calificación	53
2.	Evaluación de la Parte Técnica.....	57
3.	Parte Financiera.....	62
4.	Evaluación Combinada	62
5.	Contratos múltiples.....	63

1. Calificación

Si el Contratante no ha llevado a cabo una precalificación de los posibles Licitantes, todos los Licitantes deberán adjuntar la siguiente información y documentación a sus Ofertas:

- (a) copias de los documentos originales donde se define la constitución o la situación jurídica, lugar de registro y lugar principal donde realizan actividades; poder escrito del signatario de la Oferta para formalizar el compromiso del Licitante;
- (b) valor monetario total de los servicios prestados en cada uno de los últimos diez años;
- (c) experiencia en servicios del mismo tipo y alcance en los últimos diez años, y detalles de los servicios que está prestando actualmente o está comprometido a prestar por contrato; nombres y direcciones de clientes que puedan contactarse para obtener más información sobre esos contratos;
- (d) lista de los principales elementos del equipo propuesto para ejecutar el Contrato;
- (e) calificaciones y experiencia del personal clave que se dedicará a la gestión de los emplazamientos y a las cuestiones técnicas, de acuerdo con la propuesta para el Contrato;
- (f) informes sobre la situación financiera del Licitante, como estados de resultados e informes de auditoría de los últimos diez (10) años;
- (g) pruebas empíricas de la suficiencia de capital de trabajo para este Contrato (acceso a líneas de crédito y disponibilidad de otros recursos financieros);
- (h) autorización al Contratante para solicitar referencias a los banqueros del Licitante;
- (i) información sobre litigios, actuales o de los últimos cinco años, en los que haya estado involucrado el Licitante, las Partes interesadas y el monto en disputa;
- (j) si lo especifica el Contratante, la declaración de desempeño en materia Ambiental y Social (AS) (véase abajo al final de esta sección), y
- (k) Los Licitantes deberán incluir en sus Ofertas la Declaración sobre Desempeño en materia de Explotación y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx), usando el formulario de la Sección IV.

Las Ofertas presentadas por una APCA que tenga a dos o más empresas como miembros deberá cumplir con los siguientes requisitos, a menos que se establezca otra cosa **más abajo**:

- (a) la Oferta deberá incluir toda la información enumerada anteriormente para cada miembro de la APCA;
- (b) la Oferta deberá estar firmada de modo tal que sea legalmente vinculante para todos los miembros;

- (c) la Oferta deberá incluir una copia del acuerdo firmado por los miembros de la APCA, en donde se define la división de tareas entre los miembros y se establece que todos serán conjunta y mancomunadamente responsables de la ejecución del Contrato, de conformidad con sus términos y condiciones; como alternativa, todos los miembros podrán firmar una carta de intención para la celebración de un acuerdo de APCA en caso de que la Oferta resulte ganadora, la que deberá enviarse con la Oferta y con una copia del acuerdo propuesto;
- (d) uno de los miembros deberá ser designado persona a cargo y autorizada para responder por obligaciones y recibir instrucciones en nombre de todos y cada uno de los miembros de la APCA;
- (e) la ejecución de la totalidad del Contrato, incluido el pago, deberá realizarse exclusivamente con la persona a cargo.

Para estar en condiciones de recibir la adjudicación del Contrato, los Licitantes deberán cumplir los siguientes criterios mínimos de calificación:

- (a) volumen anual de servicios de al menos el monto especificado **más abajo**;
- (b) para cada lote a licitar, experiencia como proveedor de servicios como mínimo en dos (02) contratos de servicios del tipo y la complejidad de los presentes servicios durante los últimos diez (10) años (para cumplir con este requisito, los contratos de servicios citados deben estar completados en un 70 % como mínimo), tal como se especifica **más abajo**;
- (c) propuestas para la adquisición oportuna (compra, *leasing*, alquiler, etc.) del equipo esencial detallado **más abajo**;
- (d) personal clave adecuadamente calificado según estipulado abajo y otro personal clave que el Licitante considere apropiado para ejecutar los Servicios; y
- (e) activos líquidos o acceso a crédito, independientes de otros compromisos contractuales y excluidos los pagos adelantados que puedan hacerse en virtud del Contrato, de no menos del monto especificado **más abajo**.

Un historial de fallos judiciales o laudos arbitrales contra el Postulante o cualquier miembro de una APCA podrá ocasionar la descalificación.

Al momento de la adjudicación del Contrato, el Licitante seleccionado (incluyendo cada uno de los miembros de la APCA o JV) no deberá estar sujeto a descalificación del Banco como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales de prevención y respuesta EAS/ASx. Si cualquiera de los subcontratistas propuestos no cumple el requisito, el Contratante exigirá que el Licitante proponga un subcontratista sustituto.

1.1 Requisitos de calificación

a) Asociaciones temporales	La información necesaria para las Ofertas presentadas por APCA es la siguiente: Ningún requisito adicional a los especificados anteriormente.
b) Volumen anual	<p>Para el Lote 3: deberá acreditar un valor promedio anual de facturación superior a S/ 30,000,000.00 (Treinta millones con 00/100 Soles) calculados de los tres (03) mejores años de los últimos diez (10) años.</p> <p>Para el Lote 4: deberá acreditar un valor promedio anual de facturación superior a S/ 13,000,000.00 (Trece millones con 00/100 Soles) calculados de los tres (03) mejores años de los últimos diez (10) años.</p> <p>Para el Lote 5: deberá acreditar un valor promedio anual de facturación superior a S/ 20,000,000.00 (Veinte millones con 00/100 Soles) calculados de los tres (03) mejores años de los últimos diez (10) años.</p> <p>En caso de participar en más de un lote deberá de acreditar un valor promedio anual de facturación por la suma de los lotes donde desee participar, calculados de los tres (03) mejores años de los últimos diez (10) años.</p>
c) Experiencia	<p>La experiencia necesaria demostrada por el Licitante por Lote deberá incluir, como mínimo, que éste hubiere prestado los siguientes servicios durante los últimos diez (10) años:</p> <p>Experiencia específica mínima de dos (02) proyectos de levantamiento catastral urbano por un número de unidades catastrales (predios) no menor a 100,000 por cada proyecto.</p> <p>La Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura, se reserva el derecho de verificar la información contenida en el formulario de información para la calificación entregado por el Licitante.</p>
d) Equipamiento básico	<p>El equipo básico que el Licitante deberá poner al servicio del Contrato será el siguiente:</p> <p>Recursos tecnológicos apropiados y suficientes para la ejecución del objeto que se contrata, como son: equipo de topografía (Estación Total), GNSS, distanciómetros laser, equipo de cómputo, tablet, impresión y escaneo, así como los medios necesarios para el almacenamiento, procesamiento, banda ancha para descarga de datos, software necesario para despliegue, manipulación, procesamiento, mantenimiento y disposición de la información, así como medios de transporte.</p>

<p>e) Personal clave</p>	<p>Director/Jefe/Gerente de Proyecto: Titulado en Ingeniería Civil, Geógrafo, Arquitectura o titulación equivalente. Experiencia en gerenciamiento de proyectos catastrales urbanos, de por lo menos tres (03) proyectos de magnitud y naturaleza requeridas en la experiencia específica de la empresa, incluyendo manejo de fondos, en los últimos diez (10) años.</p> <p>Coordinador de Campo: Titulado en Ingeniería Civil, Geógrafo, Arquitectura o titulación equivalente. Experiencia en Coordinación de Campo de levantamientos catastrales urbanos masivos, mediante empleo de métodos directos e indirectos, de por lo menos tres (03) proyectos de levantamiento catastral urbano, en los últimos diez (10) años.</p> <p>Coordinador en Control de Calidad: Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil, Geógrafo o titulación equivalente. Experiencia en la aplicación de herramientas de control y sistematización de procesos, de por lo menos tres (03) proyectos de magnitud y naturaleza similar en los últimos diez (10) años. Con conocimientos sobre normas ISO y/o haber prestado servicios acordes a la experiencia solicitada a empresas certificadas en normas ISO.</p> <p>El Licitante deberá contemplar en su oferta a todo el personal que considere necesario para la correcta ejecución de su propuesta. Cualquiera de los especialistas podrá poseer la experiencia en el desempeño de más de una especialidad o disciplina solicitada, para ello deberá demostrar dicha experiencia y formación académica. El personal clave es por Lote, si se participa en más de un Lote, el oferente deberá de proponer más de una estructura de personal clave.</p> <p>El título profesional será verificado en el momento de la evaluación de la oferta, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente enlace: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el licitante debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>La habilitación profesional requerida al personal clave deberá ser presentada sólo por el adjudicatario para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.</p> <p>Para el personal extranjero y que no estén registrados en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, el adjudicatario deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida, previo a la firma del contrato y deberán de presentar los documentos debidamente legalizados y/o apostillados del país origen.</p>
<p>f) Activos líquidos</p>	<p>El monto mínimo de activos líquidos o acceso a crédito del Licitante, independiente de otros compromisos contractuales, será de:</p>

	<p>Para el Lote 3: Cinco millones con 00/100 soles (S/ 5,000,000.00).</p> <p>Para el Lote 4: Dos millones con 00/100 soles (S/ 2,000,000.00).</p> <p>Para el Lote 5: Cuatro millones con 00/100 soles (S/ 4,000,000.00).</p> <p>En caso de participar en más de un lote deberá de acreditar un monto mínimo de activos líquidos por la suma de los lotes donde desee participar.</p>
g) Subcontratistas	<i>No se tomará</i> en cuenta la experiencia de los subcontratistas.

Las cifras de cada uno de los miembros de una APCA se deberán sumar para determinar el cumplimiento del Licitante en relación con los criterios mínimos de calificación de (b), (c) y (f); sin embargo, para que una APCA pueda calificar, el miembro a cargo debe cumplir al menos el 40% de los criterios mínimos para un Licitante individual y el resto de los miembros, al menos el 25% de los criterios. De no cumplirse este requisito, se rechazará la Oferta de la APCA.

La experiencia y los recursos de los subcontratistas *no se tomarán en cuenta* a la hora de determinar el cumplimiento del Licitante con los criterios de calificación, a menos que se establezca otra cosa en los requisitos de calificación mencionados anteriormente.

Declaración: Desempeño Ambiental y Social (AS) en el pasado

El Licitante (si es una Joint Venture (APCA), cada miembro de la JV) deberá declarar, utilizando el formulario de la Sección IV, cualquier contrato que haya sido suspendido o resuelto y / o garantía de cumplimiento exigida por un contratante, en los últimos cinco años, por razones del incumplimiento de las obligaciones contractuales ambientales o sociales (incluida la explotación y el abuso sexuales). El Contratante puede utilizar esta información para buscar más información o aclaraciones para llevar a cabo la diligencia debida.

2. Evaluación de la Parte Técnica

Evaluación de la idoneidad de la Propuesta Técnica con los Requisitos de conformidad con la IAL 31.1:

DESEMPEÑO ANTERIOR (PROYECTOS SIMILARES) – (Ponderación 15%)

Experiencia específica en proyectos de levantamiento catastral urbano, en los últimos diez (10) años, por un número de unidades catastrales (predios) no menor a 100,000 por cada proyecto.

Número de proyectos de levantamiento catastral urbano [número de proyectos satisfactorios y sustancialmente terminados]	5 o más proyectos	4 proyectos	3 proyectos	2 proyectos
Puntaje	4.00	3.00	2.00	0.00

CALIDAD DE LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO – (Ponderación 55%)**ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGÍA (30%)**

El puntaje se asignará de acuerdo con la claridad con que el Licitante plantee cómo va a desarrollar los productos y la metodología que utilizará:

Se calificará según los siguientes subcriterios:

- I. Comprensión del alcance de los trabajos y productos exigidos. Explicar el enfoque técnico a adoptar para obtener el producto esperado, indicando el grado de detalle de dicho producto (15%).

Puntaje	Descripción	Anotaciones
0.00	El requisito no está presente: no hay información relevante que demuestre cómo se cumplirá el requisito.	
1.00	El requisito está presente, pero en forma deficiente por falta de información o claridad.	
2.00	Hay suficiente información para demostrar cómo es que el requisito se cumplirá.	
3.00	Hay suficiente información para entender que el requisito será excedido marginalmente.	
4.00	Hay suficiente información para concluir que el requisito se cumplirá y la propuesta además contribuirá con un valor agregado significativo.	

- II. Metodología que propone adoptar. Plantear la compatibilidad de esa metodología con el enfoque técnico propuesto. (15%).

Puntaje	Descripción	Anotaciones
0.00	El requisito no está presente: no hay información relevante que demuestre cómo se cumplirá el requisito.	
1.00	El requisito está presente, pero en forma deficiente por falta de información o claridad.	
2.00	Hay suficiente información para demostrar cómo es que el requisito se cumplirá.	
3.00	Hay suficiente información para entender que el requisito será excedido marginalmente.	
4.00	Hay suficiente información para concluir que el requisito se cumplirá y la propuesta además contribuirá con un valor agregado significativo.	

PLAN DE TRABAJO (Ponderación 25%)

El puntaje se asignará de acuerdo con el planteamiento de las actividades que el Licitante considera desarrollar para el desarrollo de las actividades y obtención de los productos requeridos, teniendo presente los tiempos y programación definida.

- I. Identificación detallada y clara de las actividades, productos, definición de la ruta crítica, hitos, riesgos y cuadro de recursos. Consistencia con el enfoque técnico y metodología propuesta. Estas se desprenden del planteamiento de la metodología. (10%).

Puntaje	Descripción	Anotaciones
0.00	El requisito no está presente: no hay información relevante que demuestre cómo se cumplirá el requisito.	
1.00	El requisito está presente, pero en forma deficiente por falta de información o claridad.	
2.00	Hay suficiente información para demostrar cómo es que el requisito se cumplirá.	
3.00	Hay suficiente información para entender que el requisito será excedido marginalmente.	
4.00	Hay suficiente información para concluir que el requisito se cumplirá y la propuesta además contribuirá con un valor agregado significativo.	

- II. Coherencia entre actividades, plazos y productos solicitados; que implica una clara identificación entre actividades y productos con respecto a los entregables. (15%)

Puntaje	Descripción	Anotaciones
0.00	El requisito no está presente: no hay información relevante que demuestre cómo se cumplirá el requisito.	
1.00	El requisito está presente, pero en forma deficiente por falta de información o claridad.	
2.00	Hay suficiente información para demostrar cómo es que el requisito se cumplirá.	
3.00	Hay suficiente información para entender que el requisito será excedido marginalmente.	
4.00	Hay suficiente información para concluir que el requisito se cumplirá y la propuesta además contribuirá con un valor agregado significativo.	

PERSONAL CLAVE – (Ponderación 30%)

El puntaje se asignará de acuerdo a la formación académica adicional y experiencia realizada en los últimos diez años.

Descripción	Anotaciones
<u>Formación Académica:</u> Cursos de especialización o capacitaciones en catastro, gestión del territorio, gestión de la calidad, se otorgará un (1.00) punto por cada curso o especialización, hasta un máximo de tres (3.00) puntos	
<u>Experiencia (Idoneidad para el trabajo)</u> Se otorgará tres y medio (3.5) puntos por cada proyecto adicional que haya participado en el cargo requerido, hasta un máximo de siete (7.00) puntos.	

Director / Jefe / Gerente de Proyecto (12%)

Descripción	Puntaje máximo
Formación Académica	3.00
Experiencia (Idoneidad para el Trabajo)	7.00
Puntaje	10.00

Coordinador de Campo (9%)

Descripción	Puntaje máximo
Formación Académica	3.00
Experiencia (Idoneidad para el Trabajo)	7.00
Puntaje	10.00

Coordinador de Control de Calidad (9%)

Descripción	Puntaje máximo
Formación Académica	3.00
Experiencia (Idoneidad para el Trabajo)	7.00
Puntaje	10.00

El puntaje de cada subfactor (i) dentro de un factor (j) se combinará con los puntajes de los subfactores en el mismo factor como una suma ponderada para formar el puntaje técnico del factor utilizando la siguiente fórmula:

$$S_j \equiv \sum_{i=1}^k t_{ji} * w_{ji}$$

donde:

t_{ji} = es el puntaje técnico para el subfactor “i” dentro del factor “j”,

w_{ji} = es el peso del subfactor “i” dentro del factor “j”,

k = es el número de subfactores a los que les otorga puntos dentro del factor “j”, y

$$\sum_{i=1}^k w_{ji} = 1$$

El Puntaje del Factor Técnico será la combinación en una suma ponderada para arribar a un Puntaje de los Factor Técnico usando la siguiente fórmula:

$$T \equiv \sum_{j=1}^n S_j * W_j$$

donde:

S_j = es el Puntaje del Factor Técnico “j”,

W_j = es el peso del “j” como se especifica en los DDL,

n = es el número de factores, y

$$\sum_{j=1}^n W_j = 1$$

3. Parte Financiera (No aplica)

4. Evaluación Combinada

El Contratante evaluará y comparará las Ofertas que se ha determinado que cumplen sustancialmente.

Se calculará un Puntaje de Oferta Evaluada (B) para cada oferta que cumpla utilizando la siguiente fórmula, que permite una evaluación integral del costo evaluado y los méritos técnicos de cada oferta:

$$B \equiv \frac{C_{low}}{C} * X * 100 + \frac{T}{T_{high}} * (1 - X) * 100$$

donde,

C = Costo evaluado de la Oferta que se evalúa

C_{low} = el Costo evaluado más bajo de las Ofertas que cumplen

T = el Total del puntaje técnico de la Oferta que se evalúa

T_{high} = el puntaje técnico de la Oferta que recibió el puntaje técnico más alto de las Ofertas que cumplen

X = peso del Costo como se especifica en los DDL

La Oferta con el mejor Puntaje de Oferta Evaluada (B) entre las Ofertas que cumplen será la Oferta Más Conveniente siempre y cuando el Licitante esté calificado para ejecutar el Contrato.

5. Contratos múltiples

Si se permiten de acuerdo con la IAL 35.3, se evaluarán de la siguiente manera:

Si, de conformidad con la IAL 1.1, se solicitan Ofertas para más de un lote, el contrato se adjudicará al Licitante o Licitantes con la Oferta Más Conveniente para los lotes individuales.

No obstante, si el Licitante con una Oferta que cumple sustancialmente con los requisitos y con el puntaje evaluado más alto para lotes individuales no está calificado para la combinación de lotes, entonces la adjudicación se realizará con base en el puntaje total más alto para la combinación de lotes para que los Licitantes estén calificados.

No se considerarán descuentos cruzados por adjudicación de múltiples lotes.

Sección IV. Formularios de la Oferta

Índice de formularios

Carta de la Oferta - Parte Técnica	65
Apéndice de la Parte Técnica.....	68
Formulario de información sobre el Licitante	69
Formulario de información sobre los miembros de la APCA del Licitante	71
Información para la Calificación.....	72
Declaración de Desempeño Ambiental y Social	75
Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx)	77
Servicios	78
Declaración del Método.....	79
Formulario de las Normas de Conducta del Personal del Proveedor del Servicio (AS) .	80
Plan de Trabajo.....	85
Otros: Cronograma de Ejecución.....	86
Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Garantía Bancaria).....	¡Error! Marcador no definido.
Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Fianza)	¡Error! Marcador no definido.
Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta.....	87
Carta de Oferta-Parte Financiera	89
Apéndice de la Parte Financiera.....	91
Formularios	91
Lista de Actividades con Precios	92

Carta de la Oferta - Parte Técnica

Fecha de presentación de esta Oferta: 29 de agosto de 2024

SDO n.º: PE-COFOPRI-399120-NC-RFB

Para: Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.

Nosotros, los abajo firmantes, por este medio presentamos nuestra Oferta, que consiste en dos partes:

- (a) La Parte Técnica, y
- (b) la Parte Financiera

Con la presentación de nuestra Oferta, declaramos lo siguiente:

- (a) **Sin reservas:** Hemos examinado el documento de licitación, incluidas las enmiendas emitidas de conformidad con la IAL 9, y no tenemos reserva alguna al respecto;
- (b) **Elegibilidad:** Cumplimos con los requisitos de elegibilidad y no tenemos conflictos de intereses, de acuerdo con la IAL 4;
- (c) **Declaración de Mantenimiento de la Oferta:** No hemos sido suspendidos ni declarados inelegibles por el Contratante en virtud de la ejecución de una declaración de mantenimiento de la oferta en el país del Contratante, de conformidad con la IAL 4.7;
- (d) **Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx):** *[seleccione la opción apropiada de (i) a (iii) a continuación y elimine las demás.]*

Nosotros *[en el caso de APCA o JV, ingrese "incluyendo cada uno de los miembros de nuestra APCA"]* y cualquiera de nuestros subcontratistas:

- (i) *[no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx.]*
- (ii) *[estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx]*
- (iii) *[habíamos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.]*

- (e) **Conformidad:** Ofrecemos proporcionar los Servicios de No Consultoría que se indican a *continuación*, de conformidad con el documento de licitación: *[proporcione una breve descripción de los Servicios de No Consultoría]*.
- (f) **Validez de la Oferta:** Nuestra Oferta se mantendrá válida hasta *[ingrese día, mes, año de conformidad con la IAL 19.1]* y seguirá teniendo carácter vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho período;
- (g) **Garantía de Cumplimiento:** En caso de que se acepte nuestra Oferta, nos comprometemos a obtener una garantía de cumplimiento conforme a lo estipulado en el documento de licitación;
- (h) **Una Oferta por Licitante:** No estamos presentando ninguna otra Oferta como Licitantes individuales, y no estamos participando en otra Oferta ni como miembros de una APCA ni como subcontratistas, y cumplimos con los requisitos de la IAL 4.3, más allá de las Ofertas alternativas presentadas de acuerdo con la IAL 14;
- (i) **Suspensión e inhabilitación:** Nosotros, al igual que todos nuestros subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del contrato, no estamos sujetos ni sometidos al control de ninguna entidad ni individuo que sea objeto de una suspensión temporaria o una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes o regulaciones oficiales del país del Contratante, ni en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- (j) **Empresa o ente de propiedad estatal:** *[seleccione la opción correspondiente y elimine la otra: “No somos una empresa o institución de propiedad estatal” o “Somos una empresa o institución de propiedad estatal, pero cumplimos con los requisitos de la IAL 4.6”];*
- (k) **Contrato vinculante:** Entendemos que esta Oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en su Carta de Aceptación, constituirá una obligación contractual entre nosotros hasta que se haya preparado y perfeccionado un contrato formal;
- (l) **Contratante no obligado a aceptar:** Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Oferta con el costo evaluado más bajo, la Oferta Más Conveniente ni ninguna otra Oferta que reciban;
- (m) **Fraude y Corrupción:** Por el presente, certificamos que hemos tomado las medidas necesarias para garantizar que ninguna persona que actúe en nuestro nombre o representación incurra en prácticas fraudulentas o corruptas.

Nombre del Licitante*: *[inserte el nombre completo del Licitante]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante:** *[inserte el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]*

Título de la persona que firma la Oferta: *[inserte el título completo de la persona que firma la Oferta]*

Firma de la persona nombrada anteriormente: *[inserte la firma de la persona cuyo nombre y capacidad se indica anteriormente]*

Fecha de la firma: El día ____ del mes de _____ de ____ *[inserte la fecha de la firma]*.

* En el caso de una Oferta presentada por una APCA especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

** La persona que firma la Oferta deberá tener el poder otorgado por el Licitante. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de Licitación.

Apéndice de la Parte Técnica

El Licitante deberá completar, según corresponda y adjuntar a la Carta de la Oferta-Parte Técnica, los documentos pertinentes, incluidos los siguientes, para demostrar sus calificaciones y capacidad técnica para movilizar los recursos pertinentes para el contrato, de conformidad con su propuesta en cuanto a métodos de trabajo, programación, etc., y en total conformidad con los requisitos estipulados en la Sección VII, Requisitos del Contratante:

1. Las calificaciones del Licitante;
2. Descripción de los Servicios, incluida la demostración de que los servicios cumplirán o superarán los requisitos de rendimiento especificados;
3. Declaración del método;
4. Normas de Conducta; y
5. Plan de Trabajo.

Formulario de información sobre el Licitante

[El Licitante deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos].

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

SDO n.º: PE-COFOPRI-399120-NC-RFB

Página ____ de ____

1. Nombre del Licitante: <i>[indique el nombre jurídico del Licitante]</i>
2. Si se trata de una APCA, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indique el nombre jurídico de cada miembro de la APCA]</i>
3. País donde está registrado el Licitante en la actualidad o país donde tiene previsto registrarse: <i>[indique el país donde está registrado el Licitante en la actualidad o el país donde tiene previsto registrarse]</i>
4. Año de registro del Licitante: <i>[indique el año de registro del Licitante]</i>
5. Dirección del Licitante en el país donde está registrado: <i>[indique el domicilio legal del Licitante en el país donde está registrado]</i>
6. Información del representante autorizado del Licitante: Nombre: <i>[indique el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indique la dirección del representante autorizado]</i> Número de teléfono y fax: <i>[indique los números de teléfono y fax del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
7. Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales: <i>[marque las casillas que correspondan]</i> <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad (o documentos equivalentes de constitución o asociación), o documentos de registro de la persona jurídica antes mencionada, de conformidad con la IAL 4.4. <input type="checkbox"/> Si se trata de una APCA, carta de intención de conformar la APCA o Convenio de la APCA, de conformidad con la IAL 4.1. <input type="checkbox"/> Si se trata de una empresa o institución de propiedad estatal, de conformidad con la IAL 4.6, documentación que acredite: <ul style="list-style-type: none"> • autonomía jurídica y financiera; • operaciones conforme al derecho comercial; • que el Licitante no se encuentra bajo la supervisión de la agencia del Contratante.

- | |
|--|
| <p>2. Se incluyen el organigrama, una lista de los miembros del Directorio y la propiedad efectiva. El Licitante seleccionado deberá proporcionar información adicional sobre la titularidad real, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva.</p> |
|--|

Formulario de información sobre los miembros de la APCA del Licitante

[El Licitante deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación. El siguiente cuadro deberá rellenarse con la información del Licitante y de cada uno de los miembros de la APCA].

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
SDO n.º: PE-COFOPRI-399120-NC-RFB

Página ____ de ____

1. Nombre del Licitante: <i>[indique el nombre jurídico del Licitante]</i>
2. Nombre del miembro de la APCA del Licitante: <i>[indique el nombre jurídico del miembro de la APCA]</i>
3. País de registro del miembro de la APCA del Licitante: <i>[indique el país de registro del miembro de la APCA]</i>
4. Año de registro del miembro de la APCA del Licitante: <i>[indique el año de registro del miembro de la APCA]</i>
5. Dirección legal en el país de registro del miembro de la APCA del Licitante: <i>[indique la dirección legal en el país de registro del miembro de la APCA]</i>
6. Información sobre el representante autorizado del miembro de la APCA del Licitante: Nombre: <i>[indique el nombre del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> Dirección: <i>[indique la dirección del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> Número de teléfono y fax: <i>[indique los números de teléfono y fax del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indique la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro de la APCA]</i>
7. Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales: <i>[marque las casillas que correspondan]</i> <input type="checkbox"/> Estatutos de la Sociedad (o documentos equivalentes de constitución o asociación) o documentos de registro de la persona jurídica antes mencionada, de conformidad con la IAL 4.4. <input type="checkbox"/> Si se trata de una empresa o institución de propiedad estatal, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera, su operación de conformidad con el Derecho comercial y que no se encuentra bajo la supervisión del Contratante, de acuerdo con la IAL 4.6. 2. Se incluyen el organigrama, una lista de los miembros del Directorio y la propiedad efectiva. El Licitante seleccionado deberá proporcionar información adicional sobre la titularidad real de cada uno de los miembros de la APCA, utilizando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

Información para la Calificación

1. Licitantes individuales o miembros individuales de APCA

- 1.1 Constitución o situación jurídica del Licitante: *[adjunte copia]*
- Lugar de inscripción: *[indique]*
- Lugar principal de actividad: *[indique]*
- Poder del firmante de la Oferta: *[adjunte]*
- 1.2 Volumen anual total de servicios realizados en los últimos cinco años, en la moneda de comercio internacional especificada **en los DDL**: *[indique]*
- 1.3 Servicios cumplidos como principal prestador de servicios de naturaleza y volumen similares durante los últimos cinco años. Los valores deben indicarse en la misma moneda utilizada para el punto 1.2. También se deben proporcionar detalles de los servicios que se están prestando actualmente o se prevé prestar, incluyendo una fecha de finalización prevista.

Nombre y país del proyecto	Nombre del contratante y persona de contacto	Tipo de servicios suministrados y año de finalización	Valor del contrato
(a)			
(b)			

- 1.4 Elementos principales del equipo del Proveedor del Servicio que se proponen para llevar a cabo los servicios. Enumere a continuación toda la información solicitada.

Elemento del equipo	Descripción, marca y antigüedad (años)	Estado (nuevo, bueno, gastado) y cantidad disponible	Propio, alquilado (¿a quién?) o por adquirirse (¿de quién?)
(a)			
(b)			

- 1.5 Calificaciones y experiencia del personal clave propuesto para la administración y ejecución del Contrato. Adjunte datos personales. Vea la Cláusula 4.1 de las CGC.

Cargo	Nombre	Años de experiencia (general)	Años de experiencia en el cargo propuesto
(a)			
(b)			

- 1.6 Subcontratos propuestos y empresas participantes. Vea la Cláusula 3.5 de las CGC.

Secciones de los Servicios	Valor del subcontrato	Subcontratista (nombre y dirección)	Experiencia en prestación de servicios similares
(a)			
(b)			

- 1.7 Informes financieros de los últimos cinco años: balance general, estado de resultados, informe de auditoría, etc. Haga una lista a continuación y adjunte copias.
- 1.8 Pruebas de la capacidad de acceso a recursos financieros para cumplir los requisitos de calificación: efectivo, líneas de crédito, etc. Haga una lista a continuación y adjunte copias de los documentos de respaldo. Certificamos/confirmamos que cumplimos con los requisitos de elegibilidad, de acuerdo con la IAL 4.
- 1.9 Nombre, dirección y números de teléfono, télex y fax de bancos que pueden ofrecer referencias si el Contratante se pone en contacto con ellos.
- 1.10 Información sobre litigios, actuales o de los últimos cinco años, en los que esté o haya estado involucrado el Licitante.

Otras partes	Motivo de la disputa	Detalles del laudo o sentencia	Monto en cuestión
(a)			
(b)			

- 1.11 Declaración de cumplimiento de los requisitos de la IAL 4.2.
 - 1.12 Declaración de Desempeño Ambiental y Social (AS), si se requiere, y la Declaración de Desempeño en Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) usando los formularios incluidos en la Sección IV.
 - 1.13 Programa propuesto (método de trabajo y cronograma para los servicios). Descripciones, bocetos y diagramas, según sea necesario, para cumplir con los requisitos del documento de licitación.
- 2. APCA**
- 2.1 Se deberá proporcionar la información de los puntos 1.1 a 1.12 para cada miembro de la APCA (y, en el caso de la declaración EAS/ASx, para cada subcontratista).
 - 2.2 Se deberá proporcionar la información del punto 1.13 para la APCA.
 - 2.3 Adjunte el poder del o de los firmantes de la Oferta que autoriza a firmar la Oferta en nombre de la APCA.
 - 2.4 Adjunte el acuerdo firmado entre todos los miembros de la APCA (y que es jurídicamente vinculante para todos), en el que se indica que:
 - (a) todos los miembros serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato de acuerdo con sus términos;
 - (b) uno de los miembros deberá ser designado persona a cargo y autorizada para responder por obligaciones y recibir instrucciones en nombre de todos y cada uno de los miembros de la APCA;
 - (c) la ejecución de la totalidad del Contrato, incluido el pago, deberá realizarse exclusivamente con la persona a cargo.
- 3. Requisitos adicionales**
- 3.1 Los Licitantes deberán proporcionar toda la información adicional que se solicite **en los DDL**.

Declaración de Desempeño Ambiental y Social

[Nota al Contratante: incluya este formulario si corresponde de conformidad con la Sección III.]
[El siguiente cuadro deberá ser llenado por el Licitante, cada miembro de una APCA]

Nombre del Licitante: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

Nombre del Subcontratista Asociado o Especializado: *[indicar el nombre completo]*

SDO No.y título: PE-COFOPRI-399120-NC-RFB Levantamiento Catastral Urbano Lote 3, 4 y 5

Página *[insertar número de página]* de *[insertar número total]* páginas

Declaración de Desempeño Ambiental y Social

- ☐ **No suspensión o resolución del contrato:** Ningún Contratante nos ha suspendido ni rescindido un contrato ni ha cobrado la garantía de cumplimiento de un contrato por razones relacionadas con el desempeño ambiental y social (AS) en los últimos cinco años.
- ☐ **Declaración de suspensión o resolución del contrato:** El / los siguiente (s) contrato (s) ha (n) sido suspendido (s) o terminado (s) y / o Garantía de Cumplimiento cobrada por un Contratante por razones relacionadas con el desempeño Ambiental y Social (AS), en los últimos cinco años. Los detalles se describen a continuación:

Año	Suspensión o Resolución parcial del contrato	Identificación del Contrato	Monto total del contrato (valor actual, moneda, tipo de cambio y equivalente en dólares)
<i>[indicar año]</i>	<i>[indicar monto o porcentaje]</i>	<i>Identificación del Contrato: [indicar el nombre completo del contrato/ número y cualquier otra identificación pertinente]</i> <i>Nombre el Contratante: [insertar el nombre completo]</i> <i>Dirección del Contratante: [insertar estado, ciudad y país]</i> <i>Razones de suspensión o terminación: [indicar las razones principales, por ej. por faltas en materia de violencia de género, explotación y abuso sexual]</i>	<i>[indicar monto]</i>
<i>[indicar año]</i>	<i>[indicar monto o porcentaje]</i>	<i>Identificación del Contrato: [indicar el nombre completo del contrato/ número y cualquier otra identificación pertinente]</i>	<i>[indicar monto]</i>

Declaración de Desempeño Ambiental y Social			
		<i>Nombre el Contratante: [insertar el nombre completo]</i> <i>Dirección del Contratante: [insertar estado, ciudad y país]</i> <i>Razones de suspensión o terminación: [indicar las razones principales]</i>	
...	...	<i>[indicar todos los contratos concernientes]</i>	...
Garantías de Cumplimiento cobradas por un Contratante por razones relacionadas con el desempeño AS			
Año	Identificación del Contrato		Monto Total del Contrato (Valor actualizado, moneda, tipo de cambio y equivalente en USD)
<i>[indicar año]</i>	<i>Identificación del Contrato: [indicar el nombre complete del contrato/ número y cualquier otra identificación pertinente]</i> <i>Nombre el Contratante: [insertar el nombre completo]</i> <i>Dirección del Contratante: [insertar estado, ciudad y país]</i> <i>Razones para el cobro de la Garantía: [indicar las razones principales, por ej. , por ej. por faltas en materia de violencia de género, explotación y abuso sexual]</i>		<i>[indicar monto]</i>

Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx)

[El siguiente cuadro debe ser completada por el Licitante y cada miembro de la APCA o JV y cada subcontratista propuesto por el Licitante]

Nombre del Licitante: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

SDO No.y Título:PE-COFOPRI-399120-NC-RFB Levantamiento Catastral Urbano Lote 3,4 y 5

Página *[insertar número de página]* de *[insertar número total]* páginas

Declaración EAS y/o ASx	
Nosotros:	
<input type="checkbox"/>	(a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.
<input type="checkbox"/>	(b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx
<input type="checkbox"/>	(c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.
<i>[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]</i>	

Servicios

El Licitante deberá presentar evidencia documental que demuestre que los Servicios a ser proporcionados cumplen o exceden las especificaciones y normas indicadas en la Sección VII, Requisitos del Contratante, incluyendo los requisitos de desempeño especificados.

Declaración del Método

El Licitante deberá presentar una declaración sobre el método para ejecutar los Servicios.

[Nota para el Contratante: Incluya lo siguiente, si corresponde, de acuerdo con la DDL 12.1 h); modificar según corresponda]

El Licitante deberá presentar Estrategias de Gestión Ambiental y Planes de Ejecución y Social (EGPE-AS) completos y concisos según lo requiere la DDL en referencia a IAL 12.1 (h). Estas estrategias y planes deben describir en detalle las acciones, materiales, equipos, procesos de gestión, etc. que será implementado por el Proveedor de Servicios y sus Subcontratistas.

Al desarrollar estas estrategias y planes, el Licitante deberá tener en cuenta las disposiciones AS del Contrato, incluidas aquellas que se describan con más detalle en los Requisitos del Contratante en la Sección VII.

*[Además de presentar las Estrategias de Gestión de AS y los Planes de Ejecución **exigidos**, el Licitante deberá presentar su propuesta para demostrar cómo se abordarían los requisitos adicionales de adquisiciones sostenibles, si los hubiere, especificados en la Sección VII-Requisitos del Contratante. El Licitante también deberá proporcionar su propuesta, si la hubiere, para exceder los requisitos de contratación sostenible]*

[Nota para el Licitante: Si es necesario, incluya también la declaración del método propuesto para gestionar los riesgos de seguridad cibernética.]

Formulario de las Normas de Conducta del Personal del Proveedor del Servicio (AS)

Nota al Contratante:

Los siguientes requisitos no deberán ser modificados. El Contratante puede agregar requisitos adicionales para tratar asuntos específicos que hayan sido informados por los estudios ambientales y sociales pertinentes.

Suprimir este Cuadro antes de publicar el documento de licitación

Nota al Licitante:

El contenido mínimo del formulario de las Normas de Conducta como establecido por el Contratante no debe ser modificado en forma sustancial. No obstante, el Licitante puede agregar requisitos adicionales apropiados, incluyendo tomar en cuenta las particularidades y riesgos específicos del Contrato.

El Licitante deberá firmar y presentar el formulario de Normas de Conducta como parte de su Oferta.

NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Somos el Proveedor del Servicio, [ingrese el nombre del Proveedor del Servicio]. Hemos firmado un contrato con [ingrese el nombre del Contratante] para [ingrese la descripción de los Servicios]. Estos Servicios se llevarán a cabo en [ingrese los lugares del País del Contratante en el que se requieren los Servicios, como corresponda]. Nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales. [***Nota al Contratante: dependiendo de la naturaleza del contrato y los riesgos evaluados, esto puede ser reemplazado con riesgos sociales***], relacionados con los Servicios.

Estas Normas de Conducta son parte de nuestras medidas para hacer frente a los riesgos ambientales y sociales [***Nota al Contratante: dependiendo de la naturaleza del contrato y los riesgos evaluados, esto puede ser reemplazado con riesgos sociales***] relacionados con los Servicios.

Todo el personal que empleamos en la ejecución de los Servicios, incluyendo los empleados, trabajadores y otros empleados nuestros y cada subcontratista y a cualquier otro personal que nos ayude en la ejecución de los Servicios, se denominan Personal del Proveedor del Servicio.

Estas Normas de Conducta identifican el comportamiento que exigimos a todo el Personal del Proveedor del Servicio empleado en la ejecución de los Servicios en los lugares del País del Contratante donde se proporcionan los Servicios.

Nuestro lugar de trabajo es un entorno donde no se tolerará el comportamiento inseguro, ofensivo, abusivo o violento y donde todas las personas sienten confianza para plantear problemas o inquietudes sin temor a represalias.

CONDUCTA REQUERIDA

El Personal del Proveedor del Servicio empleado en la ejecución de los Servicios en los lugares del País del Contratante donde se proporcionan los Servicios deberá:

1. desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;
2. cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del otro personal del Proveedor del Servicio y de cualquier otra persona;
3. Mantener un ambiente de trabajo seguro, incluyendo:
 - a. asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
 - b. usar el equipo de protección personal requerido;
 - c. utilizar medidas apropiadas relacionadas con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
 - d. seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. informar situaciones de trabajo que él / ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que él / ella razonablemente cree que presenta un peligro inminente y grave para su vida o salud;
5. tratar a otras personas con respeto, y no discriminar a grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, trabajadores migrantes o niños;
6. no participar en ninguna forma de acoso sexual, incluidos avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con el personal de otros Proveedores de Servicios o del Contratante;
7. no participar en la Explotación Sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de abuso de posición vulnerable, abuso de poder de confianza, con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro.
8. no participar en Abuso Sexual, lo que significa actividad una amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
9. no participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;

10. completar cursos de capacitación relevantes que se brindarán en relación con los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluidos los asuntos de salud y seguridad, y Explotación y Abuso Sexual (EAS) y de Acoso Sexual (ASx);
11. denunciar violaciones a estas Normas de Conducta; y
12. no tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Contratante, o que haga uso del Mecanismo de Quejas y Reclamos del Proyecto.

PLANTEANDO PREOCUPACIONES

Si alguna persona observa un comportamiento que él / ella cree que puede representar una violación de estas Normas de Conducta, o que de otra manera le preocupa, él / ella debe plantear el problema de inmediato. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Comunicándose [*ingrese el nombre de la persona designada por el Proveedor del Servicio para gestionar estos asuntos*] por escrito en esta dirección [] o por teléfono a [...] o en persona a [...]; o
2. Llamando a [...] para comunicarse con la línea directa del Proveedor del Servicio (si hubiera) y deje un mensaje.

La identidad de la persona se mantendrá confidencial, a menos que la ley del país ordene la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o denuncias anónimas y se les dará toda la debida y apropiada consideración. Tomamos en serio todos los informes de posible mala conducta e investigaremos y tomaremos las medidas adecuadas. Proporcionaremos referencias sinceras a proveedores de servicios que pueden ayudar a apoyar a la persona que experimentó el presunto incidente, según corresponda.

No habrá represalias contra ninguna persona que presente una inquietud de buena fe sobre cualquier comportamiento prohibido por estas Normas de Conducta. Tal represalia sería una violación de estas Normas de Conducta.

CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

Cualquier incumplimiento de estas Normas de Conducta por parte del Personal del Proveedor del Servicio puede tener consecuencias graves, que pueden incluir la resolución y la posible denuncia las autoridades judiciales.

PARA EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo contactarme [*ingresar el nombre de la(s) persona(s) de contacto del Proveedor del Servicio con experiencia relevante*] para solicitar una explicación.

Nombre del Personal del Proveedor del Servicio: [*insertar nombre*]

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

Firma del representante autorizado del Proveedor del Servicio:

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

APÉNDICE 1: Comportamientos que constituyen Explotación y Abuso Sexual (EAS) y los comportamientos que constituyen Acoso Sexual (ASx)

APÉNDICE 1 AL FORMULARIO DE LAS NORMAS DE CONDUCTA

COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (EAS) Y LOS COMPORTAMIENTOS QUE CONSTITUYEN ACOSO SEXUAL (ASx)

La siguiente lista no exhaustiva está destinada a ilustrar los tipos de comportamientos prohibidos.

(1) Los ejemplos de explotación y abuso sexual incluyen, entre otros:

- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio le dice a un miembro de la comunidad que él / ella puede conseguir trabajos relacionados con Lugar de las Obras (por ejemplo, cocinar y limpiar) a cambio de sexo.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio que está conectando la entrada de electricidad a los hogares dice que puede conectar los hogares de familias encabezadas por mujeres a la red a cambio de sexo.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio viola o agrede sexualmente de otra forma a un miembro de la comunidad.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio niega el acceso de una persona al Lugar de las Obras a menos que él / ella realice un favor sexual.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio le dice a una persona que solicita empleo en virtud del Contrato que él / ella solo lo contratará si tiene relaciones sexuales con él / ella.

(2) Ejemplos de acoso sexual en un contexto laboral

- El Personal del Proveedor del Servicio comenta sobre la apariencia de otro Personal del Proveedor del Servicio (ya sea positivo o negativo) y sus deseos sexuales.
- Cuando el Personal de un Proveedor del Servicio se queja de los comentarios hechos otro Personal del Proveedor del Servicio sobre su apariencia, el otro Personal del Proveedor del Servicio comenta que está "pidiéndolo" debido a cómo se viste.
- Toques no deseados al Personal del Proveedor del Servicio o del Contratante por otro Personal del Proveedor del Servicio.
- Uno de los miembros del Personal del Proveedor del Servicio le dice a otro miembro del Personal del Proveedor del Servicio que él / ella obtendrá un aumento de sueldo o un ascenso si le envía fotografías desnudas de él / ella

Plan de Trabajo

Otros: Cronograma de Ejecución

(Deberá ser utilizado por el Licitante cuando en la IAL 14.2 se permitan los plazos de finalización alternativos).

Formulario de Declaración de Mantenimiento de la Oferta

[El Licitante deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].

Fecha: *[indique la fecha (día, mes y año)]*

SDO n.º: *PE-COFOPRI-399120-NC-RFB*

Alternativa n.º: *[indique el número de identificación si esta es una Oferta alternativa]*

Para: *[indique el nombre completo del Contratante]*

Los suscriptos declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una declaración de mantenimiento de la oferta.

Aceptamos que seremos declarados automáticamente inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Contratante por un período especificado en la Sección II - Datos de la Licitación si incumplimos nuestras obligaciones derivadas de las condiciones de la Oferta, a saber:

- (a) si retiramos nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la vigencia de la Oferta especificado en la Carta de la Oferta, o cualquier fecha extendida otorgada por nosotros, o
- (b) si, una vez que el Contratante nos ha notificado de la aceptación de nuestra Oferta antes de la fecha de expiración de la validez de la Oferta estipulada en la Carta de la Oferta o cualquier fecha extendida otorgada por nosotros, (i) no firmamos o nos negamos a firmar el Convenio Contractual, o (ii) no suministramos o nos negamos a suministrar la garantía de cumplimiento de conformidad con las IAL.

Entendemos que esta declaración de mantenimiento de la oferta expirará en el caso de que no seamos seleccionados, y (i) si recibimos una notificación con el nombre del Licitante seleccionado o (ii) han transcurrido 28 días después de la fecha de expiración de la validez de nuestra Oferta, lo que ocurra primero.

Nombre del Licitante*: _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante**:

Cargo de la persona que firma la Oferta: _____

Firma de la persona mencionada anteriormente: _____

Fecha de la firma: El día _____ del mes de _____ del año _____.

* En el caso de las Ofertas presentadas por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

** La persona que firma la Oferta deberá contar con el poder otorgado por el Licitante. El poder deberá adjuntarse a la Oferta.

[Nota: En caso de que se trate de una APCA, la declaración de mantenimiento de la oferta deberá emitirse en nombre de todos los miembros de la APCA que presenta la Oferta].

Carta de Oferta-Parte Financiera

Fecha de presentación de esta Oferta: *[indique fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

Solicitud de Ofertas n.º: PE-COFOPRI-399120-NC-RFB

Alternativa n.º: *[indique el número de identificación, si se trata de una Oferta para una alternativa]*

Para: *[indique el nombre completo del Contratante]*

Nosotros, los Licitantes que suscriben, hacemos presentación de la segunda parte de nuestra Oferta, junto con el Precio de la Oferta y la Lista de Actividades con precios que acompañan la Carta de la Parte Técnica.

Con la presentación de nuestra Oferta, declaramos lo siguiente:

- (a) **Validez de la Oferta:** Nuestra Oferta será válida hasta el *[ingresar el día, mes y año de conformidad con la IAL 18.1]* y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de esa fecha.
- (b) **Precio Total:** El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en ítem (d) abajo, es:

[Opción 1, en el caso de un solo lote:] El precio total es: [insertar el precio total de la Oferta en letras y números, indicando los distintos montos y las monedas respectivas];

O bien

[Opción 2, en caso de lotes múltiples:] (a) Precio total de cada lote [indique el precio total de cada lote en letras y cifras, indicando los distintos montos y las respectivas monedas]; y (b) Precio total de todos los lotes (suma de todos los lotes) [insertar el precio total de todos los lotes en palabras y cifras, indicando los distintos montos y las monedas respectivas];

- (c) **Descuentos: Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:**

- (i) Los descuentos ofrecidos son: *[Especificar en detalle cada descuento ofrecido]*
 - (ii) El método exacto de cálculo para determinar el precio neto después de la aplicación de los descuentos se muestra a continuación: *[Especificar en detalle el método que se utilizará para aplicar los descuentos];*
- (e) **Comisiones, gratificaciones y honorarios:** Se han pagado o se pagarán los siguientes honorarios, comisiones o gratificaciones en relación con el proceso de Licitación o la

formalización del Contrato: *[indique el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación, y la cantidad y moneda de cada una de ellas]*.

Nombre del receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no se pagaron o no se pagarán, escriba “ninguna”).

Nombre del Licitante*: *[indique el nombre completo de la persona que firma la Oferta]*.

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en nombre del Licitante:** *[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada a firmar la Oferta]*.

Cargo de la persona que firma la Oferta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*.

Firma de la persona mencionada anteriormente: *[incluya la firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican en los párrafos anteriores]*.

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] de [indique el mes] de [indique el año]*.

* En el caso de las Ofertas presentadas por una APCA, especifique el nombre de la APCA que actúa como Licitante.

** La persona que firme la Oferta deberá contar con el poder conferido por el Licitante. El poder deberá adjuntarse a los Formularios de Licitación.

Apéndice de la Parte Financiera

Formularios

[El Licitante deberá llenar estos Formularios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de partidas en la columna 1 de las Listas de Actividades con Precio coincidirá con la Lista de Servicios de No-Consultoría especificados en los Requisitos del Contratante.]

Lista de Actividades con Precios

Monedas de acuerdo con la IAL 16						Fecha: _____ SDO n.º: PE-COFOPRI-399120-NC-RFB Alternativa n.º: _____ Página n.º: _____ de _____	
1	2	3	4	5	6	7	
Servicio n.º.	Descripción de los servicios	Unidad	Fecha de realización	Cantidad y unidad física	Precio unitario	Precio total por servicio (Col. 5*6)	
[Indique el número del servicio].	[Indique el nombre del servicio]		[Indique la fecha de prestación en destino final de cada servicio]	[Indique el número de unidades]	[Indique el precio unitario por unidad]	[Indique el precio total por unidad]	
Precio total de la Oferta							

Nombre del Licitante: [indique el nombre completo del Licitante] Firma del Licitante: [firma de la persona que firma la Oferta] Fecha: [indique la fecha]

Sección V. Países Elegibles

Elegibilidad para el suministro de bienes, obras y servicios en adquisiciones financiadas por el Banco

Con referencia a la IAL 4.8, para información de los Licitantes, las empresas, los bienes y los servicios de los siguientes países quedarán excluidos de este proceso de licitación:

En virtud de la IAL 4.8 (a): *[proporcione la lista de países que, por aprobación del Banco, son objeto de la restricción o, de lo contrario, indique “ninguno”]*.

En virtud de la IAL 4.8 (b): *[proporcione la lista de países que, por aprobación del Banco, son objeto de la restricción o, de lo contrario, indique “ninguno”]*

Sección VI. Fraude y Corrupción

(La Sección VI no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices del Banco de Lucha Contra la Corrupción y esta Sección se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de realizar prácticas fraudulentas o corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica obstructiva” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 (e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus Directrices del banco de Lucha Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar públicamente a dicha empresa o persona inelegibles para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante, proveedor, o prestador de servicios de otra empresa elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de licitación o solicitud de propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y su personal, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de Subcontratista Nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un Subcontratista Nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular, o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de

relacionados con la presentación de ofertas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Parte 2: Requisitos del Contratante

Sección VII. Lista de Actividades

Objetivos

La Lista de Actividades tiene como objetivos:

- (a) suministrar suficiente información sobre la cantidad de servicios que se han de prestar para que las Ofertas puedan prepararse con eficiencia y exactitud;
- (b) cuando se ha celebrado un Contrato, proporcionar una Lista de Actividades con indicación de precios, que se pueda utilizar en la valuación periódica de los servicios ejecutados.

Para alcanzar estos objetivos, los servicios se deben detallar claramente en la Lista de Actividades para distinguir entre los diferentes tipos de servicios o entre servicios de la misma naturaleza prestados en distintos lugares o en circunstancias que pueden generar diferentes consideraciones en los costos. En consonancia con estos requisitos, el diseño y el contenido de la Lista de Actividades deben ser tan sencillos y concisos como sea posible.

Especificaciones Técnicas

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI

LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO - LOTE 3, 4 Y 5

Proyecto de inversión denominado “Creación del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque, la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”

Julio de 2024

Índice

A.	INTRODUCCIÓN.....	108
1.1.	Objetivos.....	108
1.2.	Ámbito de Aplicación.....	108
1.3.	Marco Normativo.....	108
1.3.1	Materia Municipal Administrativa	108
1.3.2	Normatividad Proyecto UE 003.....	109
1.3.3	Materia Urbana	109
1.3.4	Materia Catastral.....	111
1.3.5	Materia de Gestión de Riesgo de Desastres	111
1.3.6	Materia Cartográfica	112
1.3.7	Materia Fiscal	112
A.1.	EL SITIO DE LOS TRABAJOS	113
A.1.1.	Sitio de los Trabajos Lote 3	113
A.1.2.	Sitio de los Trabajos Lote 4	114
A.1.3.	Sitio de los Trabajos Lote 5	114
A.2.	GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS CATASTRALES	115
A.3.	SISTEMA DE REFERENCIA Y PROYECCIÓN.....	115
A.4.	ESTÁNDARES	116
B.	ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN.....	117
B.1.	NIVELES DE PLANIFICACIÓN.....	117
B.2.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.....	118
C.	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD POR PARTE DEL CONTRATANTE	119
C.1.	ESQUEMA DE CALIDAD	119
C.2.	LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN	119
D.	PARTIDA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO	120
1.1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PARTIDA.....	120
1.2.	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN (Promoción de campo y Motivación).....	122
1.2.1.	DESCRIPCIÓN.....	122
1.2.2.	EJECUCIÓN.....	122
1.2.2.a.	Organización y ejecución de charlas de sensibilización	123
1.2.2.b.	Módulos de atención.....	124
1.2.2.c.	Materiales de campaña de comunicación	124
1.2.2.d.	Otros derivados de las campañas de comunicación	125
1.2.2.e.	Normas Obligatorias de Imagen Institucional	126
1.2.3.	ENTREGA DE INFORMES.....	126
1.3.	ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN DE INSUMOS	127
1.3.1.	DESCRIPCIÓN.....	127
1.4.	ACTIVIDAD DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO	130
1.4.1.	DESCRIPCIÓN.....	130
1.4.2.	LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO	130
1.4.2.a.	Descripción	130

1.4.2.b.	Caracterización Urbana.....	131
1.4.2.c.	Levantamiento catastral	131
1.4.2.d.	Complemento Topográfico	132
1.4.2.e.	Uso de Tablets y/o fichas Catastrales impresas	132
1.4.2.f.	Tomas fotográficas y escaneo de documentación de propiedad	133
1.4.3.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	133
1.4.3.a.	<i>Aplicabilidad</i>	134
1.4.3.b.	<i>Definición de Calidad de Datos</i>	135
a)	Elementos de Calidad de Datos	135
b)	Descriptores de los Elementos de Calidad de Datos	136
1.4.3.c.	<i>Medidas de Calidad de Datos</i>	137
a)	Indicadores de las Medidas de Calidad de Datos	137
b)	Medidas Básicas de Calidad de Datos	137
1.4.3.d.	<i>Aseguramiento de la Calidad</i>	138
a)	Control de calidad sobre la marcha	138
b)	Control de calidad en campo de producto terminado.....	139
1.4.3.e.	<i>Evaluación de la Calidad de Datos</i>	139
a)	Estrategias de Muestreo.....	141
b)	Unidades de la Calidad de Datos.....	145
c)	Medidas de Calidad de Datos.....	145
d)	Procedimientos para la evaluación de la Calidad de Datos.....	145
1.4.3.f.	<i>Aplicaciones de las Medidas de Calidad</i>	146
	Medidas de Calidad de la Base Catastral.....	146
1.4.3.g.	Informe de Calidad de Datos.....	153
a)	Informe de Calidad de Datos	153
1.5.	PROCESAMIENTO ALFANUMÉRICO	154
1.5.1.	DESCRIPCIÓN	154
1.5.2.	EJECUCIÓN	154
1.5.3.	CONTROL DE CALIDAD	155
1.5.4.	ESCANEO DE LAS FICHAS CATASTRALES	161
1.6.	PROCESAMIENTO GRÁFICO (POSTPROCESO)	161
1.6.1.	DESCRIPCIÓN	161
1.6.2.	EJECUCIÓN	162
1.6.2.a.	Atributos de calidad	163
1.6.2.a.1.	Formato digital.....	163
1.6.2.a.2.	Tipo de elementos.....	166
1.6.3.	CONTROL DE CALIDAD	167
1.6.3.a.	Recepción de Material.....	167
1.6.3.b.	Control de Calidad de digitalización	169
1.6.4.	ENTREGA DE PRODUCTO.....	171
1.7.	VINCULACIÓN GRÁFICA – ALFANUMÉRICA	172
1.7.1.	DESCRIPCIÓN	172
1.7.2.	ACTIVIDADES A REALIZAR	172
1.8.	EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	173
1.8.1.	DESCRIPCIÓN GENERAL	173
1.8.2.	EJECUCIÓN	174
1.8.2.a.	Planificación	174
1.8.2.a.1.	Insumos de Trabajo	174

1.8.2.a.2.	Promoción y Motivación	175
1.8.2.a.3.	Atención al Cliente	175
1.8.2.a.4.	Organización	176
1.8.2.b.	Ejecución	177
1.8.2.c.	Productos que el Proveedor del Servicio entrega en esta actividad.	178
1.8.2.d.	Cierre de la Exposición Pública de la Información Catastral	178
1.9.	RECEPCIÓN DE PRODUCTO	178
E.	LA IMAGEN DEL CONTRATANTE	179
F.	RESUMEN DE PRODUCTOS A ENTREGAR POR PARTE DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO	179
F.1.	DEL CONTRATO	179
F.2.	PRODUCTO FINAL	179
F.2.1.	CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN	179
F.2.2.	LEVANTAMIENTO CATASTRAL	180
F.2.2.a.	Levantamiento Catastral de Campo	180
F.2.2.b.	Procesamiento Alfanumérico, Transcripción de Fichas Catastral Urbana Individual y Fichas Complementarias	180
F.2.2.c.	Procesamiento Gráfico (Postproceso)	181
F.2.3.	EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL	181
F.2.3.a.	Cierre por polígono catastral	181
F.2.3.b.	Cierre del distrito	182
F.2.4.	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	182
G.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PERSONAL Y EQUIPO QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO	182
G.1.	PERSONAL REQUERIDO	182
G.2.	CONECTIVIDAD	183
G.2.1.	ORGANIZACIÓN DE USUARIOS Y ACCESO AL SISTEMA	184
G.2.2.	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE EQUIPOS	184
H.	ENTREGA DE SUMINISTROS DEL CONTRATANTE AL PROVEEDOR DEL SERVICIO	186
H.1.	INSUMOS DE PROMOCIÓN	186
H.2.	INFORMACIÓN DIGITAL	186
H.3.	LICENCIAMIENTO	188
I.	OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO	189
I.1.	Entregables, Conformidad y Forma de Pago	189
I.1.1.	Entregables	189
I.1.2.	Conformidad	189
I.1.3.	Plazo	190
I.1.3.a.	Lote 3	190
I.1.3.b.	Lote 4	192
I.1.3.c.	Lote 5	193
I.1.4.	Pago	195
I.1.4.a.	Cronograma de los entregables correspondientes al Lote 3	196
I.1.4.b.	Cronograma de los entregables correspondientes al Lote 4	198

	I.1.4.c. Cronograma de los entregables correspondientes al Lote 5	201
J.	MAPAS.....	203
K.	ANEXOS	207

ABREVIATURAS

BCVS	Base Cartográfica Vectorial Simplificada
COFOPRI	Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
ERP	Estación de Rastreo Permanente
GNSS	Sistema Satelital de Navegación Global (Global Navigation Satellite System)
GRS	Sistema de Referencia Geodésica (Geodetic Reference System)
GSD	Tamaño de píxel sobre el terreno (Ground Sample Distance)
ISO	Organización Internacional de Normalización (International Organization for Standardization)
IGN	Instituto Geográfico Nacional
ITRF	Marco de Referencia Terrestre Internacional (International Terrestrial Reference Frame)
LAMP	Perfil Latinoamericano de Metadatos
LiDAR	Light Detection and Ranging
MVCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
REGPMOC	Red Geodésica Peruana de Monitoreo Continuo
SNCP	Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial
UE 003	Unidad Ejecutora del Proyecto de Catastro Urbano
UTM	Sistema de coordenadas universal transversal de Mercator (Universal Transverse Mercator)
WGS	Sistema Geodésico Mundial (World Geodetic System)

GLOSARIO

- **ÁREA DE LOS TRABAJOS:** Es el área definida para desarrollar las actividades objeto del contrato.
- **ATRIBUTOS DE CALIDAD:** son requerimientos mínimos que debe cumplir el producto generado por el Proveedor de Servicios, para que sea recibido y pagado por el CONTRATANTE. Los atributos de calidad son establecidos y en su caso aprobados por el CONTRATANTE.
- **BASE CARTOGRÁFICA VECTORIAL SIMPLIFICADA:** Es la representación gráfica del territorio con información básica de aquellas capas de mayor interés a ser utilizados en los levantamientos y/o actualizaciones catastrales de los predios.
- **BRIGADAS:** Grupo de técnicos de campo, conformado con delineadores y técnicos catastrales, bajo el mando de un supervisor.
- **CAMPO:** Lugar donde el Proveedor del Servicio efectúa su trabajo de levantamiento, actualización o verificación de información, ya sea urbano o rural.
- **CARTOGRAFÍA CATASTRAL:** Es la representación de un conjunto de predios a escalas 1:10000, 1:5000, 1:1000 o escalas intermedias o mayores de acuerdo con las series cartográficas que muestra la información topográfica, planimétrica y altimétrica de los predios. Fuente: Reglamento de la Ley 28294.
- **CATASTRO:** Inventario público, sistemáticamente organizado, gráfico y alfanumérico descriptivo de los bienes inmuebles urbanos, rurales y de características especiales de un país. Es el término empleado para designar una serie de registros que muestran la extensión, el valor y la propiedad (u otro fundamento del uso o de la ocupación) de la tierra.
- **CATASTRO DE PREDIOS:** Es el inventario físico de todos los predios que conforman el territorio nacional, incluyendo sus características físicas, económicas, uso, infraestructura, equipamiento y derechos inscritos o no, en el Registro de Predios. Fuente: Reglamento de la Ley 28294.
- **CATASTRO URBANO NACIONAL:** Es un instrumento de gestión urbana sostenible de nivel nacional que contiene información cuantitativa y cualitativa de la infraestructura urbana, edificaciones formales e informales, equipamiento urbano, mobiliario urbano y espacio públicos al interior de los centros poblados urbano incluyendo a los conglomerados urbano identificándolas áreas expuestas a peligros o afectadas por una emergencia o desastre. Fuente: Decreto Legislativo N° 1365
- **CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL- CUC:** Es el código único de identificación predial, compuesto por doce (12) dígitos alfanuméricos que vincula la información catastral con el Registro de Predios. Fuente: Resolución N° 01-2010-SNCP-CNC
- **CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL:** Es la identificación alfanumérica asignada al predio que viene usando las Entidades Generadoras de catastro, el mismo que s independientemente al CUC. Fuente: Reglamento de la Ley 28294.
- **CONTROL DE CALIDAD:** Es la actividad mediante la cual se busca el aseguramiento de la calidad, en tiempo y forma, de los productos intermedios y finales generados en campo y gabinete. El control de calidad obedece a un plan que elabora el Proveedor del Servicio y es aprobado por el CONTRATANTE. El Proveedor del Servicio debe realizar un control de calidad previo a la entrega del producto (polígono catastral) y El Consultor realizará las actividades de

verificación y validación de dichos productos; ambos harán uso del Módulo de Control de Calidad del Sistema de Información Catastral, o el que sea considerado por el CONTRATANTE.

- **DELINEACIÓN:** Acción de establecer la correcta medida lineal y superficial de un espacio territorial, ya sea predio, sector, polígono catastral o zona.
- **DELINEADOR (TÉCNICO CATASTRAL):** Empleado del Proveedor del Servicio, certificado para realizar labores de delineación catastral.
- **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Documentos, como manuales, guías, normas, y otros, que el CONTRATANTE facilita al Proveedor del Servicio.
- **EDIFICACIÓN:** Es toda construcción fija y permanente o fábrica en general, que mantiene características de un mismo estilo y que conforma un conjunto arquitectónico armónico.
- **EL CONSULTOR:** Empresa contratada para la verificación de medidas de calidad del levantamiento catastral urbano.
- **ENTIDADES GENERADORAS DE CATASTRO:** Son aquellas que por mandato legal tienen la atribución de generar y mantener el catastro de predios, tales como las Municipalidades y el Organismo de la Formalización de la Propiedad Informal COFOPRI.
- **FICHA CATASTRAL:** Formato aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a ser utilizado en el Proyecto de Catastro Urbano en los procesos de levantamiento, actualización y mantenimiento catastral, los formatos corresponden a la Ficha Catastral Urbana Individual, Ficha Catastral Urbana de Cotitularidad y Ficha Catastral Urbana de Bienes Comunes.
- **GÉNERO:** La palabra «género» se utiliza para distinguir entre dos categorías, «masculino» y «femenino». El género, y sus interpretaciones de lo que constituye masculino y femenino, difieren enormemente de una cultura a otra, de una comunidad a otra. Para la ejecución de actividades en cumplimiento de contratos con fondos y/o convenios del Banco Mundial, el género implica consideraciones preferentes para grupos específicos señalados en el Convenio.
- **LEVANTAMIENTO CATASTRAL:** Es el procedimiento por el cual, las Entidades Generadoras de Catastro, levantan información gráfica y alfanumérica de los predios y del titular catastral, para generar el catastro de Predios. Fuente: Reglamento de la Ley 28294.
- **LÍMITE DISTRITAL:** Es la demarcación de una jurisdicción territorial de acuerdo con su ley de creación, realizada con la finalidad de ordenar un sistema político administrativo y de acondicionamiento territorial que permita un mejor ejercicio de las funciones de los gobiernos locales.
- **MANZANA CATASTRAL:** Grupo de viviendas y/o edificios, predios, lotes o terrenos destinados al uso habitacional, comercial, industrial, entre otros. Están delimitadas por calles, vías peatonales y en la periferia por veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas o predios y otros rasgos que definen su superficie. Superficie de terreno debidamente delimitada constituida por uno o más predios, colindante con vías o áreas públicas.
- **MUESTRA:** Es una porción representativa de producto o subproducto elaborado por el Proveedor del Servicio, en la cual sus elementos son definidos de forma aleatoria, a efectos que los mismos sean objeto de verificación de forma que éstos se encuentren dentro de los parámetros y tolerancias fijadas por el CONTRATANTE para la aceptación del producto.
- **ORDEN DE INICIO GENERAL (Acta de Inicio):** Nota emitida por el CONTRATANTE, dirigida al Proveedor del Servicio y El Consultor, en la que fija un día que se tomará como fecha de iniciación de los trabajos para efecto del cumplimiento del plazo del contrato. Esta nota autoriza formalmente al Proveedor del Servicio y El Consultor a iniciar actividades preliminares y preparación de insumos.

- **ORDEN DE INICIO DE LOS TRABAJOS DE CAMPO:** Nota emitida por el CONTRATANTE, dirigida al Proveedor del Servicio, en la que se autoriza en determinada fecha el inicio de los trabajos de campo y gabinete que corresponden al Contrato. En esta fecha, expira el derecho de reclamo del Proveedor del Servicio sobre los insumos que recibió del CONTRATANTE, y para efectos del Contrato, se considera que los han dado todos por válidos.
- **PAQUETE DE CAMPO:** Material e insumos que el Proveedor del Servicio prepara y que es entregado al Supervisor de Brigada, para la ejecución de las actividades de levantamiento, actualización o mantenimiento en campo.
- **PLAN DE COMUNICACIÓN:** Conjunto organizado de actividades de campo, tanto directa como masiva, que debe realizar el Proveedor del Servicio, con el objetivo de obtener la cooperación de las personas –propietarios/poseedores o informantes acreditados- para permitir y facilitar el levantamiento catastral, la recopilación de información para el llenado de la ficha y la verificación de esta información.
- **POLÍGONO CATASTRAL:** Es parte del distrito conformado por manzanas catastrales contiguas que contiene unidades catastrales. y sobre el cual se tomará la muestra que será sometida a prácticas de verificación o inspección para determinar si cumplen con los criterios de calidad para la aceptación del producto y es sujeto a pago. Ver las reglas que debe cumplir el Polígono Catastral en el ítem 1.4. 2.a.
- **POLÍGONO CATASTRAL ACEPTADO:** Es aquella zona definida como polígono catastral, en la cual la Supervisión estipula que las unidades catastrales (predios) que lo conforman cumplen con los atributos de calidad especificados, y es sujeto de pago.
- **POLÍGONO CATASTRAL COMPLETO:** Es aquella zona definida como polígono catastral en donde los trabajos de campo, gabinete y procesamiento han sido finalizados para todas las unidades catastrales (predios) que lo conforman.
- **POLÍGONO CATASTRAL RECHAZADO:** Es aquella zona definida como polígono catastral al cual se le han detectado errores o inconsistencias fuera de las tolerancias y atributos de calidad estipulados.
- **POSTPROCESO:** Es la fase de la investigación de campo en la que el Proveedor del Servicio procesa la información catastral obtenida en campo, digitalizándolo en gabinete.
- **PREDIO URBANO:** Son los predios habilitados para tal fin y cumple con todas las condiciones siguientes 1. Concentración de población (Ciudades, metrópolis, localidades con grandes asentamientos humanos) 2. Continuidad en las construcciones. 3. Trazo de calles y estructura urbana. 4. Cuenta al menos con uno de los servicios básicos (electricidad, agua o drenaje). 5. Los usos de suelo predominantes son habitacional, industrial, comercial o servicios.
- **PRODUCTO:** Resultado intermedio o final de la labor del Proveedor del Servicio en el cumplimiento de contrato.
- **PRODUCTO FINAL:** es el Polígono Catastral Aceptado, mismo que se somete al proceso de control de calidad (verificación y validación) previo al proceso de Exposición Pública y después del mismo, en esta última instancia para verificar que las solicitudes de mantenimiento y actualización catastral han sido atendidas de acuerdo con las solicitudes de los propietarios/poseedores o informantes acreditados.
- **PROMOCIÓN:** La promoción, como parte del proceso de investigación de campo, está constituida por las actividades que realiza el Proveedor del Servicio como parte de su Plan de Comunicaciones orientadas a obtener la participación de la población a lo largo del proceso de recopilación y validación de la información con fines catastrales.

- **PROPIEDAD:** Es el poder jurídico que permite usar, disfrutar, disponer y reivindicar un bien. Debe ejercerse en armonía con el interés social y dentro de los límites de la Ley.
- **PROVEEDOR DEL SERVICIO:** Empresa contratada para la ejecución del levantamiento catastral urbano.
- **REGISTROS:** Todos los informes de trabajos y reportes del Proveedor del Servicio, incluyendo controles de calidad, mismos que están a disposición de la Supervisión del CONTRATANTE.
- **SECTOR CATASTRAL:** Es la unidad básica de zonificación que contiene unidades catastrales (predios) dentro de un espacio físico delimitado generalmente por accidentes naturales (por ejemplo: ríos y quebradas) y/o culturales (por ejemplo: calles, callejones, etc.). Cuando no ha sido trabajado por el Proveedor del Servicio, se denomina *presector*; una vez trabajado, se denomina *sector* y debe contener solo unidades catastrales (predios) completas.
- **TÉCNICO CATASTRAL:** Es el personal técnico que cuenta con conocimientos o experiencia en materia catastral. Asimismo, presta servicios en las entidades generadoras de catastro.
- **TOLERANCIA:** Margen o diferencia máxima permitida para la aceptación de un producto, y que condiciona su aceptación o rechazo.
- **TRASCRIPCIÓN DE FICHAS:** Es la actividad donde el Proveedor del Servicio incorpora a la base de datos del Sistema la información de la ficha catastral levantada por el técnico catastral.
- **UNIDAD CATASTRAL:** Es la unidad mínima independiente de registro para efectos catastrales, que cuenta con definición física, legal o uso diferenciado, y que contiene la clasificación y características de los aspectos físicos, legales, fiscales y socioeconómicos. Fuente: Decreto Supremo N° 013-2020-VIVIENDA.
- **UNIDAD DE SUPERVISIÓN:** La supervisión será ejercida a nombre y representación del CONTRATANTE, por medio de la denominada UNIDAD DE SUPERVISIÓN, la cual estará conformada por especialistas de la UE003 y el Administrador del Contrato, quienes monitorearán la correcta ejecución de las actividades por parte del Proveedor del Servicio.
- **UNIDAD DE ENTREGA DE PRODUCTO:** El Polígono Catastral es la unidad definida para la entrega de producto final por parte del Proveedor del Servicio al CONTRATANTE.

A. INTRODUCCIÓN

En esta sección se recogen las **Especificaciones Técnicas** (ET) de aplicación para el Levantamiento Catastral Urbano. El producto considerado en estas especificaciones técnicas es: *levantamiento Catastral Urbano del Lote 3, 4 y 5 en los distritos priorizados de la provincia de Lima*. Las Especificaciones Técnicas que se recogen en esta sección se aplican a la generación de los productos necesarios para la obtención del Catastro Urbano, en concordancia con las normativas nacionales e internacionales.

1.1. Objetivos

Los objetivos fundamentales de estas Especificaciones Técnicas son los siguientes:

- a) Establecer una definición clara y concreta del producto catastral que se considera fundamental para que los municipios en los distritos seleccionados puedan mejorar su gestión del territorio y sus ingresos. Es objetivo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) el impulso de la disponibilidad de información catastral en sus zonas de actuación como un elemento básico para la toma de decisiones del territorio y su propia gestión. El producto considerado como básico es el Catastro Urbano.
- b) Establecer las características que deben satisfacer los productos en los diferentes aspectos, por ejemplo, estructura, formatos, nomenclaturas, etc.
- c) Establecer las medidas de calidad que se aplicarán en el proceso final de verificación de los productos. Dichas definiciones se establecen de acuerdo con la norma internacional ISO 19157:2013 y NTP ISO 2859-1:2013(revisada el 2023), a fin de disponer de un esquema claro de aplicación y evitar problemas de interpretación de estas. En este sentido, se plantea un conjunto de medidas de calidad consideradas como mínimas atendiendo a la futura usabilidad de la información y proporcionando pautas para los procedimientos de evaluación de la información cuantitativa de la calidad del catastro urbano.

1.2. Ámbito de Aplicación

Estas Especificaciones Técnicas se aplican para la obtención de los productos catastrales en el marco del Proyecto de Catastro Urbano Nacional de Perú. Los productos a los que se hace referencia en estas Especificaciones Técnicas son:

- Levantamiento catastral del Lote 3, de 400,773 unidades catastrales urbanos en tres distritos priorizados de las provincias de Lima (Independencia, Comas y San Martín de Porres).
- Levantamiento catastral del Lote 4, de 153,366 unidades catastrales urbanos en tres distritos priorizados de las provincias de Lima (El Agustino y San Miguel).
- Levantamiento catastral del Lote 5, de 278,271 unidades catastrales urbanos en tres distritos priorizados de las provincias de Lima (Chorrillos, San Juan de Miraflores y Villa El Salvador).

1.3. Marco Normativo

1.3.1 Materia Municipal Administrativa

- Ley N° 27972, Ley que aprueba Ley Orgánica de Municipalidades, publicado el 27/05/2003.
- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, publicado el 06/03/2022.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 25/01/2019 y su modificatoria con Ley N° 29091 publicado el 28/09/2007.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 11/12/2019.
- Decreto Supremo N° 070-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003 y su modificatoria Decreto Supremo N° 072-2013-PCM, publicado el 14/06/2013.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, publicado el 03/06/2010.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, Resolución que Aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, publicado el 06/03/2021.
- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, publicado el 07/01/2017; además de su Fe de Erratas publicado el 12/01/2017 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-JUS publicado el 15/09/2017.

1.3.2 Normatividad Proyecto UE 003

- Código Único de Inversión N° 2459010 de fecha 04/10/2019, que declaró viable el Proyecto: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.
- Decreto Supremo N° 050-2020-EF de fecha 12/03/2020, que dispuso la aprobación de la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF hasta por la suma de US\$ 50 000 000.00.
- Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, suscrito el 22/05/2020 entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF.
- Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE, de fecha 02/02/2021, COFOPRI que formaliza la aprobación del Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión.
- Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09/10/2020, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI; se designa a la UE 003 órgano que realizará las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), y como responsable de la UEI al director de la Dirección de Catastro de COFOPRI.
- Resolución Directoral N° 008-2023-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, de fecha 12/03/2023, que aprueba los Formatos e Instructivos de las Fichas Catastrales Urbanas.
- Resolución Directoral N° 006-2023-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, de fecha 03/03/2023, aprueban la adopción del estándar LADM basado en la norma ISO 19152:2012.

1.3.3 Materia Urbana

- Ley N° 31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible, publicado con fecha 25/07/2021.

- Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2018-VIVIENDA, publicado el 19/03/2019.
- Decreto Supremo N° 012-2022-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible, publicado el 05/10/2022.
- Decreto Supremo N° 012-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Vivienda y Urbanismo, con horizonte temporal al 2030, publicado el 15/07/2021.
- Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Licencia de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, publicado el 06/11/2019.
- Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación, publicado el 11/07/2018.
- Decreto Supremo N° 002-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento Especial de Habitación Urbana y Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA modificado por Decreto Supremo N° 012-2019-VIVIENDA, publicado el 22/01/2020.
- Decreto Supremo N° 006-2023-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Vivienda de Interés Social, publicado el 13/09/2023.
- Ley N° 31199, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos, publicado el 22/05/2021.
- Decreto Supremo N° 001-2023-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la Ley N° 31199, publicado el 03/03/2023.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, publicado el 21/07/2004.
- Ley N° 31770, Ley que modifica la Ley N° 27296, publicado el 05/06/2023.
- Resolución Directoral N° 000105-2023-DGPA/MC de fecha 17/06/2023, que aprueba la “Guía para la elaboración del Expediente de Declaratoria y Delimitación de Bien Inmueble Prehispánico”.
- Resolución Viceministerial N° 0000015-2023-VMPCIC/MC de fecha 11/01/2023, que aprueba la “Guía para la delimitación y monumentación de los bienes inmuebles prehispánicos integrantes del Patrimonio Cultura de la Nación”.
- Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, publicado el 26/02/2017.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley N° 29415, Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con fines de Renovación Urbana (publicado 02/10/2009) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA (publicado 30/10/2010).
- Decreto Legislativo N° 1426, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, publicado el 16/09/2018.
- Decreto Legislativo N° 1595, Decreto Legislativo de Regularización del Derecho de Propiedad, de las características físicas de los predios urbanos, de habilitaciones urbanas y de edificaciones, publicado el 17/12/2023.
- Ley N° 31980, Ley de Creación de un Régimen Especial para el Centro Histórico de Lima, a fin de proteger su patrimonio cultural y fomentar su Desarrollo Integral y Sostenible, publicado el 17/01/2024.
- Resolución Ministerial N° 305-2022-VIVIENDA. Aprueban los Planos Prediales que contienen los Valores Arancelarios de Terrenos Urbanos expresados en soles por metro cuadrado de las áreas urbanas de Lima Metropolitana vigentes para el Ejercicio Fiscal 2023.

1.3.4 Materia Catastral

- Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, publicado el 21/07/2004.
- Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294, publicado el 12/02/2006.
- Ley N° 30711, Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal (publicado 29/12/2017) y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2019-VIVIENDA (publicado 30/01/2019).
- Decreto Supremo N° 005-2018-JUS, de fecha 28/03/2018, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1365, Decreto Legislativo que establece las disposiciones para el desarrollo y consolidación del Catastro Urbano Nacional, publicado el 23/07/2018.
- Decreto Supremo N° 013-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1365, Decreto Legislativo que establece disposiciones para el desarrollo y consolidación del Catastro Urbano Nacional, publicado el 02/10/2020.

1.3.5 Materia de Gestión de Riesgo de Desastres

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), publicado el 19/02/2011.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), publicado el 26/05/2011.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2022-2030, publicado el 13/09/2022.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 0004-2023-PCM/SGP, Resolución que aprueban los Lineamientos N° 001-2023- PCM-SGP que establecen orientaciones para el desarrollo de concursos de innovación pública, publicado el 30/12/2023.
- Ley N° 29869, Ley de reasentamiento poblacional para zonas de muy alto riesgo no mitigable.
- Decreto Supremo N° 142-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29869, Ley de Reasentamiento Poblacional para Zonas de Muy Alto Riesgo no Mitigable, publicado el 23/07/2021.
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, Resolución Ministerial que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno”, publicado el 31/12/2021.
- Decreto Legislativo N° 1587, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), publicado el 24/11/2023.

1.3.6 Materia Cartográfica

- Resolución Jefatural N°112-2006-IGN/OAJ/DGC/J, de fecha 16/05/2006, se establecen el Sistema de Proyección Cartográfico UTM y Sistema de Codificación y Especificaciones de las series de Escalas de la Cartografía Básica Oficial.
- Resolución Jefatural N° 089-2011-IGN/JEF/OGA, de fecha 10/05/2011, se aprueba la Norma técnica: “Especificaciones técnicas para la producción de cartografía, Escala 1:1,000”-IGN.
- Resolución Jefatural N° 053-2021-IGN/DIG/SDNGC, de fecha 30/06/2021, se aprueba la “Especificaciones técnicas para generación de ortoimágenes”- IGN.
- Resolución Jefatural N° 091-2011-IGN/JEF/OAJ de fecha 10/05/2011, se aprueba “Catálogo de Objetos y Símbolos para la Producción de Cartografía Básica Escala 1:1000”-IGN.
- Resolución Jefatural N° 139-2015-IGN/UCCN, de fecha 28/12/2015, se aprueba la Norma técnica: “Especificaciones técnicas para Posicionamiento Geodésico Estático Relativo con Receptores del Sistema Satelital de Navegación Global (GNSS)”.
- Resolución Jefatural N° 087-2020/IGN/DIG/SDNGC, de fecha 03/12/2020, que constituye como marco de referencia geodésico oficial, a la Red Geodésica Peruana de Monitoreo continuo (REGPMOC), conformada por el conjunto de estaciones de rastreo permanente (GNSS) administrada por el Instituto Geográfico Nacional.

1.3.7 Materia Fiscal

- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, publicado el 15/11/2004.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, publicado el 15/11/2004.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario, publicado el 22/06/2013.
- Decreto Legislativo N° 1557, Decreto Legislativo que establece medidas en materia de Catastro Fiscal y dicta otras disposiciones, publicado el 19/05/2023.
- Decreto Supremo N° 226-2023-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1557, Decreto Legislativo que establece medidas en materia de Catastro Fiscal y dicta otras disposiciones, publicado el 21/10/2023.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones, publicado el 23/07/2016.
- Resolución Ministerial N° 425-2022-VIVIENDA, Modifican la R.M. N° 309-2022-VIVIENDA, que aprobó, entre otros, los Valores Unitarios Oficiales de Edificación (VUOE) para las localidades de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, la Costa, la Sierra y la Selva, vigentes para el Ejercicio Fiscal 2023; y, el tope al incremento máximo porcentual de la base imponible de las edificaciones del ejercicio 2023 por la aplicación de los VUOE, publicado el 30/12/2022.
Resolución Ministerial del MVCS (VIVIENDA), que anualmente Aprueban los Valores Unitarios Oficiales de Edificación para Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, la Costa, la Sierra y la Selva, vigentes para el subsiguiente Ejercicio Fiscal.
- Resolución Ministerial del MVCS (VIVIENDA), que anualmente Aprueban los Valores Arancelarios de Terrenos para fines tributarios, expresados en soles por metro cuadrado a nivel nacional, vigentes para el subsiguiente Ejercicio Fiscal.

A.1. EL SITIO DE LOS TRABAJOS

El sitio de los trabajos para las actividades de levantamiento catastral urbano es en la Provincia de Lima (8 distritos priorizados).

El CONTRATANTE se reserva el derecho de excluir determinadas zonas dentro del sitio de los trabajos, las que quedará al margen del contrato a otorgar. En cualquier caso, el esquema de actuación en los distritos será establecido por el Contratante.

A continuación, se presenta una descripción e interpretación narrativa del sitio de los trabajos, la cual ha sido estructurada para ayudar a ubicar al licitante en el contexto del sitio a intervenir.

A.1.1. Sitio de los Trabajos Lote 3

Las municipalidades (distritos) de la Provincia de Lima que serán objeto del levantamiento catastral urbano son:

Distritos de Lima Norte: Independencia, Comas y San Martín de Porres.

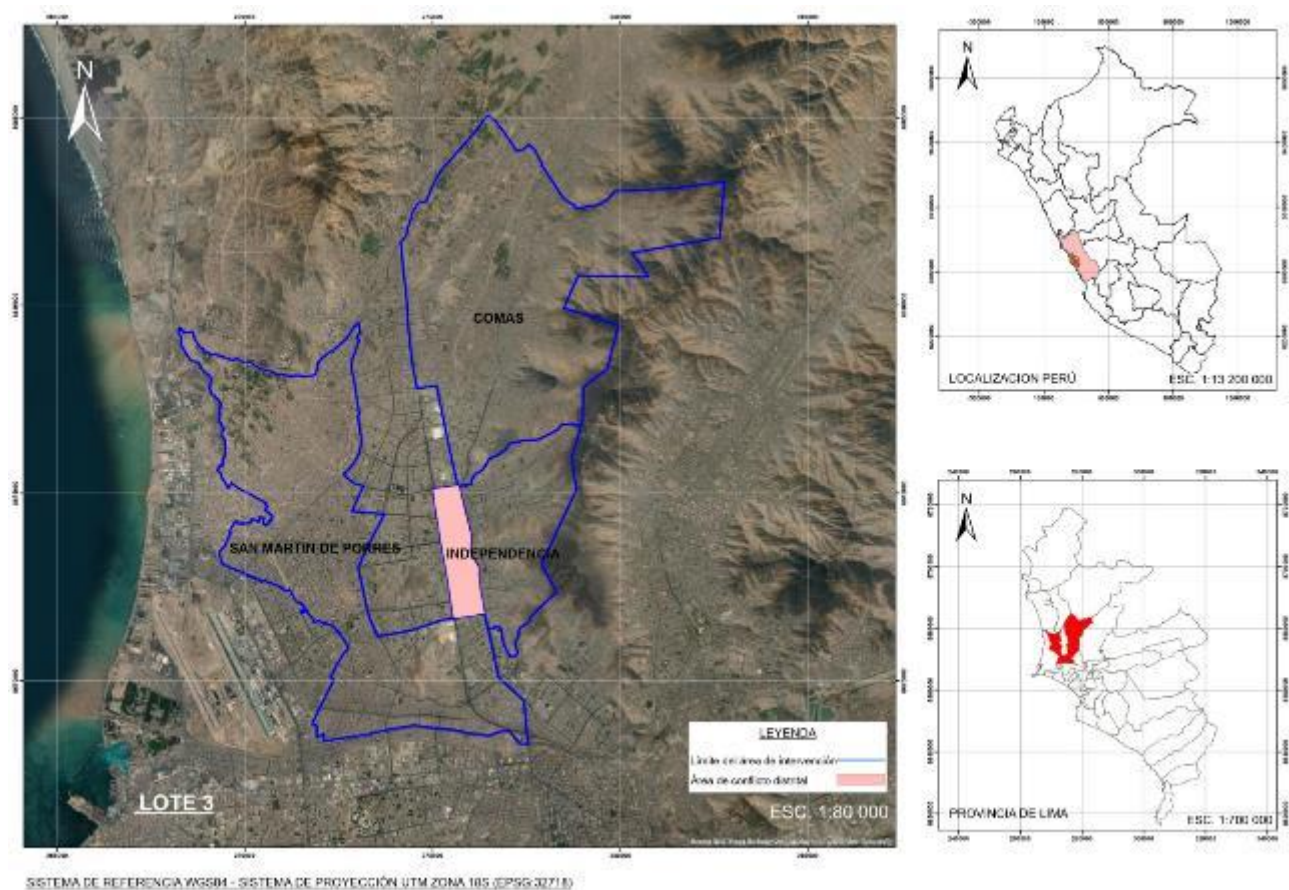


Ilustración 1: Sitio de los Trabajos en la Provincia de Lima (Lima norte)

A.1.2. Sitio de los Trabajos Lote 4

Las municipalidades (distritos) de la Provincia de Lima que serán objeto del levantamiento catastral urbano son:

Distritos de Lima Centro: San Miguel y El Agustino.

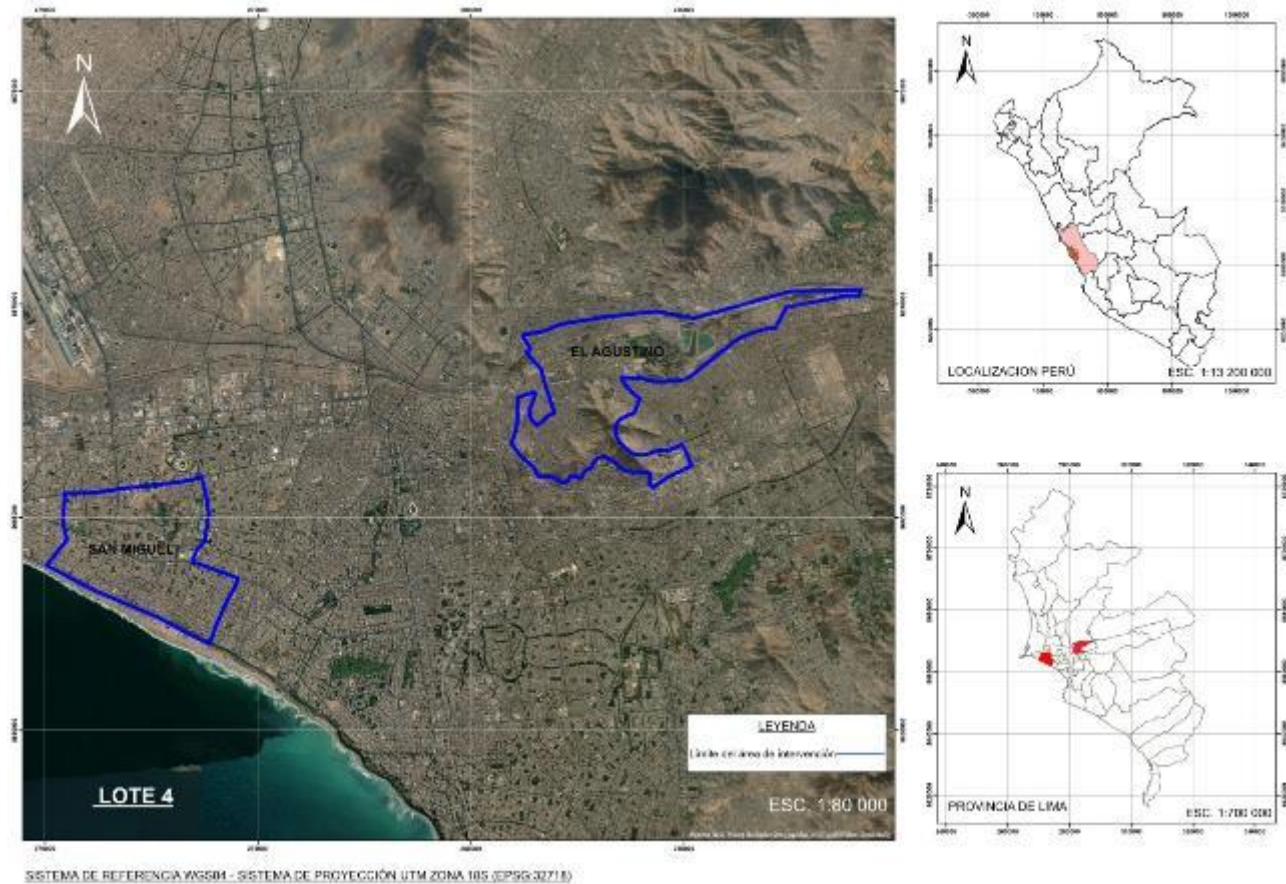


Ilustración 2: Sitio de los Trabajos en la Provincia de Lima (Lima Centro)

A.1.3. Sitio de los Trabajos Lote 5

Las municipalidades (distritos) de la Provincia de Lima que serán objeto del levantamiento catastral urbano son:

Distritos de Lima Sur: Chorrillos, San Juan de Miraflores y Villa el Salvador.

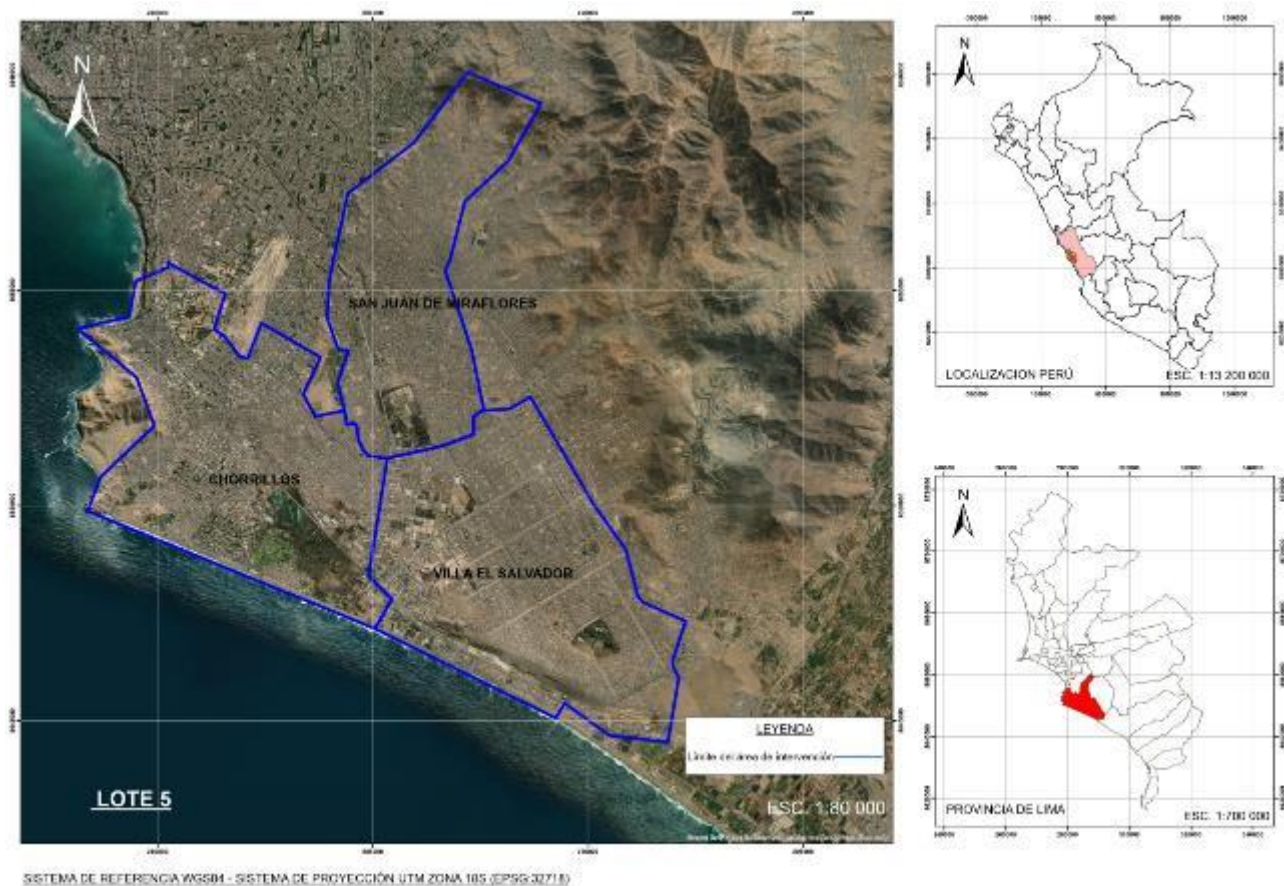


Ilustración 3: Sitio de los Trabajos en la Provincia de Lima (Lima Sur)

A.2. GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS CATASTRALES

El Proyecto “Catastro Urbano Nacional y Apoyo Municipal” tiene como objetivo fundamental mejorar la cobertura y los servicios de catastro urbano en las municipalidades seleccionadas para mejorar las capacidades de los gobiernos locales en la generación de recursos y gestión urbana.

En este sentido, el producto básico es la generación de la base catastral

Es importante indicar que en estas Especificaciones Técnicas no se plantean recomendaciones metodológicas sobre los procedimientos necesarios para la obtención de los productos, sino que están orientados a la definición de estos, sus características (resolución, exactitud posicional, formatos, metadatos, etc.) y las medidas de calidad aplicables para la aceptación de éstos como producto validado y verificado.

A.3. SISTEMA DE REFERENCIA Y PROYECCIÓN

A.3.1 Sistema de Referencia

De acuerdo con la Resolución Jefatural N° 087-2020/IGN/SDNGC del Instituto Geográfico Nacional, entidad responsable de la cartografía básica del país de acuerdo con la Ley 27292, se establece que el Marco de Referencia Geodésico Oficial de Perú viene definido por la Red Geodésica Peruana de

Monitoreo Continuo (REGPMOC) conformada por el conjunto de Estaciones de Rastreo Permanente (GNSS) administrada por el Instituto Geográfico Nacional que materializan el Sistema Geodésico Horizontal Oficial. Este sistema tiene como base el Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas (SIRGAS) sustentado en el Marco Internacional de Referencia Terrestre 2000 (ITRF2000) del International Earth Rotation Services (IERS) para la época 2000.4, relacionado con el elipsoide del Sistema de Referencia Geodésico 1980 (GRS80). Dicha Resolución indica que para efectos prácticos se empleará el elipsoide World Geodetic System 1984 (WGS84). Dicho marco de referencia debe ser establecido como base para toda la información geoespacial que se genere por método directo e indirecto en el país.

Para obtener información adicional sobre REGPMOC se recomienda la consulta del enlace <https://www.idep.gob.pe/>.

El elipsoide de referencia WGS84 viene definido por los parámetros siguientes:

- Semieje mayor: 6 378 137.000 m
- Excentricidad: 0.00669437999014112

En virtud del convenio suscrito entre el IGN y UE003-COFOPRI, en el marco del proyecto, la información para la realización del post proceso correspondiente a las estaciones de rastreo permanente (CORS) de la Red Geodésica Oficial - REGPMOC será suministrada por la UE003 mediante una herramienta, con acceso controlado, para uso exclusivo del presente proyecto.

A.3.2 Sistema de Proyección

El sistema de proyección a emplear viene definido por la Resolución Jefatural N°112-2006-IGN/OAJ/DGC/J del Instituto Geográfico Nacional que establece el empleo de la proyección UTM (Universal Transversa de Mercator) en la zona correspondiente al área a representar.

Las características del sistema de proyección son las siguientes:

- Tipo de proyección: Conforme
- Amplitud de zona: 6°
- Origen del sistema de coordenadas: Falso Norte = 10 000 000 m, Falso Este = 500 000m
- Unidad de medida: Metro
- WGS 84 / UTM zona 18S (EPSG:32718), distritos de Lima

A.4. ESTÁNDARES

Uno de los objetivos que se plantean en este Proyecto es el empleo de los estándares como referencia para la gestión de la producción y la calidad de los productos generados. El empleo de estos estándares permite, por un lado, disponer de una documentación adecuada de los procesos y los productos y, por otro lado, de la calidad de estos que facilitará su posterior uso, y la interoperabilidad con otros sistemas que requieran disponer de información cartográfica.

En la generación de productos catastrales se ha considerado como esquema de referencia los aspectos definidos en la familia de normas ISO 19100 y NTP ISO 2859-1:2013(revisada el 2023).

B. ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN

B.1. NIVELES DE PLANIFICACIÓN

La planificación deberá realizarse al menos en DOS niveles:

1. **El Plan de Trabajo.** Es el que se refiere a la visión global de la ejecución de los trabajos en el plazo completo del Contrato; el objetivo de este Plan es organizar el cumplimiento del Contrato, identificar la ruta crítica, producir la estrategia general, y ubicar los frentes de trabajo.

El Plan comprende la planificación del alcance, el tiempo (elaboración del cronograma de ejecución), costo, identificación de los interesados, las adquisiciones a realizar, los recursos a utilizar, las comunicaciones a implementar, la calidad de la información y la identificación de los riesgos.

El cronograma de ejecución del levantamiento catastral debe considerar todas las actividades y tareas a desarrollar incluyendo la actividad de la aplicación de la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023) para la entrega parcial de los productos (polígonos catastrales) y durante la ejecución del proyecto hasta la culminación de la totalidad de los sectores catastrales de cada distrito. Asimismo, debe tener en cuenta la participación de El Consultor (empresa encargada de la verificación de la calidad de los productos), que se encarga de la supervisión, control de calidad y aprobación y/o rechazo de los entregables una vez validados los productos. El cronograma debe considerar la ejecución de la Exposición Pública para la declaración de zona catastrada.

El Plan de Trabajo que elabore el Proveedor del Servicio, debe contener como mínimo:

- **Plan de Gestión del Cronograma de Ejecución del Proyecto**

Deberá utilizar un software de administración de proyectos donde definirá las actividades y/o tareas, la secuencia y relación entre ellas, los recursos y duración. El plan deberá establecer la ruta crítica que facilite la administración, su ejecución y control del avance, permitiendo a su vez la identificación de riesgos, las adquisiciones, hitos de entrega y culminación de los polígonos y sectores catastrales. La secuencia de ejecución de los sectores catastrales será coordinada con la Unidad Ejecutora 003.

- **Plan de Gestión de la Calidad**

Debe incluir el Plan de Aseguramiento de la Calidad que garantice la calidad del dato gráfico - alfanumérico obtenido durante el levantamiento en campo, su procesamiento en el Sistema de Información Catastral y la validación correspondiente, así como el resto de las operaciones adicionales y socialización. Para ello debe ser obligatorio el uso de la norma ISO 10005:2018, estándar que proporciona directrices para el desarrollo, revisión, aceptación y aplicación de planes de calidad, y la ISO 19157:2013 información geográfica - Calidad de Datos y NTP ISO 2859-1:2013(revisada el 2023).

- **Plan de Gestión de Riesgos**

Deberá incluir el Plan de Riesgos con una metodología que contemple el alcance, herramientas a utilizar, fuente de datos y los roles y responsabilidades, y elaborar una matriz de riesgos que contemple riesgos de procesos, personas, sistemas y eventos externos con las medidas a adoptar, por lo que debe considerar la elaboración de una matriz que incluya el nivel de impacto, causas y efectos que pueden ocasionar retrasos o malas ejecuciones y las medidas de mitigación y/o contingencias.

- **Plan de Gestión de los recursos**

Deberá incluir el Plan de Recursos correspondientes al personal, local de trabajo de campo y gabinete, equipamiento, materiales y demás recursos que van a ser asignados a las actividades del proyecto.

- **Plan de Gestión de las Comunicaciones**

Deberá incluir el Plan de las Campañas de Comunicación (Promoción de Campo y Motivación), que son un conjunto de acciones que deberán seguir las directrices establecidas por la UE 003 y conforme a los modelos proporcionados y a la estrategia de comunicaciones del proyecto (enlace web https://drive.google.com/file/d/1-kOpRRvkUNMgEgOY-uQemrSIbkkIxMt/view?usp=drive_link). Estas acciones, se implementan y ejecutan por polígono catastral y cada sector catastral, antes del inicio del levantamiento catastral en campo y durante la ejecución del levantamiento catastral en el distrito. Es así como la organización de charlas de sensibilización, como la producción, distribución o colocación de material gráfico, promocional y auditivo (dípticos, volantes, banners, banderolas, perifoneo, entre otros) son labores que el Proveedor del Servicio debe de realizar.

Este Plan de Trabajo presentado como parte de la propuesta técnica económica, será revisado por el CONTRATANTE para constituirse en el Plan de Trabajo, y las observaciones que puedan resultar deberán haber sido levantadas por el Proveedor del Servicio.

2. **Programa Mensual de Actividades.** Es el que debe ser presentado una semana antes del inicio de cada mes de ejecución del Contrato, donde el Proveedor del Servicio detallará la planificación de su labor de campo y gabinete con indicación precisa del territorio (polígonos y sectores catastrales) donde laborará.

Este programa debe incluir al menos lo siguiente:

- Un diagrama de barras (Gantt) con las actividades a efectuar, destacando aquellas que forman parte de la ruta crítica y colocando holguras reales en las demás.
- Un mapa que muestre la Zona de los Trabajos donde se laborará, con indicación de donde se iniciará, la ruta de ejecución y la cobertura (polígonos y sectores catastrales).
- Informe de la producción del personal y recursos a utilizar.
- Informe de lo ejecutado versus lo programado en el mes anterior, razón de las variaciones y ajustes a implementar.
- Las planillas de personal técnico que laboró en el mes anterior.
- Observaciones y ajustes con relación al Plan de Calidad del Proveedor del Servicio.
- Observaciones y ajustes con relación al Plan(es) de Promoción del Proveedor del Servicio.

B.2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

Conforme a lo ejecutado mensualmente, el Proveedor del Servicio presentará cada mes (equivaliendo a 30 días calendario) un “Informe de Actualización del Plan de Trabajo”, en el cual expresará las razones por las cuales es necesario modificar el Plan de Trabajo vigente, o presentará los ajustes al mismo que se requieran para el cumplimiento del trabajo en el plazo contractual.

Si en un plazo de 5 días calendarios posteriores a su presentación, el CONTRATANTE no ha realizado comentarios al Informe, este se dará por válido y aceptado.

C. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD POR PARTE DEL CONTRATANTE

C.1. ESQUEMA DE CALIDAD

El esquema de calidad previsto en el Proyecto de Catastro Urbano Nacional incluye dos procesos complementarios. El Primero es, el proceso de aseguramiento de la calidad que deberá ser desarrollado durante la propia elaboración de los productos, incluye la aplicación de la calidad muestral (NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023) y cuya responsabilidad recae en el Proveedor del Servicio. El Segundo, un proceso de verificación de medidas de calidad y validación de los productos (verificación final) que será desarrollado por El Consultor, como un proceso independiente orientado a verificar el cumplimiento de estándares, precisiones, tolerancias, etc., de los productos sujetos a control de calidad. Este proceso de verificación y validación se irá desarrollando a medida que el Proveedor del Servicio vaya generando y realizando entregas parciales de los productos para su recepción y pago. El proceso de verificación final toma como base los propios informes realizados en los controles de aseguramiento de la calidad llevados a cabo durante la fase de producción y se orienta a mejorar la calidad del proceso de producción y el aprendizaje de buenas prácticas.

C.2. LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN

Para verificar el cumplimiento del Contrato, el Contratante a través de la Unidad de Supervisión, realizará la verificación de las fases del desarrollo de los trabajos, las acciones técnicas, legales, geométricas y/o digitales que considere convenientes o indispensables, para asegurar la calidad del producto, así como la cantidad y la oportunidad de este.

La Unidad de Supervisión del Contratante podrá recibir el apoyo técnico-institucional de los representantes de los Gobiernos Locales (las municipalidades) y de COFOPRI, para el desarrollo de las actividades de supervisión, entendiéndose que la relación con el Proveedor de Servicio es exclusiva de la Unidad de Supervisión.

Durante la ejecución de las actividades, tanto en campo como en gabinete, la Unidad de Supervisión podrá ejercer verificación y vigilancia para asegurar que tanto el proceso, como el producto intermedio y final sean conforme a lo establecido en estas Especificaciones Técnicas, los manuales, guías y cualquier otro documento a los que se refiere este documento de licitación.

El Proveedor del Servicio, cuenta con un Plan de Aseguramiento de la Calidad, que contempla la ejecución por su parte de al menos dos acciones o momentos de control de calidad, el primero de ellos llevado a cabo de manera rutinaria por su personal que produce en el campo y por su personal que produce en gabinete. El segundo momento se lleva a cabo por la unidad de control de calidad propia del Proveedor del Servicio, que también cubre campo y gabinete.

El Proveedor del Servicio tiene la obligación de facilitar a la Unidad de Supervisión, el acceso a todos los productos intermedios y finales, así como a los sitios de los trabajos, y a cualquier información que se solicite, para que El Consultor realice el control de calidad, los muestreos, revisiones y mediciones, y otras actividades propias.

El Consultor será el encargado de verificar las medidas de calidad y validación de los productos finales sujetos de pago, empleando estándares internacionales (ISO 19157:2013). De existir observaciones sobre los productos finales, éstos se devolverán al Proveedor del Servicio a través del Contratante, para que proceda bajo su costo a hacer las correcciones y ajustes del caso.

El Consultor solo realizará un máximo de dos (2) revisiones por polígono catastral sometido a revisión. Si excede este número de revisiones, al darse un segundo rechazo, el costo de la tercera revisión será asumida por el Proveedor del Servicio.

El Consultor, no recibirá zonas trabajadas (polígono catastral) que tengan una antigüedad igual o mayor de **90 días calendario**, considerando este tiempo contado desde el día de inicio del trabajo hasta el día en que se termine el trabajo de gabinete en esa misma zona de trabajo. Si esto llegara a suceder, el Proveedor del Servicio deberá volver a levantar el polígono catastral como nuevo.

El Proveedor del Servicio deberá realizar toda corrección o ajuste a los polígonos catastrales que presenten diferencias o sean rechazados. Cuando el rechazo requiera que el polígono catastral sea producido nuevamente, este será realizado por el Proveedor del Servicio, esta vez con vigilancia directa de la Unidad de Supervisión. En este caso, el Proveedor del Servicio, contará con un plazo máximo de **15 días calendario** para realizar el levantamiento de **NO CONFORMIDAD** y el informe de entrega para segunda revisión.

El Contratante podrá solicitar se remueva el personal que muestre un historial de error, por lo que el Proveedor del Servicio deberá contar oportunamente con el personal de reemplazo (que deberá cumplir con el perfil profesional).

La Unidad de Supervisión, no sustituye ni complementa la labor de supervisión o control que deba efectuar el personal del mismo Proveedor del Servicio en cumplimiento de su Plan de Aseguramiento de la Calidad, ni releva o disminuye la responsabilidad del personal ejecutor del Proveedor del Servicio (técnico o cualquier empleado operativo) de cumplir con los controles y muestreos en cada punto establecido; antes bien, la Unidad de Supervisión verificará y se apoyará en esas labores directas del Proveedor del Servicio, exigiendo la elaboración y el acceso a los registros que son obligatorios e inherentes al Plan de Aseguramiento de la Calidad.

D. PARTIDA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO

1.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PARTIDA

Para efectos de esta partida, el levantamiento catastral urbano comprende la ejecución del trabajo en campo y su procesamiento, incluye el aseguramiento de la calidad que debe aplicarse de manera transversal a todos los productos catastrales, la asignación de los recursos, la implementación de las comunicaciones y la respuesta a los riesgos.

La ejecución de estas actividades será de acuerdo con el Plan de Trabajo y el Cronograma establecido en el planeamiento general del proyecto. Durante la ejecución del proyecto pueden presentarse solicitudes de cambios al Plan de Trabajo, las que deberán tener un sustento válido y ser aprobadas por el Contratante.

Para efectos de los trabajos a efectuar en esta partida la unidad territorial básica de trabajo es la unidad catastral y la unidad de recepción de producto es el polígono catastral/sector catastral.

Definición de Unidad catastral

La definición de unidad catastral a utilizar en el Proyecto es la descrita en el numeral 3.4 del Decreto Supremo N° 013-2020-VIVIENDA, que establece que; “Es la unidad mínima independiente de registro para efectos catastrales, que cuenta con definición física, legal o uso diferenciado, y que

contiene la clasificación y características de los aspectos físicos, legales, fiscales y socioeconómicos”. De conformidad a lo establecido en el Estudio Definitivo, para los efectos de este Proyecto y este Contrato, la unidad catastral se constituye por su independencia física y legal. La definición de unidad catastral por el uso diferenciado es muy volátil y además dificulta la integración del catastro con el registro de propiedades (en las que los usos diferenciados no se registran).

La cantidad de unidades catastrales urbanas a levantar se describe en el siguiente cuadro:

LOTE	DISTRITO	UU.CC. DISTRITO	UU.CC. LOTES
LOTE 3 LIMA NORTE	INDEPENDENCIA	37,846	400,773
	COMAS	139,086	
	SAN MARTIN DE PORRES	223,841	
LOTE 4 LIMA CENTRO	SAN MIGUEL	92,992	153,366
	EL AGUSTINO	60,374	
LOTE 5 LIMA SUR	VILLA EL SALVADOR	100,667	278,271
	CHORRILLOS	85,194	
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	92,410	
TOTAL UU. CC.			832,410

Ilustración 4: Ámbito de Trabajo

Esta partida implica el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Campaña de Comunicación (promoción de campo y motivación).
2. Producción de los insumos necesarios para efectuar el trabajo de campo.
3. Ejecución del levantamiento catastral urbano, incluyendo el control de calidad sobre la marcha.
4. Procesamiento alfanumérico (transcripción de fichas).
5. Procesamiento gráfico (post proceso de mapas).
6. Vinculación gráfica alfanumérica.
7. Aseguramiento de la calidad.
8. Exposición Pública de la Información Catastral.
9. Recepción de producto terminado.

NO se darán por recibidos polígonos catastrales que presenten unidades catastrales con datos errados e inconsistentes y/o geometría incorrecta y/o incompleta. Cuando no sea posible obtener la información física o geométrica de un predio, o no se pueda obtener ciertos campos de la Ficha Catastral Urbana Individual y de las complementarias, la Supervisión a solicitud del Proveedor del Servicio, podrá dar por aceptado el trabajo en tal unidad catastral, considerando las justificaciones y evidencias del caso.

1.2. CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN (Promoción de campo y Motivación)

1.2.1. DESCRIPCIÓN

El Proveedor del Servicio deberá diseñar e implementar el Plan de Campañas de Comunicación (Promoción), que deberá incluir las actividades de promoción, tanto directa como masiva, focalizada de acuerdo con las necesidades y avances de los trabajos en el ámbito del contrato. La Campaña de Comunicación debe incluir el anuncio a la población relativo a que, después del levantamiento catastral urbano, se realizará las actividades de validación de la información por medio del proceso de Exposición Pública de la Información Catastral.

El Plan de Campañas de Comunicación (Promoción) a ser diseñado e implementado por el Proveedor del Servicio complementa la Campaña Global del Proyecto de Comunicación priorizada en los 22 distritos que abarca el Proyecto, que estará a cargo del Contratante. La Campaña Global incluye las artes para la impresión o producción, así como los textos y audios que el Proveedor del Servicio deberá utilizar durante el levantamiento catastral y el proceso de Exposición Pública. Los gastos correspondientes a la implementación de la Campaña Global del Proyecto son responsabilidad del Contratante, que hará uso de medios de comunicación online (web y redes sociales) y offline (prensa, radio, panel en vía pública).

Algunas de las acciones previstas en las campañas de comunicación, como por ejemplo el volanteo, requieren que se realicen predio por predio, mientras que para otras la frecuencia y cantidad de material se determinará de acuerdo con la cantidad de polígonos catastrales, sectores catastrales o el tamaño del distrito.

El Proveedor del Servicio incluirá dentro del precio unitario de su oferta el costo de la actividad “diseño e implementación de las campañas de comunicación”. Los resultados del Plan de Campañas de Comunicación son responsabilidad del Proveedor del Servicio.

La aprobación de Plan de Campañas de Comunicación (Promoción), tanto directa como masiva es potestad del Contratante. Asimismo, es responsabilidad del Contratante el desarrollo del diseño (artes finales), para la producción de los materiales. Por otro lado, la producción, distribución y ejecución de la estrategia de promoción y motivación requerida para la ejecución del trabajo, así como los resultados de esta, son responsabilidad exclusiva del Proveedor del Servicio.

El uso de los elementos de marca, así como elementos oficiales de promoción, por parte del Proveedor del Servicio, estará sujeto a la aprobación de la Supervisión del Contratante.

La presentación del Plan de Campañas de Comunicación será un requisito previo a la emisión de la Orden de Inicio de los Trabajos de Campo.

1.2.2. EJECUCIÓN

El Proveedor del Servicio estará a cargo de la implementación del Plan de Campañas de Comunicación que se desarrollará antes, durante y después de los procesos de levantamiento catastral en cada polígono catastral de los sectores catastrales que conforman cada uno de los distritos objetos del Contrato.

El Proveedor del Servicio realizará sus propias actividades de promoción en la zona de los trabajos y será su exclusiva responsabilidad la concurrencia de la población (propietarios/poseedores o

informantes acreditados) para el levantamiento de la información. Para ello se sugiere que las actividades sean culturalmente apropiadas en términos de:

- Usar estrategias de promoción y motivación diferentes para la población en el área de trabajo sobre todo cuando está dispersa.
- Las Actividades de Promoción de Campo, deben tener muy claro su variada población meta, tomando en cuenta la metodología a usar.

El CONTRATANTE podrá llevar a cabo evaluaciones de impacto de la campaña, así como muestreos selectivos para verificar la implementación de la campaña según el Plan de Campañas de Comunicación aprobado.

El Proveedor del Servicio, deberá incluir en su informe, los resultados obtenidos en base a los siguientes parámetros:

- a. Comprensión de los objetivos y beneficios del Proyecto por parte de la comunidad
- b. Participación de la comunidad
- c. Situaciones especiales encontradas.

El Proveedor del Servicio deberá realizar un mapeo de actores para identificar y definir una estrategia de comunicación que vaya orientada a lograr la mayor el escenario social en las que se va a involucrar y con ello poder definir su estrategia de vinculación y convocatoria de la población y tener de manera más eficiente la participación de los titulares catastrales o informantes acreditados en la zona donde se realice el proceso de levantamiento catastral urbano.

Como parte de la implementación de la campaña de comunicación, el Proveedor del Servicio se hará cargo de:

- a. Organización y ejecución de charlas de sensibilización en los distritos objeto del Contrato. La cantidad de charlas será proporcional al tamaño del distrito y a la cantidad de sectores catastrales.
- b. Implementación de un módulo de atención presencial en cada sector catastral, para dar información, atender y absolver consultas durante el proceso de levantamiento catastral.
- c. Producción de materiales impresos, la cantidad de material a producir estará directamente relacionado y en proporción a la cantidad de unidades catastrales de cada uno de los distritos objeto del Contrato, así como su instalación y distribución.
- d. Realización del perifoneo urbano, siempre y cuando esté permitido hacerlo en el distrito. Las horas de perifoneo será proporcional al tamaño del distrito y al tiempo que dure la ejecución del levantamiento catastral urbano.

1.2.2.a. Organización y ejecución de charlas de sensibilización

Con el propósito de dar información y absolver dudas o consultas que surjan de los participantes, el Proveedor del Servicio realizará en coordinación y bajo la supervisión de CONTRATANTE, charlas de sensibilización con el público objetivo del proyecto, en cada uno de los distritos y sectores a intervenir (organizaciones vecinales).

La cantidad de charlas dependerá de la necesidad que se presente durante la ejecución del servicio, para lo cual se tendrá en consideración el tamaño del distrito y la cantidad de sectores catastrales y la cantidad de organizaciones vecinales considerándose que se puede hacer una (1) charla como mínimo por sector catastral. Dichas charlas pueden repetirse por lo menos en dos oportunidades, pero de manera focalizada en ciertas zonas de cada sector catastral.

El Proveedor del Servicio se hará cargo de la organización logística para cada una de las charlas de sensibilización a realizarse, considerando los recursos necesarios, incluyendo lo siguiente:

- Local con sus respectivas mesas y sillas para un mínimo de 30 personas
- Expositor
- Proyector, ecran, laptop
- Coffee break (1 bebida y 2 snacks)
- Material informativo
- Merchandising

1.2.2.b. Módulos de atención

El Proveedor del Servicio implementará un módulo de atención en cada zona de trabajo y en cada uno de los distritos objeto del Contrato, para dar información, absolver dudas o consultas de los vecinos, este módulo estará presente durante todo el tiempo que dure el proceso de levantamiento catastral del distrito.

La persona a cargo del módulo deberá de estar capacitada en los temas relacionados a la intervención, así como vestir de forma correcta e identificada como parte del equipo que forme parte de la intervención.

La ubicación del módulo será en puntos de alta concurrencia, a la vez que dependerá de los avances de las labores de levantamiento catastral en el distrito. El horario de atención debe ser la misma jornada de trabajo u horario de oficina.

Para esta labor el Proveedor del Servicio debe de prever lo siguiente:

- Personal capacitado para dar información y absolver las consultas.
- Módulo de atención portátil.
- Material informativo impreso.
- Merchandising.

1.2.2.c. Materiales de campaña de comunicación

El Proveedor del Servicio recibirá por parte del Contratante los artes finales para su impresión o producción, así como los textos o audios a utilizarse para el perifoneo urbano y juntamente con el Contratante coordinará con la dependencia municipal encargada de las comunicaciones las actividades a realizar.

- **Volantes:** considerar 1 volante por cada unidad catastral del distrito a intervenir, más un 20% adicional. Material: papel couché o estucado de 80 gr, tamaño A5.
- **Dípticos o trípticos explicativos o informativos:** La cantidad mínima de impresión corresponderá al 5 % del total de las unidades catastrales de cada distrito, en caso haya necesidad de reimpresión esta será asumida por el Proveedor del Servicio. Material: papel couché o estucado de 80 gr, tamaño A4, a full color, tira y retira.
- **Afiches:** La cantidad mínima de impresión corresponderá al 2 % del total de las unidades catastrales de cada distrito, en caso haya necesidad de reimpresión esta será asumida por el Proveedor del Servicio. Material: papel couché o estucado de 80 gr, tamaño A2, a full color.
- **Banderolas o banners:** Considerar como mínimo diez (10) por distrito, la cantidad variará de acuerdo con el tamaño del distrito considerándose las banderolas o banners como mínimo y que deben ir reubicándose según el avance de los polígonos catastrales, los lugares referenciales de ubicación son mercados, parques, avenidas principales u otros de gran afluencia de personas. Los tamaños variarán de acuerdo con el espacio que se defina para su ubicación. En caso de que

sufrieran algún tipo de deterioro estas deberán de ser reemplazadas por el Proveedor del Servicio. Terminado el levantamiento catastral en el distrito, el Proveedor del Servicio deberá de retirar las banderolas o banners.

- **Pendones o Roll up:** Mínimo de cinco (05) por distrito, tamaño referencial: 85×200 cm, con parante. Los lugares referenciales de ubicación interior serán: municipalidad, locales municipales, mercados, parques, avenidas principales u otros de gran afluencia de personas.
- **Backing institucional:** Mínimo de uno (01) por distrito, tamaño referencial: 300×200 cm, con parante.
- **Merchandising:** La cantidad mínima de producción corresponderá al 1 % del total de las unidades catastrales de cada distrito, por cada uno de los siguientes ítems:
 - Block de notas simple, referencias: medidas: A6 (14.8x10.5 cm), tapa suave full color, interior: 50 hojas bond 75g blancas con logotipo (sello de agua).
 - Lapicero de plástico, referencia: color blanco, retráctil, tinta azul, con serigrafía a full color.
 - Bolsa, referencias: material notex o cambrel, tamaño: 30x25 cm, con serigrafía a full color.
- De estar permitido el servicio de perifoneo, este será por horas durante el proceso de levantamiento catastral urbano, la cantidad de horas de perifoneo dependerá del tamaño del distrito y de la cantidad de sectores catastrales.
- Módulo de atención portátil, según las siguientes referencias.

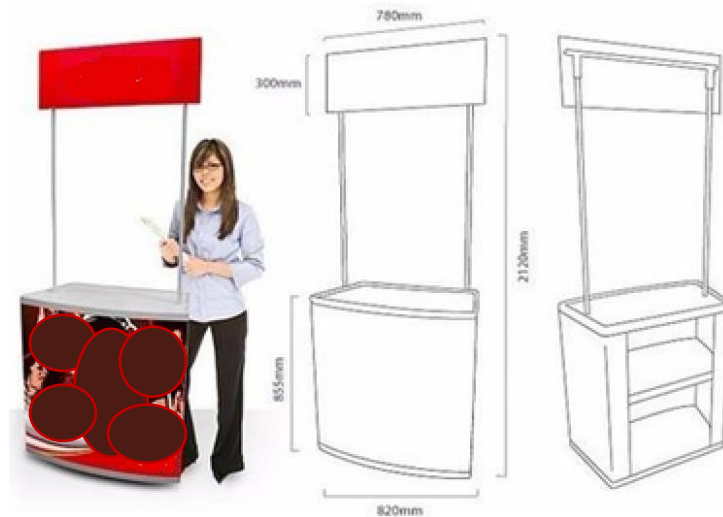


Ilustración 5: Módulo de Atención Portátil (muestra)

1.2.2.d. Otros derivados de las campañas de comunicación

El Proveedor del Servicio deberá contar con un especialista de comunicaciones por distrito, quien será el encargado de coordinar con el Contratante respecto a los pormenores de la implementación de la campaña táctica.

Cuando se realicen conferencias de prensa, el especialista de comunicaciones del Proveedor del Servicio brindará su apoyo en la convocatoria y atención de medios de comunicación, así como con la distribución de notas de prensa.

En el caso que el especialista de comunicaciones del Proveedor del Servicio reciba consultas de medios de comunicación, éste deberá de informar inmediatamente al especialista de comunicaciones del Contratante para coordinar la respuesta más adecuada.

El especialista de comunicaciones del Proveedor del Servicio le entregará periódicamente a su par del Contratante un resumen informativo de los avances del levantamiento catastral por distrito.

El Contratante podrá apoyar al Proveedor del Servicio en las gestiones que éste realice ante las diversas autoridades para obtener información, productos interinstitucionales relacionados o apoyo necesarios para el desarrollo de su actividad sin que ello implique asegurar un determinado resultado de una gestión y/o asumir o compartir responsabilidad.

Una vez finalizados los trabajos en la zona, el Proveedor del Servicio deberá retirar por su cuenta toda propaganda o cualquier tipo de promoción utilizada para el desarrollo de su trabajo que haya sido colocada en bienes y vías públicas, y lugares comunitarios. Lo anterior será requisito para la recepción final de los trabajos de este Contrato.

1.2.2.e. Normas Obligatorias de Imagen Institucional

Las normas descritas en esta sección son de carácter obligatorio para el Proveedor del Servicio y el **no** cumplimiento de estas acarrearán sanciones proporcionales a los daños causados:

- a) El Proveedor del Servicio y Subcontratistas, tienen expresamente prohibido dar información, entrevista u otra manera de contacto, con medios públicos-masivos de información (prensa, emisoras de radio, televisión y otros) sin previa autorización por parte del Contratante.
- b) Es de carácter obligatorio el uso de uniforme (chaleco y gorro como mínimo), autorizado por el Contratante, por parte del personal del Proveedor del Servicio tanto en la actividad de atención al público como en el de levantamiento catastral en campo, incluyendo el proceso de Exposición Pública de la Información Catastral, con la utilización de logos y demás elementos oficiales de promoción del Contratante. El uniforme deberá llevar el nombre y logo del Proveedor del Servicio, logos y demás elementos oficiales de promoción del Contratante, el uso de estos últimos estará sujeto a la aprobación del Contratante.
- c) El Proveedor del Servicio proporcionará a su personal un carné de identificación, una vez que el formato de éste haya sido aprobado por el Contratante, el cual contará como mínimo con: i) fotografía, ii) nombre del empleado, iii) cargo, iv) número del documento nacional de identidad (DNI), v) firma de autorización del Proveedor del Servicio, vi) números de teléfono para consultas, y vii) periodo de contratación. Su uso será de carácter obligatorio y deberá portarse en un lugar visible durante sus actividades de campo y de atención al público.
- d) Los vehículos utilizados por el Proveedor del Servicio deberán contar con los logotipos y/o elementos oficiales de promoción del Contratante debidamente aprobados por éste.
- e) La oficina central, oficinas secundarias y móviles del Proveedor del Servicio deberán estar debidamente identificadas, el uso de logos y nombre estará sujeto a la aprobación del Contratante.

1.2.3. ENTREGA DE INFORMES

El Proveedor del Servicio rendirá al Contratante cada treinta (30) días, informe de avance que refleje la situación contra plan de trabajo propuesto y los resultados obtenidos, el cual será elaborado en base a los informes realizados por polígono catastral terminado.

El formato de informe que utilice el Proveedor del Servicio deberá ser aprobado previamente por el Contratante.

1.3. ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN DE INSUMOS

1.3.1. DESCRIPCIÓN

El Proveedor del Servicio será responsable de producir y suministrar oportunamente todas las cantidades que se requieran, de al menos, lo siguiente:

- a) Impresiones de Ficha Catastral Urbana Individual y complementarias (cotitularidad y bienes comunes) en el caso se requiera, en base al formato proporcionado por el Contratante, el cual no podrá ser modificado sin previa autorización de este; en hojas tamaño Oficio, la impresión de las fichas deberá ser en papel blanco de 75 g/m² como mínimo y la impresión será tinta color negro.

La Ficha Catastral Urbana Individual debe ser prenumerada a color rojo en su impresión, no habrá números repetidos.

El Proveedor del Servicio debe llevar un control de la emisión de las fichas prenumeradas y presentará al Contratante un informe mensual de las fichas dañadas y perdidas. Las fichas prenumeradas dañadas deberán ser entregadas al Contratante y los números correspondientes a estas no podrán ser utilizados por el Proveedor del Servicio sin autorización del Contratante.

- b) A fin de dar conformidad a la información proporcionada en la Exposición Pública, a cada propietario/poseedor o informante acreditado, se le entregará un formato de constancia de haber brindado la información, el formato a utilizar es A4, conteniendo información del predio e incluir, la fecha del levantamiento catastral urbano.
- c) Las impresiones de formatos de Citatorio de acuerdo con el formato proporcionado por el Contratante serán en papel A5, considerando al menos un original para el propietario/poseedor o informante acreditado y una copia para control del Proveedor del Servicio.
- d) Impresiones a color de mapas de polígonos catastrales/sectores catastrales; se sugiere tamaño máximo de la hoja de impresión en formatos A3 o A2, dependiendo del tamaño del polígono catastral/sector catastral y será en papel de 75 g/ m² como mínimo.
- e) Impresiones de Ortofotos por polígono catastral/sector catastral o grupo de manzanas de un polígono catastral/sector catastral, a la escala de trabajo 1:1000.
- f) Impresiones de mapas índices de sectores catastrales con ortofoto y sin ortofoto, la cantidad de mapas a imprimir resulta de asignar un mapa de la zona a cada supervisor, y la cantidad de supervisores depende del Proveedor del Servicio. Toda impresión de mapa, material cartográfico, restituciones y demás impresiones que sean utilizadas para la ejecución de los trabajos objeto de este Proyecto deberán estar enmarcados en un formato que contenga la información marginal que identifique, aclare y complemente la información contenida en la impresión, el cual deberá cumplir como mínimo con los atributos de calidad especificados por el Contratante y deberá estar debidamente aprobado por el mismo previo a su utilización.
- g) Para efectos de planificación, organización, ejecución y control, el Proveedor del Servicio debe proveer al técnico catastral los siguientes documentos:
 - Las tablas de códigos y abreviaturas para el llenado de la Ficha Catastral Urbana Individual y demás fichas (cotitularidad y bienes comunes).
 - Juego de ejemplares de los manuales de procedimientos tanto de operación como de control, y guías prácticas para la ejecución de las actividades. Se sugiere al Proveedor del Servicio facilitar el acceso oportuno, en gabinete y campo, de esta documentación a todo el personal técnico y administrativo que lo requiera para el buen desarrollo de sus funciones.

- Formatos de control, se sugiere utilizar como referencia los formatos de control conforme a los manuales de procedimientos y guías prácticas elaboradas y aprobadas por el Contratante.
- Otros documentos podrán ser necesarios o requeridos para la realización de los trabajos del Proveedor del Servicio.

Todo formato que utilice el Proveedor del Servicio deberá ser aprobado por el Contratante previo a su uso.

El Proveedor del Servicio debe suministrar oportunamente el instrumental y equipo que deba usar su personal para el levantamiento catastral urbano y control de calidad.

A manera de orientación se presenta un cuadro de atributos de calidad para paquetes de campo. El Proveedor del Servicio deberá elaborar su propio cuadro y someterlo a la aprobación de la Supervisión del Contratante. El Proveedor del Servicio podrá utilizar todos los equipos tecnológicos, como GNSS, Tablet, celular (aplicativo móvil) y otros dispositivos para la captura de datos durante el levantamiento catastral; o realizar una combinación entre el uso de dichos dispositivos e impresiones en papel (mapas y fichas).

PROVEEDOR	PRODUCTO	ATRIBUTOS DE CALIDAD	TIPO DE CONTROL		FRECUENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS PRODUCTO NO CONFORME
			INSPECCIÓN 100%	NTP ISO-2859-1:2013 (revisada el 2023)		
Unidad de suministro de material e insumos	Paquete de campo	<p>Los elementos del paquete de campo deberán cumplir como mínimo con los siguientes atributos de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Las impresiones de la Ficha Catastral Urbana Individual, Ficha Catastral Urbana Cotitularidad, y Ficha Catastral Urbana Bienes Comunes, deberán estar de acuerdo con el formato proporcionado por el CONTRATANTE. ii. La Ficha Catastral Urbana Individual deberá estar prenumerada en su impresión. iii. Para las impresiones de Ortofotos (mapas) de polígonos catastrales/sectores catastrales; el tamaño máximo de la hoja de impresión con cobertura total del polígono/sector será de 36" x 44". iv. Las impresiones de ortofoto por bloque o bloques del polígono catastral/sector catastral se deberán realizar a la escala de trabajo (1:1000), en tamaño de papel A3. v. Toda impresión de material cartográfico y demás impresiones que sean utilizadas para la ejecución de los trabajos producto de este contrato deberán estar enmarcados en un formato que contenga la información marginal que identifique, aclare y complemente la información contenida en la impresión. El formato debe contener, como mínimo, la siguiente información marginal: <ul style="list-style-type: none"> • Índice de sectores. • Cuadro tipo formato indicativo de fechas de desarrollo y personal responsable, este último incluye el personal de levantamiento catastral y de control de calidad • Número del sector catastral • Número del polígono catastral • Escala gráfica • Indicación del rumbo norte del polígono/sector • Nombre del Municipio (distrito) • Fecha de impresión • Logotipos aprobados por el CONTRATANTE vi. Las impresiones de ortofoto por fracción del polígono catastrales/sectores catastrales deberán estar enmarcadas en un formato que muestre como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1) Número de Sector 2) Número de Polígono Catastral 3) Número de bloque(s) 4) Orientación del bloque 5) Nombre y firma del técnico responsable 6) Escala gráfica 7) Logos de identificación del CONTRATANTE 8) Fecha de inicio y finalización de los trabajos de levantamiento catastral urbano por bloque(s) 9) Número de esquema en relación con la cantidad total de esquemas por polígono/sector (ejemplo: 1/5, 2/5, 3/5, etc.) vii. Las impresiones de polígonos catastrales/sectores catastrales con ortofoto deben tener una resolución clara, sin distorsiones que dificulten la fotointerpretación. (cuando aplique) 	Inspección 100% de los insumos		Cada vez que se reciba material:	Se devuelve a la unidad responsable los insumos que no reúnan los atributos de calidad especificados.

1.4. ACTIVIDAD DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO

1.4.1. DESCRIPCIÓN

El levantamiento catastral urbano son acciones directas que el personal del Proveedor del Servicio realiza en el campo y gabinete, tendientes a determinar las características físicas, económicas, uso, infraestructura, equipamiento, entre otras de las unidades catastrales localizados en la zona de los trabajos objeto de esta partida.

Todos los procedimientos por implementar en la ejecución del levantamiento catastral deben estar acorde a los fines del proyecto, motivo por el cual se utilizará las fichas catastrales aprobadas, la tabla de valores unitarios de las edificaciones vigentes para el proyecto y lineamientos para el llenado de las fichas catastrales.

1.4.2. LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO

1.4.2.a. Descripción

En el levantamiento de campo catastral urbano (levantamiento de campo) el Proveedor del Servicio deberá verificar y determinar las características físicas, obras complementarias, geométricas (linderos y construcciones) y usos de los predios, así como de los titulares catastrales; esta actividad comprende la delineación predial y el llenado de la Ficha Catastral Urbana Individual y fichas complementarias, cuando aplique.

La delineación predial o agrimensura a nivel de lote catastral se realizará usando como referencia las ortoimágenes, la Base Cartográfica Vectorial Simplificada y los planos de caracterización, debe representar, en un mapa de campo, la forma y tamaño de cada uno de los lotes y construcciones. Los procedimientos de medición por medio de los cuales el Proveedor del Servicio realice su labor deberán ser propuestos por el Proveedor del Servicio y sometidos a la aprobación previa del CONTRATANTE.

Se debe llevar el registro de incidencias en todos los procesos desde el levantamiento, procesamiento hasta la Exposición Pública, dicha documentación va a permitir evaluar el efecto sobre el proyecto y de acuerdo con las implicancias, tomar soluciones que correspondan.

Previo a la salida a campo para la operación catastral, se establecerá un centro de control en el que se encuentre los puestos de trabajo de los técnicos catastrales y coordinadores, área asistencial, zona de espera, ubicación de usuarios, servicios sanitarios, zona de reuniones. El centro de control debe contar con ventilación natural en la medida de lo posible y las áreas de circulación y evacuación deben estar demarcadas. Dado el número de personas que normalmente ocupa la sede de trabajo, este centro deberá contar en la medida de lo posible con las siguientes características: localizado en un lugar que sea de fácil ubicación para las personas, contar con varias vías de acceso y transporte público cercano, procurar que se ubique cerca de la zona de trabajo con el fin de evitar tiempo en el traslado del personal, facilitar el acceso a la población, accesible a las personas con discapacidad y adultos mayores.

Es relevante tener en consideración la participación de las dependencias de la municipalidad que tienen que ver con la labor de campo, como es la gerencia de participación vecinal o la que haga sus veces, la Gerencia de Desarrollo Humano, Servicios a la Ciudad, Seguridad Ciudadana,

quienes contribuirán en el proceso catastral, facilitando medidas de seguridad, acceso a la información y contacto con las organizaciones vecinales entre otras.

A fin de brindar una atención adecuada a los propietarios e interesados durante el desarrollo del levantamiento catastral y poder atender las consultas, inquietudes y recepcionar la documentación que puedan presentar, es necesario considerar un ambiente para la Atención al Público dentro del centro de control y el personal correspondiente.

Para efectos de levantamiento catastral en campo, control de calidad y entrega de polígonos catastrales/sectores catastrales la escala de trabajo será: **1:1000 para la zona de los trabajos.**

Los **Polígonos Catastrales** deben de cumplir con las siguientes reglas:

- ✓ No deberán contener más de 3,200 unidades catastrales. Sin embargo, se podrá tolerar un excedente previa justificación y coordinación con la UE003 y se procederá de acuerdo a la tabla de muestreo.
- ✓ Estará conformado por unidades catastrales (predios) de un mismo Sector Catastral.
- ✓ Los polígonos catastrales deben de contener manzanas catastrales completas, no deberá de dividir lotes ni manzanas catastrales. En el caso de presentarse situaciones en la cual el polígono o los polígonos catastrales no coincidan con el sector catastral serán definidos por la UE 003 y realizar el ajuste correspondiente.
- ✓ Deberán delimitarse por accidentes naturales (por ejemplo: ríos y quebradas) y/o vías arteriales (por ejemplo: avenidas, calles, etc.).
- ✓ **Un Polígono Catastral podrá corresponder al Sector Catastral**, en los casos que no se superen las 3,200 unidades catastrales.

1.4.2.b. Caracterización Urbana

Como actividad previa al levantamiento catastral se realiza la Caracterización Urbana del distrito, el que permite conocer las características urbanas del área a catastrar. El Contratante entregará al Proveedor del Servicio el plano Base de Caracterización Urbana, que cuenta con las siguientes características; sectorización, habilitaciones urbanas, vías, estimación de manzanas y lotes, asimismo, el codificador de habilitaciones urbanas y de vías que van a estar correspondientes al plano base. El Proveedor del Servicio debe realizar la estimación de unidades catastrales por sector catastral a fin de llevar un control de la producción y avance.

1.4.2.c. Levantamiento catastral

El procedimiento mediante el cual el Proveedor del Servicio realice verificaciones y mediciones en el sitio o predio y, la metodología a utilizar deberá ser sometidos a la aprobación del CONTRATANTE.

El levantamiento catastral cuenta con dos componentes a desarrollar; la información alfanumérica y la información gráfica.

La información alfanumérica será por cada lote catastral identificando y codificando cada una de las unidades catastrales que la componen, registrando información de la ubicación, identificación del(los) titular(es) catastral(es), características de la titularidad, descripción del predio, uso, construcciones y obras complementarias/otras instalaciones, para lo cual utilizarán las siguientes fichas catastrales:

- Individual
- Cotitular

- Bien común

La información gráfica es el proceso mediante el cual se logra la representación gráfica de las edificaciones y obras complementarias que conforman el predio.

La actividad que comprende este proceso es la verificación y/o medición de los linderos de los lotes y manzanas, las edificaciones, mezanines, sótanos y las servidumbres de tránsito. De tratarse de una industria se debe verificar y registrar las obras complementarias y otras instalaciones. Las precisiones o correcciones a la información gráfica lo pueden realizar mediante la metodología directa y/o empleando la ortoimagen disponible, para lo cual deberá elaborar un mapa (plano de campo) con el registro de datos de linderos, numeración, toponimia, etc., como evidencia.

Toda la información que se registre en las fichas catastrales y planos (mapas de campo), deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en la guía de levantamiento catastral otorgado por el CONTRATANTE.

Durante el desarrollo de trabajo de campo, se presentarán casuísticas especiales que deberán ser comunicadas al Contratante, a fin de establecer un criterio técnico válido y uniforme para su aplicación en los demás polígonos catastrales/sectores catastrales. El Contratante notificará a El Consultor sobre lo acordado.

El Proveedor del Servicio deberá documentar sus procedimientos de trabajo o sus actualizaciones, tanto de operación como de control, los cuales deberán ser sometidos a la aprobación de CONTRATANTE, por lo menos dos (2) semanas antes a la fecha propuesta para su vigencia. Para la elaboración de estos procedimientos se sugiere usar como referencia los manuales, guías, instructivos, y formatos, elaborados y aprobados por el CONTRATANTE según corresponda. Es responsabilidad del Proveedor del Servicio la actualización oportuna de las copias de sus manuales e instructivos utilizadas por el personal técnico de campo, una vez que hayan sufrido modificaciones en su contenido, ya sea total o parcial, siempre y cuando dichas modificaciones estén debidamente aprobadas por el CONTRATANTE.

Los polígonos catastrales/sectores catastrales completos que serán entregados por el Proveedor del Servicio al CONTRATANTE deberán cumplir como mínimo con todos los atributos de calidad y tolerancias especificados por el CONTRATANTE.

1.4.2.d. Complemento Topográfico

Las posibles dificultades que se presentan con la obtención de la cartografía por medios fotogramétricos es la definición de los límites de lotes y de manzanas y esto es debido a la existencia de árboles, sombras y techos de calaminas que impiden identificar dichos límites, sumados a esto, las posibles omisiones u errores en la generación de los polígonos de construcción en la generación de la cartografía por lo que se requiere considerar un equipo técnico para la actividad de complemento topográfico que garantice la identificación correcta de los linderos de lote y el registro gráfico de todas las construcciones y/o actualización de las construcciones, esto implica considerar una verificación interna del lote.

1.4.2.e. Uso de Tablets y/o fichas Catastrales impresas

En la ejecución del trabajo de campo se puede utilizar dos medios de captura de información: i) Uso de tablets o celulares con información precargada (el aplicativo móvil, será suministrado por el CONTRATANTE, para ser utilizado en el proceso de levantamiento catastral en campo,

excepcionalmente previa evaluación y aprobación del CONTRATANTE, el Proveedor del Servicio podrá suministrar el aplicativo móvil, debiendo garantizar que la solución móvil sea la óptima para el registro de la información levantada en campo y ejecutar la migración correspondiente a la base de datos del Sistema de Información Catastral) y/o, ii) Uso de fichas catastrales preimpresas sobre todo en zonas de alta peligrosidad.

El uso de las tablets (aplicativo móvil) supone la precarga de la información catastral existente, así como información que administran las dependencias de la Municipalidad (Rentas, Habilitaciones Urbanas, etc.) que será entregada por el Contratante. El uso de las fichas catastrales impresas, requerirán de la actividad de digitación o transcripción de fichas. Ambas modalidades requerirán del control de calidad de procesamiento para garantizar la calidad del dato.

1.4.2.f. Tomas fotográficas y escaneo de documentación de propiedad

El levantamiento catastral incluye la toma fotográfica que sirva de soporte y sustento de la información registrada en las fichas y planos catastrales, por lo que la toma fotográfica debe registrar la fecha y hora en que fue tomada. Las tomas fotográficas deben estar codificadas con el código de lote catastral, al igual que el escaneo de los documentos de propiedad.

Asimismo, se deben tomar fotografías adicionales de uso temporal que faciliten el control de calidad, donde se puede observar la numeración de las puertas, los niveles de construcción y características del predio, así como de límites de colindancia cuando se necesite sustentar un problema de lindero de lote u otro detalle de la construcción.

Se escaneará la documentación que sustente la titularidad o posesión presentada por el propietario/poseedor o informante acreditado. Esto aplica solo para los propietarios o poseedores que no se encuentren registrados en la base de rentas, así como para nuevos propietarios que durante el levantamiento catastral en campo presenten la documentación que lo sustente.

1.4.3. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

La finalidad de esta fase relacionada con el levantamiento catastral del catastro urbano es la de contar con una información actualizada y confiable que será empleada para las labores de gestión municipal (planificación territorial, gestión de riesgos naturales, infraestructuras, asistencia social, seguridad, entre otros). Para ello es fundamental llevar a cabo la verificación de medidas de calidad y validación de los productos, desde la fase de planificación hasta la fase de ejecución del levantamiento catastral y como requisito previo para el pago de éstos.

Toda la documentación del proceso de aseguramiento de la calidad preparada por el Proveedor del Servicio será el punto de partida para llevar a cabo la verificación de medidas de calidad y validación de los productos catastrales por parte de El Consultor. Se adjunta anexo: Proceso de Levantamiento Catastral y Aseguramiento de la Calidad.

El CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar si el control de calidad de los Polígonos Catastrales en base a la muestra generada, realizados por el Proveedor del Servicio y El Consultor, se han desarrollado realizando inspecciones de campo y gabinete, haciendo uso de las herramientas, equipos, insumos y personal técnico calificado para tales propósitos. Así mismo, constatar que, producto del control de calidad, se reflejen en los informes las no conformidades detectadas en las unidades catastrales (predios), si las hubiera.

1.4.3.a. Aplicabilidad

Las medidas de calidad y validación serán aplicables al siguiente producto:

- ◆ Base de Datos Catastral

El Consultor realizará la supervisión de la planificación y ejecución de los procesos de levantamiento catastral¹ que fueron generados por parte del Proveedor del Servicio, así como la verificación a través de controles de calidad y validación de la información del producto final sujeto de pago.

La aplicación de las medidas de calidad para las verificaciones en gabinete, serán acordes a las medidas de calidad establecidas en el contrato del Proveedor del Servicio, debiéndose verificar todos los controles y validaciones correspondientes al total de los predios; respecto de las verificaciones en campo, estas deberán aplicarse mediante muestreo.

En ese sentido el tamaño del lote no excederá las 3,200 unidades catastrales, es decir, el Proveedor del Servicio hará uso del Módulo de Control de Calidad del Sistema de Información Catastral u otro que sea considerado previa evaluación del CONTRATANTE, obteniendo un tamaño de muestra de 125 unidades catastrales, mismas que también serán revisadas por El Consultor.

Cabe señalar que, para la revisión y aceptación de las unidades catastrales se aplicará la “Tabla de Planes de Muestreo Simple” NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023), Nivel II, NCA=4%. La inspección irá aumentando o disminuyendo de normal a rigurosa, de acuerdo con los resultados por Polígono Catastral. Por tanto, ningún polígono deberá ser aceptado, sin haber recibido la aprobación correspondiente.

Las muestras serán definidas de forma aleatoria a través del Módulo de Control de Calidad del Sistema de Información Catastral u otro que sea considerado previa evaluación del CONTRATANTE, el mismo que deberá tomar como base la información catastral entregada e ingresada por el Proveedor del Servicio al Sistema de Información Catastral o en su defecto el que se establezca de manera transitoria (Base de Datos Catastral).

No.	PRODUCTO	ACTIVIDAD	ACCIÓN
1	Base Catastral	Verificación de Medidas de Calidad	Evaluación - Informe

Tabla 1: Actividades para la evaluación

Para la definición de las muestras solamente se aplicará la inspección normal y rigurosa, en donde la política de cambio será de acuerdo con lo descrito en la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023). El Consultor para verificar la calidad de los productos podrá hacer uso de la misma muestra generada por el Proveedor del Servicio, para ello al momento de generarse la muestra, la misma será inhabilitada y se creará una copia de la información gráfica y alfanumérica de las unidades catastrales que fueron seleccionadas aleatoriamente. La selección de la muestra se realizará de

¹ El levantamiento catastral se realizará a través de manzanas catastrales continuas y cerradas, que a su vez permitan cerrar polígonos catastrales/sectores catastrales; de ninguna manera las muestras podrán realizarse de manera discontinua, sin haberse cerrado polígonos catastrales/sectores catastrales.

forma aleatoria entre las unidades catastrales del polígono sujeto de revisión, empleando para ello el módulo correspondiente del sistema informático del Contratante.

La aplicación de los conceptos de calidad y validación, son considerados como una guía para obtener medidas mínimas de evaluación de la calidad, las cuales pueden ser incrementadas según las necesidades propias de los usuarios y sus requerimientos, los mismos que podrán enriquecer las especificaciones técnicas de los productos elaborados.

Es objetivo del MVCS es fomentar el impulso de la realización de levantamientos catastrales de calidad en el país, por tanto, se promoverá cualquier iniciativa orientada a la generación de este tipo de procedimientos. En este sentido, se solicita cualquier sugerencia a este documento el cual será analizado a fin de incorporar mejoras en el mismo.

1.4.3.b. Definición de Calidad de Datos

a) Elementos de Calidad de Datos

Los elementos de la calidad deberán permitir evaluar el grado de adecuación del conjunto de datos a los criterios establecidos en las especificaciones técnicas de los productos.

La norma identifica los elementos de la calidad de datos como un medio para detallar e informar sobre categorías independientes sobre la calidad, por lo general los elementos de la calidad están interrelacionados. Así, por ejemplo, si existe un error en coordenadas, este puede generar al menos dos tipos de errores: un error posicional y un error topológico.

En tal sentido, se han identificado los elementos de la calidad que son aplicables a los tipos de conjuntos de datos que conforman cada producto generado. De los elementos de calidad definidos en la norma ISO 19157:2013 se consideran los siguientes:

- **Compleción o totalidad:** Define la presencia y/o ausencia de objetos, atributos y relaciones representadas en el producto respecto a los requisitos que se esperan de este.
- **Comisión:** Exceso de datos en un producto respecto a los requisitos esperados.
- **Omisión:** Datos ausentes en un producto respecto a los requisitos que se esperan de este.
- **Consistencia Lógica:** Describe el grado de certidumbre con el cual un determinado producto cumple con los requisitos que se esperaban, en lo que respecta a las reglas lógicas de la estructura interna de los datos, atributos y relaciones.
- **Consistencia de Dominio:** Cercanía de los valores del producto al valor de dominio establecido para su conformidad.
- **Consistencia de Formato:** Grado en el cual los datos están almacenados de acuerdo con el modelo físico del producto.
- **Consistencia Topológica:** Verificación que se mantienen las relaciones geométricas que constituyen un objeto geográfico, las cuales constituyen su topología.
- **Exactitud Posicional:** Describe la cercanía en posición de los objetos del producto, con respecto a sus posiciones asumidas como verdaderas, esta exactitud debe ser definida en términos de los componentes horizontales y verticales, si aplica. El componente horizontal se refiere a los valores de las coordenadas x, y, mientras que el componente vertical a la coordenada z.

- **Exactitud posicional absoluta o externa:** Cercanía de los valores de coordenadas reportadas respecto a los valores verdaderos o considerados como verdaderos. Se refiere a la exactitud de la posición de un elemento con respecto a un sistema de referencia externo.
- **Calidad temporal:** Describe el grado de realidad en la escala del tiempo de los elementos existentes en la base de datos y sus relaciones temporales.
- **Exactitud Temática:** Describe el grado de fidelidad de los valores de los atributos y de la clasificación correcta de los objetos y sus relaciones con respecto a su valor considerado como verdadero en el mundo real, de acuerdo con las especificaciones del producto.
- **Corrección de Clasificación:** Comparación de las clases asignadas a los objetos o a sus atributos en el universo en discurso (la verdad en el terreno o datos de referencia)
- **Corrección de atributo no cuantitativo:** Diferencia entre los valores dados a los atributos no cuantitativos con respecto a los valores verdaderos o considerados como verdaderos.
- **Exactitud de atributo cuantitativo:** Diferencia de los valores dados a los atributos cuantitativos con respecto a los valores verdaderos o considerados como verdaderos.
- **Medidas de agregación (usabilidad):** Es la integración de elementos de calidad que se evalúan mediante una misma medida u otra información que expresa la calidad de la información geográfica, con el propósito de cumplir con requisitos de usuario que no pueden satisfacerse a través de los elementos de calidad descritos anteriormente. Este elemento debe usarse para describir información específica de la calidad sobre la idoneidad de un conjunto de datos para una aplicación particular o sobre su conformidad con un conjunto de requisitos.

La siguiente tabla muestra las categorías de los elementos considerados para el presente Proyecto:

Categorías de los Elementos	
Elemento	COMPOSICIÓN
Compleción	Comisión
	Omisión
Consistencia Lógica	Consistencia Conceptual
	Consistencia de Dominio
	Consistencia de Formato
	Consistencia Topológica
Exactitud Posicional Absoluta o Externa	Medidas Generales para Incertidumbres Posicionales
	Incertidumbres Posicionales Verticales
	Incertidumbres Posicionales Horizontales
Calidad Temporal	Exactitud de una Medida Temporal
	Consistencia Temporal
Exactitud Temática	Corrección de la Clasificación
	Corrección de Atributo No Cuantitativo
	Corrección de Atributo Cuantitativo

Tabla 2: Categoría de los elementos de calidad considerados

b) Descriptores de los Elementos de Calidad de Datos

En estos Términos de Referencia, se ha seguido la norma ISO 19157:2013 en cuanto a la definición de los descriptores de los elementos de calidad de datos. De esta forma, cada elemento está definido por:

La **Medida**, a través de la identificación, el nombre y la descripción de la medida considerada, pudiendo emplearse más de una medida para realizar una evaluación completa del elemento.

El **Método de evaluación**, que está asociada directamente a cada medida empleada. Es muy importante considerar la fecha de la evaluación realizada.

El **Resultado** debe realizarse para cada elemento de la calidad de datos, siendo:

- *Cuantitativo*: Individual o múltiple, dependiendo de los valores de los atributos: entero, matriz, métricas, o porcentaje.
- *Conformidad*: Se deriva de la comparación del valor, o conjunto de valores, a unos datos especificados por un ámbito frente a un nivel de conformidad de la calidad específica.
- *Descriptivo*: Se expresa mediante una evaluación subjetiva del elemento con una descripción textual del resultado de la calidad.
- *En Cobertura*: Está compuesto por metadatos espaciales, rango de dimensiones, formato y archivo de datos.

1.4.3.c. Medidas de Calidad de Datos

a) Indicadores de las Medidas de Calidad de Datos

Los indicadores de las medidas de calidad a considerar para el presente Proyecto están regulados en el Anexo D, de la Norma ISO 19157:2013, y los mismos se relacionan en la Tabla 9: Indicadores de las Medidas de Calidad aplicadas al Proyecto.

Se pueden identificar las medidas de la calidad de datos relacionadas con el **recuento** de errores de ítems correctos (diferencia entre un valor medido y un valor de referencia), o con la **incertidumbre** (discrepancia entre dos valores que se supone deben ser iguales), basado en la medida obtenida por métodos estadísticos, debido a que esta medición se realiza con una exactitud relativa.

b) Medidas Básicas de Calidad de Datos

Cada medida de Calidad de datos se describe mediante los siguientes **componentes**:

- Identificador de la Medida
- Nombre de la medida
- Alias, otro nombre para la medida
- Nombre del Elemento
- Medida Básica
- Definición
- Descripción de la medida
- Parámetro, variable auxiliar utilizada por la medida
- Tipo de Valor
- Estructura del Valor
- Fuente de Referencia

La siguiente tabla muestra el formato de aplicación para las Medidas básicas de Calidad de Datos a emplear:

Componente	Descripción
Alcance	(muestra)
Evaluación de Calidad	
Nombre del Elemento	(elemento de calidad de datos)
Medida	
Identificador	(número del identificador según norma)
Nombre	(definición del indicador)
Medida básica de calidad	(nombre de la medida)
Definición de la medida básica	(definición)
Tipo de valor	(real, entero, booleano, etc.)
Método de evaluación	
Tipo de método	(definición)
Descripción del método de evaluación	(describir el método)
Fuente de referencia	ISO 19157:2013
Resultado	
Nivel de conformidad	(descripción)
Unidad de valor	(unidad de medida)

Tabla 3: Formato de aplicación de las medidas básicas de calidad de datos'

1.4.3.d. Aseguramiento de la Calidad

El aseguramiento de la calidad será realizado por el personal del Proveedor del Servicio conforme a su Plan de Calidad, mediante la cual se busca la calidad, en campo y gabinete, de los productos generados por las brigadas de campo durante el levantamiento catastral en campo (formatos, plano y/o croquis de lotes, fichas catastrales, fotografías tomadas, etc.).

El Proveedor del Servicio podrá presentar metodología(s) alterna(s) las cuales serán revisadas exhaustivamente por el Contratante para asegurar el cumplimiento de los objetivos, especificaciones y las tolerancias establecidas.

El control de calidad durante la ejecución del catastro se debe realizar en dos fases:

- a. Control de calidad sobre la marcha
- b. Control de calidad de producto terminado en campo.

a) Control de calidad sobre la marcha

El control de calidad sobre la marcha puede incluir por cada polígono catastral, como mínimo, lo siguiente:

- Revisión por cada polígono catastral del cien por ciento (100%), de forma que estos cumplan, como mínimo, con todos los atributos de calidad especificados por el CONTRATANTE.
- Revisión en gabinete y en campo de las Fichas Catastrales Urbanas y planos de lotes del polígono catastral, de forma que cumplan como mínimo con los atributos de calidad especificados por el Contratante; entendiéndose que las fichas y planos revisados en gabinete

serán los mismos que se revisaran en campo. Esta revisión se debe de realizar en base a la NTP ISO-2859-1:2013 (revisada el 2023).

El Proveedor del Servicio es responsable de realizar las correcciones a las inconsistencias que resulten de su trabajo, dentro del período estipulado en la planificación previamente aprobada para la terminación y entrega del producto.

El supervisor de campo del Proveedor del Servicio deberá documentar por polígono catastral las revisiones y los muestreos aleatorios realizados, en gabinete y en campo, en un formato de informe el cual deberá ser aprobado por el Contratante, y deberá mostrar como mínimo lo siguiente:

- a. El tamaño del lote (polígono catastral) a muestrear.
- b. El tamaño de la muestra.
- c. El número de ficha que conforme a muestreo aleatorio fue seleccionada para revisión, así mismo deberá indicarse en una copia del mapa el predio muestreado.
- d. Fecha de la revisión de gabinete y campo del polígono catastral.
- e. Se debe indicar para cada predio y ficha revisada el resultado específico de dicha revisión.
- f. El nombre del supervisor de campo, técnico(s) catastral y técnico(s) de control de calidad.
- g. El resultado del muestreo del polígono catastral/sector catastral (aceptación o rechazo según parámetros especificados).
- h. Las acciones correctivas.

El supervisor de campo del Proveedor del Servicio deberá llevar y mantener por polígono catastral/sector catastral, los registros de los informes, controles, evaluaciones y muestreos de gabinete y campo realizados, los cuales deberán estar organizados en físico y/o digital debidamente identificados y deberán estar a la disposición del Contratante cuando éste los requiera.

b) Control de calidad en campo de producto terminado

Este control de calidad se debe realizar sobre la totalidad de los polígonos catastrales. El Proveedor del Servicio deberá contar durante el levantamiento catastral en campo con una unidad de control de calidad, la cual deberá velar por que el producto (base de datos catastral) cumpla con los atributos de calidad especificados por el Contratante.

El responsable de la unidad de Control de Calidad del Proveedor del Servicio podrá elaborar una planificación, partiendo de la planificación general, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos para la entrega del producto revisado y corregido a las unidades subsiguientes.

Se sugiere que la unidad de Control de Calidad este compuesta por lo menos de dos (2) contralores de calidad por cada 10 técnicos catastrales y un supervisor de control de calidad por cada 10 contralores de calidad. La composición de los grupos de trabajo es responsabilidad del Proveedor del Servicio.

1.4.3.e. Evaluación de la Calidad de Datos

El proceso de evaluación de la calidad de datos es una secuencia de pasos orientados a producir resultados de la calidad de datos. Estos procesos se emplearán en cada fase del ciclo de producción (productos cartográficos).

El proceso para la evaluación de la calidad de los datos está definido por las siguientes etapas o pasos que se muestran en la siguiente figura.

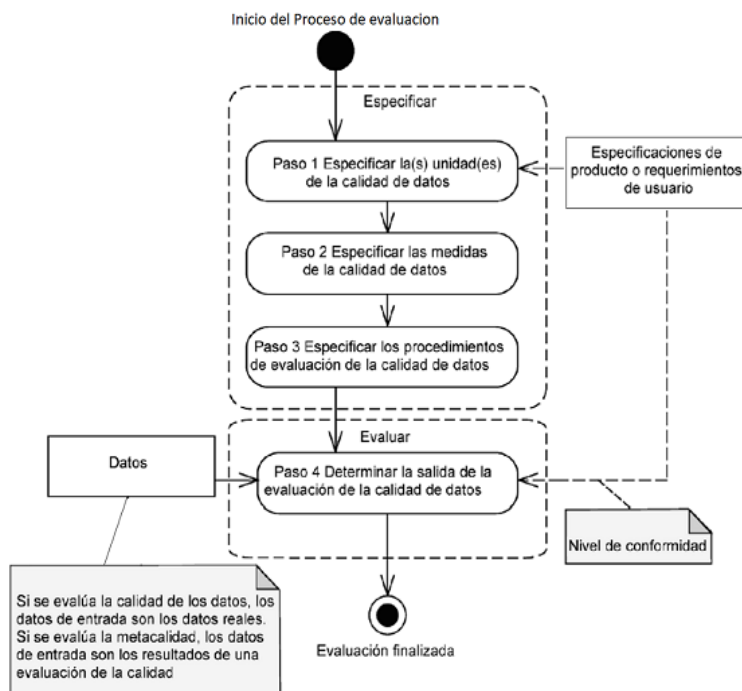


Ilustración 6: Proceso de Evaluación de la Calidad de Datos (ISO 19157:2013)

En estas Especificaciones Técnicas se plantea un esquema de control de calidad orientado a los diferentes productos a validar, y dentro de cada producto considerando las propias características de las variables cuya calidad se va a evaluar. Este esquema combina, por un lado, ciertas propiedades cuyo control será sistemático, como consecuencia de las posibilidades de automatización de éste o porque los parámetros que establece se consideran como cruciales para la propia calidad del producto, junto con otras que debido a su complejidad serán sometidos a un control de calidad mediante muestreo conforme a la NTP ISO-2859-1:2013 (revisada el 2023).

Las medidas de calidad específicas, y su definición conforme a la norma ISO 19157:2013 se presentan en el apartado 1.4.3.f., no obstante, y a modo de resumen y con el objeto de establecer cuáles son los esquemas de la evaluación de la calidad y los propios ámbitos de éstas, en la tabla 4 se muestran los aspectos básicos para los productos base catastral.

Base Catastral	
Compleción (Cobertura)	Se verificará que los polígonos catastrales estén completos y sin omisión de zonas.
Exactitud posicional	Se verificará la correspondencia de las áreas de los polígonos obtenidos de las ortoimágenes con las verificadas en campo y luego se comparará con las indicadas por el propietario.
Consistencia lógica	Se verificará de forma sistemática en la base catastral, los aspectos relativos a consistencia lógica en términos de formatos.
Omisión/Comisión Consistencia lógica Consistencia de dominio Consistencia topológica	Se verificará la base catastral a través de reglas de validación y topológicas.

Exactitud temática Exactitud Cuantitativa Exactitud Cualitativa	Los criterios de aceptación/rechazo serán establecidos conforme a dicha norma, considerando los elementos de control correspondientes para cada una de las medidas (ver apartado 1.9). En este sentido, el muestreo se establecerá en función del número de lotes catastrales de cada una de las entregas (polígono catastral), y en cada una de las mismas se verificará la condición establecida en la medida de calidad. La aceptación final del polígono catastral vendrá supeditada por el propio criterio de aceptación aplicado (Ac) en función del propio tamaño del polígono.
---	--

Tabla 4: Resumen de medidas de calidad y ámbitos de aplicación de estas

a) Estrategias de Muestreo

La estrategia de muestreo se aplica a la muestra en base al número de unidades catastrales, según el avance del levantamiento por polígonos catastrales, para la selección de elementos a comprobar se empleará un muestreo aleatorio conforme a lo establecido en la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023).

- Definición de la Unidad de Muestra

La Unidad Catastral será definida como la unidad de muestra para la realización de la presente supervisión del levantamiento catastral. Siendo que la Unidad Catastral, es la unidad mínima independiente de registro para efectos catastrales, que cuenta con definición física, legal o uso diferenciado, y que contiene la clasificación y características de los aspectos físicos, legales, fiscales y socioeconómicos. Para los efectos de este Proyecto y este Contrato, la unidad catastral se constituye por su definición física y legal.

- Método de Muestreo

La muestra será seleccionada a través del Módulo de Control de Calidad del Sistema de Información Catastral u otro que sea considerado previa evaluación ~~por~~ del CONTRATANTE; dicha selección se determinará mediante un muestreo aleatorio, definido según la NTP ISO-2859-1:2013 (revisada el 2023).

Esta selección permitirá una mayor transparencia en el proceso de muestreo y garantizará las tareas de El Consultor, mediante las cuales se otorgará validez o rechazo a la calidad del producto.

Muestreo	Descripción	Aplicación	Observación
Aleatorio	Se seleccionan las muestras al azar, de tal modo que cada uno de los elementos tienen una probabilidad conocida de ser elegidos	Poblaciones homogéneas y heterogéneas, de las cuales se dispone poca información acerca de las características de la población a medir	Permite el análisis y realización de inferencias estadísticas de la población muestreada, este muestreo disminuye la posibilidad de errores

Tabla 5: Método de muestreo

- Niveles de Inspección

El nivel de inspección establece la relación entre el tamaño de muestra y tamaño de lote, es decir, la cantidad relativa de la inspección o fracción muestral. La NTP ISO 2859-1:2013

(revisada el 2023), establece tres niveles de uso general (niveles I, II, II) y tres niveles especiales (S-1, S-2, S-3), de la misma forma se indica que el nivel II es el que debe considerarse como referencia, a menos de que se indique otro, si se requiere un mayor nivel de protección contra el riesgo se utilizará el nivel III.

Nivel de inspección (general)	Aplicación
I	Cuando se necesita menor discriminación Mayor riesgo de aceptar lotes malos
II	Se debe usar este nivel a menos que se especifique lo contrario. Este nivel de inspección es el más ampliamente aplicado para mediciones del tipo de variables modeladas en el proyecto.
III	Cuando se necesita mayor discriminación Mayor protección contra el riesgo de aceptar lotes malos

Tabla 6: Niveles de inspección General

En la tabla Código de tamaño de la muestra se identifica la letra o código, necesaria para la definición del tamaño de la muestra y los valores de aceptación o rechazo.

TAMAÑO DEL LOTE			NIVELES DE INSPECCIÓN GENERAL		
			I	II	III
2	a	8	A	A	B
9	a	15	A	B	C
16	a	25	B	C	D
26	a	50	C	D	E
51	a	90	C	E	F
91	a	150	L	F	G
151	a	280	E	G	H
281	a	500	F	H	J
501	a	1200	G	J	K
1201	a	3200	H	K	L
3201	a	10000	J	L	M
10001	a	35000	K	M	N
35001	a	150000	L	N	P
150001	a	500000	M	P	Q
500001	y	más	N	Q	R

Tabla 7: Código de Tamaño de la Muestra

Fuente: Elaboración propia con base en la NTP ISO-2859-1:2013 (revisada el 2023)

Una vez identificado el nivel de inspección se define el tipo de inspección, los cuales se definen de acuerdo con la confiabilidad del proceso o de los datos fuente. El que se utiliza generalmente es la inspección normal.

TIPO DE INSPECCIÓN	RELACIÓN NCA, P	DESCRIPCIÓN
NORMAL: Criterio de aceptación, para asegurar una alta probabilidad (P) de aceptación cuando el proceso promedio es mejor que el nivel de calidad aceptable	$P > NCA$	Se hace cuando se recibe un conjunto de datos de un productor por primera vez o cuando se desconoce la calidad de los datos fuente y el procedimiento.
RIGUROSA: Criterio de aceptación más riguroso que el plan correspondiente para una inspección normal.	$P < NCA$	Se hace cuando la calidad de los datos fuente o el procedimiento no satisface el plan de muestreo

Tabla 8: Tipo de Inspección

Fuente: Elaboración propia con base en la NTP ISO-2859-1:2013 (revisada el 2023)

- Especificación del nivel de calidad aceptable

La muestra de predios para la evaluación de la calidad de los productos entregados considera necesaria la definición del número máximo de unidades defectuosas o Nivel Aceptable de Calidad (NCA) a través de las especificaciones técnicas que indique la entidad correspondiente. El NCA tiene la siguiente estructura:

$$NCA = \frac{\text{No. de Unidades conformes}}{\text{No. Total de unidades de inspección}} * 100$$

- Tamaño de la muestra y valores de aceptación o rechazo

Definidos el nivel, tipo de inspección y nivel de calidad aceptable es necesario definir el tipo de muestreo, en este caso por la naturaleza del proyecto se recomienda el muestreo simple para inspección normal, para la evaluación es necesario el uso de las tablas de muestreo.

En primer lugar, se analiza la tabla de inspección respecto al lote y se ubica la letra- código definido en función del nivel de inspección, luego en la tabla de inspección normal se ubica la letra-código, posteriormente se ubica en las columnas de Niveles de Calidad Aceptables el NCA seleccionado para determinar los valores de aceptación o rechazo. El resultado de la intersección de la letra-código y NCA, indica el número máximo de elementos a partir del cual se rechaza el lote. Si la intersección coincide con la flecha es necesario ir al destino que marca la flecha y tomar los datos de aceptación o rechazo.

PLAN DE MUESTREO SIMPLE PARA INSPECCION NORMAL													
Letra de codificación para tamaño de muestreo	Código de tamaño de muestra	Niveles de Calidad Aceptable (Inspección Normal)											
		0.065		0.1		0.15		0.25		0.4		0.65	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2												
B	3												
C	5												
D	8												
E	13												
F	20												
G	32												
H	50												
J	80												
K	125												
L	200												
M	315												
N	500												
P	800												
Q	1250												
R	2000												

▼ = utilice el primer plan de muestreo bajo la flecha. Si el plan de muestra es igual, o excede el tamaño de lote, se hace el 100% de la inspección.
 ▲ = utilice el primer plan de muestreo por encima de la flecha.
 Ac = número de aceptación
 Re = número de rechazo

Ilustración 7: Tabla de Muestreo Inspección Normal

Fuente: Tomado de la I NTP ISO-2859-1:2013 (revisada el 2023)

Para la revisión y aceptación de las unidades catastrales se aplicará la “Tabla de Planes de Muestreo Simple” NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023), Nivel II, NCA=4%. La inspección irá aumentando o disminuyendo de normal a rigurosa, de acuerdo con los resultados por Polígono Catastral. Por tanto, ningún polígono deberá ser aceptado, sin haber recibido la aprobación correspondiente.

Los resultados del Control de Calidad por polígono catastral deberán plasmarse en un formato de informe, el cual debe mostrar como mínimo lo siguiente:

- El tamaño del lote a muestrear
- El tamaño de la muestra
- El número aleatorio que le corresponde a cada muestra
- Se debe indicar para cada muestra el resultado específico de la revisión
- El nombre del supervisor de campo, técnico responsable de campo y técnico de control de calidad
- El resultado del muestreo por polígono catastral (aceptación o rechazo según parámetros especificados).

Para este Contrato, tal como se indicó en el ítem 1.4.3, **no se hará uso del tipo de inspección reducida.**

El personal técnico que ejercerá actividades de control de calidad en campo y gabinete sobre el producto catastral (Polígonos Catastrales) entregado por el Proveedor del Servicio será de acuerdo con lo siguiente:

- a) Revisión del 100% del producto catastral (mapas y fichas) en gabinete.
- b) Revisión de acuerdo con la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023) del producto catastral (mapas y fichas) en campo.

b) Unidades de la Calidad de Datos

Las unidades de la calidad de datos están determinadas para el producto del levantamiento catastral generado: Base de Datos Catastral.

Las unidades para la evaluación están determinadas por los datos relacionados al polígono catastral a través del porcentaje omitido y el conjunto de datos que se evaluarán para su verificación de exactitud posicional, existencia de elementos topológicos y vinculación de datos.

c) Medidas de Calidad de Datos

Las medidas aplicadas a cada elemento están identificadas por sus indicadores los cuales se muestran en la siguiente tabla:

Descripción		ID	NOMBRE DE LA MEDIDA
Compleción	Comisión	1	Ítem excedente
		3	Índice de ítems excedentes
	Omisión	5	Ítem omitido
		7	Índice de Ítems omitidos
Consistencia Lógica	Consistencia Conceptual	9	Cumplimiento del esquema conceptual
	Consistencia de Dominio	15	Conformidad de dominio-valor
	Consistencia de Formato	19	Número de conflictos en la estructura física
Exactitud Posicional Absoluta o Externa	Incertidumbres Posicionales Horizontales	47	Error cuadrático medio planimétrico
Exactitud Temática	Corrección de la Clasificación	61	Índice de error de la clasificación
	Corrección de Atributo No Cuantitativo	67	Índice de valores de atributo incorrectos
	Corrección de Atributo Cuantitativo	71	Incertidumbre del valor del atributo al 95% de nivel de significación

Tabla 9: Indicadores de las Medidas de calidad aplicadas al Proyecto

d) Procedimientos para la evaluación de la Calidad de Datos

Para realizar una adecuada evaluación de la calidad de datos se establecerá entregas parciales por áreas de trabajo, estos lotes estarán conformados por polígonos catastrales de acuerdo con el volumen de trabajo implicado.

1.4.3.f. Aplicaciones de las Medidas de Calidad

La aplicación de las medidas de calidad para las verificaciones en gabinete, serán acordes a las medidas de calidad establecidas en el contrato del Proveedor del Servicio, debiéndose verificar todos los controles y validaciones correspondientes al total de los predios; respecto de las verificaciones en campo, estas deberán aplicarse mediante muestreo.

Medidas de Calidad de la Base Catastral

Para la evaluación de la Base Catastral se debe considerar los siguientes elementos:

(1) Compleción

Se evalúa la Base Catastral para verificar que no se presenten entidades en exceso u omitidas, con respecto al insumo fuente del cual fue obtenido,) dentro del área del límite del polígono catastral.

Omisión. Evalúa los elementos de edición omitidos en el conjunto de la Base Catastral por polígono catastral.

Campo de aplicación			
Alcance	Conjunto de datos	Conjunto de datos	Conjunto de datos
Evaluación de calidad			
Elemento	Omisión	Omisión	Omisión
Medida			
Identificador	5	7	7
Nombre	Omisión	Omisión	Omisión
Medida básica de calidad	Indicador de error	índice de error	índice de error
Definición de la medida básica	Indicador de que un ítem específico está omitido en el conjunto de datos (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).	Verificación que toda el área del polígono Catastral de interés disponga de la base de datos establecida. (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).	Indicador de que ítems están omitidos en el conjunto de datos. (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_RANGO_NUM, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).

Tipo de valor Real	Booleano (Verdadero indica que un elemento está omitido)	Real	Real
Método de evaluación			
Tipo de método	Directo interno	Directo externo	Directo externo
Descripción del método de evaluación	Contrastar que todo el conjunto de datos de la muestra debe estar en la base de datos estructurada, de acuerdo con el catálogo de datos o el modelo de datos. Es decir, si el modelo de datos o catálogo de datos establece 'n' número de datos, verificar que dicha cantidad se encuentre incluida en la base alfanumérica evaluada (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).	Consiste en verificar que el área del Polígono Catastral está cubierta por todo el archivo de datos de interés. Contrastándolo con la generación de la base catastral elaborada.	Verificar que los elementos en la base catastral se encuentren presentes en la información utilizada como referencia. Totalizar la cantidad de ítems omitidos.
Fuente de referencia	ISO 19157:2013 Geographic Information — Data Quality	ISO 19157:2013 Geographic Information — Data Quality	ISO 19157:2013 Geographic Information Data Quality
Resultado			
Nivel de conformidad	Si se identifica uno o más elementos omitidos, el resultado es VERDADERO, por tanto, el conjunto de elementos de edición NO es conforme.	Si el 100% del conjunto de datos están en la base catastral, el producto es CONFORME.	Si existen datos omitidos en el conjunto de datos es NO conforme.
Unidad de valor	No aplica	Porcentaje	Porcentaje

Comisión. Conjunto de datos excedentes en la estructura de la base de datos del polígono catastral.

Campo de aplicación		
Alcance	Conjunto de datos	Conjunto de datos
Evaluación de calidad		
Elemento	Comisión	Comisión
Medida		
Identificador	3	1
Nombre	Índice de elementos excedentes	Elementos excedentes

Medida básica de calidad	Índice de error	Indicador de error
Definición de la medida básica	Cantidad de datos en exceso en el polígono catastral, según la estructura de la base de datos catastral. (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).	Indicador que muestra que un elemento de edición que está incorrectamente presente en el polígono catastral.
Tipo de valor	Real	Booleano (Verdadero indica que existe un elemento por exceso)
Método de evaluación		
Tipo de método	Directo externo	Directo externo
Descripción del método de evaluación	Verificar que los datos en la base catastral se encuentren presentes en la Base Catastral utilizada como referencia.	Verificar la cantidad de datos presentes en el polígono catastral, la cantidad de datos que deberían existir en la base catastral de acuerdo a la estructura de la base catastral.} (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_RANGO_NUM, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).
Fuente de referencia	ISO 19157:2013 Geographic Information - Data Quality	ISO 19157:2013 Geographic Information - Data Quality
Resultado		
	Si se identifica uno o más datos excedentes, el resultado es VERDADERO, por tanto, el conjunto de datos es NO conforme.	Si se identifica por exceso, el resultado es VERDADERO, por tanto, el conjunto de datos es NO conforme.
Unidad de valor	Porcentaje	No aplica

(2) Consistencia Lógica

Se define como el grado de adherencia a las reglas lógicas de la estructura de los datos, de los atributos y de las relaciones, definidas en la estructura de la base de datos.

Consistencia conceptual. Adherencia a las reglas del modelo conceptual.

Campo de aplicación	
Alcance	Conjunto de datos
Evaluación de calidad	
Elemento	Consistencia conceptual

Medida	
Identificador	9
Nombre	Cumplimiento del esquema conceptual
Medida básica de calidad	Indicador de corrección
Definición de la medida básica	Indicación de que un ítem cumple las reglas del esquema conceptual correspondiente: TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE.
Tipo de valor	Booleano (verdadero, indica que un ítem cumple las reglas del esquema conceptual)
Método de evaluación	
Tipo de método	Directo externo
Descripción del método de evaluación	Identificar las diferencias de los esquemas, en términos de dominios, clases, tipos de elementos de edición, etc.
Fuente de referencia	ISO 19157:2013 Geographic Information - Data Quality
Resultado	
Nivel de conformidad	Si el valor del resultado es VERDADERO, el conjunto de elementos NO es CONFORME.
Unidad de valor	No aplica

(2) Consistencia de Dominio

Verificación que los valores de los datos ingresados en la base catastral correspondan a los contemplados en los dominios de cada atributo definidos en el modelo de datos.

Campo de aplicación	
Alcance	Conjunto de datos
Evaluación de calidad	
Elemento	Consistencia de dominio
Medida	
Identificador	15
Nombre	Conformidad de dominio - Valor
Medida básica de calidad	Indicador de corrección
Definición de la medida básica	Indica que un ítem es conforme con su dominio de valores (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_EJE_VIA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).
Tipo de valor	Booleano (verdadero indica que un elemento NO es conforme con su valor de dominio)
Método de evaluación	
Tipo de método	Directo interno
Descripción del método de evaluación	Verificar que los valores asignados a cada uno de los atributos en la base catastral corresponden a los establecidos en el modelo de datos. (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_EJE_VIA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).
Fuente de referencia	ISO 19157:2013 Geographic Information — Data Quality
Resultado	
Nivel de conformidad	Si alguno de los atributos no contiene el valor de dominio definido en el modelo, el resultado es VERDADERO, por tanto, el conjunto de datos es NO CONFORME

Unidad de valor	No aplica
-----------------	-----------

(3) Consistencia topológica

Hace referencia a las reglas que se deben cumplir para establecer las relaciones entre los diferentes elementos presentes en la base catastral, dentro de las cuales se encuentran: traslape, intersección entre líneas, sobreposición entre elementos, desconexión de nodos en polígonos, polígonos erróneos, duplicidad de elementos con otros no permitidos entre otros, definidas en la base de datos.

Campo de aplicación	
Alcance	Conjunto de datos
Evaluación de calidad	
Elemento	Consistencia topológica
Medida	
Identificador	9
Nombre	Cumplimiento de consistencia topológica
Medida básica de calidad	Indicador de corrección.
Definición de la medida básica	Indicación de que cumple las reglas topológicas (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_EJE_VIA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).
Tipo de valor	Booleano (verdadero indica que existe un error topológico)
Método de evaluación	
Tipo de método	Directo interno
Descripción del método de evaluación	Verificar el cumplimiento de las reglas topológicas establecidas en el modelo de edición (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_EJE_VIA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).
Fuente de referencia	Adaptada de la ISO 19157:2013 etc. Information -Data Quality
Resultado	
Nivel de conformidad	Si el conjunto de elementos contiene errores de topología, el conjunto de datos NO es CONFORME.
Unidad de valor	No aplica

(4) Exactitud Posicional Absoluta

Representa la diferencia entre la posición medida en el producto y la que se considera como verdadera.

Campo de aplicación	
Alcance	Conjunto de datos
Evaluación de calidad	
Elemento	Exactitud posicional absoluta horizontal
Medida	
Identificador	47
Nombre	Error cuadrático medio planimétrico
Medida básica de calidad	No aplica
Definición de la medida básica	Determina el error en la Base catastral obtenida contra el conjunto de elementos edición de control: TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES
Tipo de valor	Medida
Método de evaluación	
Tipo de método	Directo externo
Descripción del método de evaluación	<p>Verificar la medida de exactitud posicional para el componente en referencia a través de la base catastral.</p> <p>El error medio cuadrático radial considerado es de 0.3 m y de 0.5 m para un CE95% Para realizar esta verificación se debe tener en cuenta que el insumo que se emplee como validación debe cumplir con esa precisión.</p> <p>La Base Catastral debe concordar en cuanto ubicación y medidas, además deben estar bien definidos los polígonos.</p> <p>Realizar la comparación, mediante la ubicación espacial de los polígonos en el mosaico como en el insumo de verificación.</p>
Fuente de referencia	ISO 19157:2013 Geographic Information Data Quality
Resultado	
Nivel de conformidad	Si el error es menor o igual a los valores establecidos el conjunto de elementos es CONFORME.
Unidad de valor	Metros

(5) Exactitud Temática

Exactitud de los atributos cuantitativos, cualitativos y las clasificaciones de los elementos de edición y sus relaciones.

Exactitud de Clasificación. Consiste en la verificación del conjunto de datos para establecer la correcta clasificación de los mismos.

Campo de aplicación	
Alcance	Conjunto de datos
Evaluación de calidad	
Elemento	Índice de error de la Clasificación
Medida	
Identificador	61
Nombre	Corrección de clasificación
Medida básica de calidad	Índice de error
Definición de la medida básica	Número de elementos clasificados incorrectamente en relación con la cantidad de elementos que deberían estar presentes (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES,

	TG_PUERTA, TG_EJE_VIA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).
Tipo de valor	Real
Método de evaluación	
Tipo de método	Directo externo
Descripción del método evaluación	Establecida la muestra, verificar que los objetos del conjunto de datos se encuentren correctamente clasificados. La verificación se realiza de forma visual haciendo uso de la ortoimagen. Podrán emplearse otros insumos suministrados y aprobados luego de la clasificación de campo realizada.
Fuente de referencia	ISO 19157: 2013 Geographic Information — Data Quality
Resultado	
Nivel de conformidad	Si en la totalidad de elementos de la muestra existen elementos mal clasificados, el conjunto de datos NO es conforme.
Unidad de valor	Porcentaje.

Exactitud de Atributos cualitativos. Se debe verificar que los valores cualitativos del atributo corresponden con la realidad.

Campo de aplicación	
Alcance	Conjunto de datos
Evaluación de calidad	
Elemento	Exactitud de valores cualitativos
Medida	
Identificador	67
Nombre	Corrección de atributos no cuantitativos
Medida básica de calidad	Índice de error
Definición de la medida básica	Número de valores de atributos incorrectos en relación con el número total de valores de atributo (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_EJE_VIA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).
Tipo de valor	Real
Método de evaluación	
Tipo de método	Directo externo
Descripción del método de evaluación	Verificar que los valores de atributos de cada uno de los datos se encuentren conforme con la realidad. (TG_SECTORES, TG_HAB_URB, TG_LT_URB, TG_MZ_URB, TG_MANZANA, TG_LOTE, TG_PARQUES, TG_PUERTA, TG_EJE_VIA, TG_CONSTRUCCIÓN, TG_EDIFICA, TG_RANGO_NUM, TG_ZONIF_NORMA, TG_COMPON_PUBLICO, TG_HIDROGRAFIA, TG_COBERTURA_VEGETAL, TG_PATRIMONIO).
Fuente de referencia	ISO 19157: 2013 Geographic Information—Data Quality
Resultado	
Nivel de conformidad	Si el 100% de los valores de atributos inspeccionados tienen valores correctos, el producto es CONFORME.
Unidad de valor	Porcentaje

1.4.3.g. Informe de Calidad de Datos

a) Informe de Calidad de Datos

Se presentará un “**Informe de Calidad de Datos**”, por cada polígono catastral sujeto a verificación de medidas de calidad y validación, lo que permitirá la identificación de errores (si hubiese) y al final la presentación de un informe de no conformidad al Proveedor del Servicio.

Los resultados de la evaluación de la calidad deberán ser presentados según la siguiente estructura:

- (1) Introducción
- (2) Objetivo
- (3) Análisis de las Medidas de Calidad (aquellas que proceda en función del producto a validar)
Medidas de Calidad de la Base de Datos Catastral
- (4) Resultados Obtenidos
- (5) Conclusiones

Para facilitar las comparaciones entre conjuntos de datos, es necesario que los resultados de los informes de la calidad de datos se expresen de forma comparable y que exista consenso en las medidas de calidad que se han usado. Los informes de verificación de medidas de calidad se consideran parte del producto generado.

b.4 Reglas de Cambio

El proceso de supervisión inicia con un tipo de inspección normal. Sin embargo, durante la inspección de los siguientes polígonos catastrales, el tipo de inspección puede ser modificado según la aceptación o rechazo consecutivo de cierto número de áreas trabajadas.

A continuación, se presentan dichas reglas de cambio:

Tabla 11. Reglas de cambio

Fuente: Elaboración Propia

REGLAS DE CAMBIO ENTRE TIPOS DE INSPECCIÓN		
DE	A	CRITERIO
Normal	Rigurosa	Cuando dos de cinco polígonos catastrales consecutivos (o menos de cinco) no han sido aceptados en la inspección original (es decir, sin considerar los polígonos catastrales presentados nuevamente a inspección de acuerdo con este procedimiento).
Rigurosa	Normal	Cuando cinco polígonos catastrales consecutivos han sido considerados aceptables en la inspección original.

1.5. PROCESAMIENTO ALFANUMÉRICO

1.5.1. DESCRIPCIÓN

Es la actividad mediante la cual se incorpora a la base de datos del Sistema de Información Catastral Urbana, según aplique, la información de la Ficha Catastral Urbana Individual y fichas complementarias.

Esta actividad inicia a partir de la recepción de la información registrada en campo en el aplicativo móvil (tablet y/o celular) que migrarán al Sistema de Información Catastral Urbano donde se visualizará las Fichas Catastrales Urbanas, que serán consistenciadas hasta la culminación del control de calidad de las fichas en su contenido total. En el caso se requiera utilizar las fichas en papel (físicas) por motivos de zonas peligrosas o estrategias de levantamiento, se procederán a la digitación en el mismo Sistema de Información catastral Urbano (web) en gabinete; las fichas serán archivadas en carpetas debidamente identificadas y numeradas, hasta que sean escaneadas (evidencias).

Las actividades que se realizan son las siguientes:

- Registro de las fichas catastrales al Sistema de Información Catastral Urbano por medio del aplicativo móvil (tablet/celular).
- Recepción de manzanas catastrales en el caso se utilicen las fichas en físico
- Control de calidad de las Fichas Catastrales registradas en el sistema
- Escaneo de la Ficha Catastral Urbana Individual e ingreso al Sistema de Información Catastral de la imagen de la Ficha en el caso se utilicen las fichas catastrales en físico.
- Registro de control de producción por persona generado por el Sistema de Información Catastral Urbano.

1.5.2. EJECUCIÓN

En el caso se utilice las fichas catastrales en físico, los paquetes de fichas por manzanas y polígono catastral son recibidos para su ingreso en el Sistema de Información Catastral Urbano y se revisa que cada folder de manzana esté completo con la cantidad de fichas catastrales por cada lote catastral, que contenga los formatos debidamente firmados por los responsables de la supervisión y control de calidad correspondiente que evidencie los procesos de calidad que ha pasado la manzana catastral.

El siguiente paso es la transcripción de la información de la Ficha Catastral Urbana Individual en el Sistema de Información Catastral, presentándose los siguientes casos:

- a. Transcripción de fichas nuevas para un levantamiento catastral.
- b. Actualización de la base de datos.

El procedimiento de transcripción en sí es igual en ambos casos. Para cualquiera de los dos casos anteriores, una vez finalizada la transcripción de la información, procederá con la firma y sellos en los formatos de control establecidos para este proceso.

De encontrarse errores, omisiones o inconsistencias en los datos de la ficha durante el proceso de registro en el sistema catastral, deberá comunicar al supervisor y éste a su vez comunicar al

responsable del levantamiento catastral a fin de subsanar las inconsistencias y a su vez evitar errores similares en las siguientes entregas. Asimismo, debe llevarse un registro de estas inconsistencias presentadas con datos del supervisor, técnico catastral y el responsable del control de calidad de campo.

1.5.3. CONTROL DE CALIDAD

El procedimiento de control de calidad será propuesto por el Proveedor del Servicio y estará sujeto a la aprobación de la supervisión del CONTRATANTE previamente a su aplicación, y como referencia se hacen mención los siguientes puntos de control:

- Se hará una revisión al 100% de las fichas catastrales
- Se llevará el control estadístico de los errores más frecuentes.
- Se debe llevar el control de producto no conforme y reportarlo como estipule el Plan de Calidad.

Una vez realizado el control de calidad, se elabora un informe de producción diario que se consolida en forma semanal

Revisión del Producto de Levantamiento de Campo (ficha Individual)

FICHA INDIVIDUAL						TIPO DE ERROR	
N°	Tipo de Información	Líneamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
1	Contador de Fichas de Lote	El correlativo de Fichas Catastrales de un determinado lote catastral. Si es una sola ficha debe ser 1/1, si es más de una ficha, en el primer casillero se consigna el número correlativo y en el segundo casillero el total de fichas del lote.	Error de registro o dato no incluido del contador de fichas de lote.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete	X	
2	Código de Referencia Catastral	El registro debe ser los 24 dígitos que lo conforman: ubigeo, sector, manzana, lote, edifica, entrada, piso y unidad.	Error de registro o dato no incluido del código de referencia catastral.	Información obtenida en campo. Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete y Campo		X
3	Código de Contribuyente de Rentas	El código registrado en la ficha catastral urbana individual es parte de la información municipal emitida por la municipalidad distrital y/o provincial; asimismo deberá coincidir con el titular catastral.	Por excepción: Este campo no es obligatorio en los siguientes casos: -Cuando la información municipal no pueda ser vinculada. -Cuando el predio es omiso.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete	X	
4	Código Predial de Rentas	El código registrado en la ficha catastral urbana individual es parte de la información municipal emitida por la municipalidad distrital y/o provincial; asimismo deberá coincidir con la ubicación del predio catastral.	Por excepción: Este campo no es obligatorio en los siguientes casos: -Cuando la información municipal no pueda ser vinculada. -Cuando el predio es omiso.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete	X	

FICHA INDIVIDUAL							TIPO DE ERROR	
Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave	
5	Ubicación del Predio Catastral	El código de vía, tipo de vía, nombre de vía, deben coincidir con el codificador de vías generado en la caracterización urbana.	Este campo es obligatorio.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y campo		X	
		El número municipal debe coincidir con la realidad física.	Es obligatorio que cada unidad catastral tenga como mínimo un registro de puerta principal.	Información obtenida en campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Campo		X	
			En los casos de errores de omisión o comisión para tipos de interior y tipos de puertas S, G y E.	Información obtenida en campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X		
		El tipo de edificación, nombre de edificación, tipo de interior debe estar completo según el código que corresponda de acuerdo con lo establecido en la ficha.	Solo se consignará información en casos de existir multifamiliares (edificios, block, pabellón) y quinta.	Información obtenida en campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X		
		De existir numeración interna, debe estar registrado en el casillero 14 de la base catastral, esto en caso de que se encuentre dentro de una quinta, galerías, edificio u otros.	Solo se consignará información en predios de quinta, galerías, edificio u otros.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Campo		X	
		El código de habilitación urbana, nombre de la habilitación urbana, debe coincidir con el codificador de habilitaciones urbanas generado en la caracterización urbana y el plano catastral de lote y manzana.	Es obligatorio estos campos.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete	X		
		La información de la manzana, lote y sub-lote deberá registrarse de acuerdo con los planos aprobados de trazado de lotización y sus modificaciones.	Es obligatorio este campo si cuenta con la información de manzana y lote urbano. En el caso que no existiera la información quedará vacío el casillero.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete	X		
6	Características de la titularidad	La documentación presentada como minuta de compraventa, escritura pública, ficha o partida registral, código de predio, padrones de titulares inscritos, padrones municipales, entre otros, servirá para determinar la condición de la propiedad del predio, condición de titular, forma de adquisición y el tipo de documento.	Error de registro o dato no incluido en la condición del titular.	Es obligatorio, información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo		X	
			Error de registro o dato no incluido en la forma de adquisición.	Información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X		
		En caso de poseionarios que no cuenten con constancia de posesión, se registrará su condición de titularidad en la opción “otros”. En caso de que no exista información del titular catastral, se registrará el código 07 (Otros – Desconocido).	Error de registro o dato no incluido en el tipo de documento.	Información obtenida de campo. Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X		

FICHA INDIVIDUAL							TIPO DE ERROR	
Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave	
7	Inscripción del Predio Catastral	En el caso de existir documentación registral presentada, el tipo y número de partida debe registrarse en la ficha catastral.	Error de registro en el tipo y número de partida registral.	Información obtenida en campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Campo	X		
			Error de registro en el número del documento.	Es obligatorio siempre y cuando se registre información en el casillero “tipo de inscripción en Registros Públicos”, información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X		
8	Identificación del Titular Catastral	Se deberá registrar el tipo de titular, el estado civil, tipo de documento, número de documento de identidad, nombres, apellidos paterno y materno, número de Ruc, razón social, teléfono y correo electrónico corroborando con la información de la municipalidad y documentos presentados por el declarante en campo. Revisar el número de dígitos para el DNI (8) y el RUC (11). En caso de que no presenten documentos colocar el nombre que nos indican como poseedor. En caso de que el declarante no cuenta con información del titular catastral, se debe registrar las siglas NNN.	Error de registro o dato no incluido en el tipo de titular.	Es obligatorio, información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X		
			Error de registro o dato no incluido del Estado civil de alguno de los propietarios.	Información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X		
			Error de registro si es que no se haya incluido los datos de todos los titulares catastrales con derechos sobre el predio o se haya registrado datos de personas que no tienen derechos sobre el predio.	Información obtenida de campo, sustentada con documentos. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo		X	
			Error de registro del documento de identidad de la persona natural.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete		X	
			Error de registro del documento de la persona jurídica.	Contrastar con Base de datos catastral.	Gabinete		X	
			Error de registro del teléfono, anexo y correo electrónico.	Contrastar con Base de datos catastral.	Gabinete	X		
9	Descripción del predio	La clasificación del predio y predio catastral en, se determinan por las características estructurales y arquitectónicas. El código y descripción del uso del predio catastral corresponde con la descripción de los usos aprobados.	Error de registro o dato no incluido de la clasificación del predio.	Contrastar con las fotografías a nivel del lote.	Gabinete	X		
			Error de registro o dato no incluido en predio catastral en:	Información obtenida en campo. Contrastar con las fotografías a nivel del lote.	Gabinete y Campo	X		
			Error de registro o dato no incluido en el código de uso y Descripción.	Información obtenida en campo. Contrastar con las fotografías a nivel del lote.	Gabinete y Campo		X	
			Error de registro o dato no incluido en el área de terreno verificada.	Información obtenida en campo.	Gabinete y Campo		X	

FICHA INDIVIDUAL						TIPO DE ERROR	
N°	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
				Contrastar con Base de datos catastral.			
10	Construcciones	<p>La información registrada, sobre el número de Pisos, Sótano, Mezanine, Fecha de Construcción, Material Estructural Predominante, Estado de Conservación, Estado de la Construcción, Categorías (Muros y columnas, Techo, Puertas y Ventanas), Área Construida Verificada, Unidad de Construcción antirreglamentaria (UCA), Porcentaje de Bien Común (Legal) y Porcentaje de Bien Común (Físico), debe ser levantado y/o corroborado en campo. Los conceptos están en el Anexo 01 a) Instructivo de la Ficha Individual.</p> <p>En caso de que no presente construcciones (Terreno sin construir), quedarán vacíos estos casilleros.</p> <p>El casillero 53 será obligatorio en caso de existir UCA.</p> <p>(*) Tener en cuenta que los casilleros 45, 46 y 47 es percepción del técnico catastral, si existiera mucha discrepancia perceptual en este caso el error sería grave (considerar los conceptos establecidos en el Anexo 01 Instructivo de Ficha Individual – pág. 19).</p> <p>Con respecto a la fecha de construcción en el caso de no tener información, se registrará en función con el estado de conservación y estado de construcción (percepción visual en campo).</p> <p>El Código de actividad económica (CIU) se usará el vigente de acuerdo con el INEI para actividades económicas. La verificación del área verificada será para aquellos lotes que tiene diferencias o modificaciones encontradas en campo, con relación al plano base.</p>	Número de pisos	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Contrastar con la Base de datos catastral.</p>	Gabinete y Campo		X
			Fecha de construcción	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Contrastar con la Base de datos catastral.</p>	Gabinete y Campo	X	
			Material predominante, estado de conservación y estado de la construcción	<p>Información obtenida en campo (*).</p> <p>Contrastar con la Base de datos catastral.</p>	Gabinete y Campo	X	
			Categorías de construcciones	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Contrastar con la Base de datos catastral.</p>	Gabinete y Campo		X
			Área construida verificada	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Contrastar con la Base de datos catastral.</p> <p>Siendo obligatorio que no exista errores de omisión y comisión de la forma de los polígonos de lote y/o edificaciones.</p>	Gabinete y Campo		X
			Código de actividad económica (CIU)	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Constatar con la Base de datos catastral.</p>	Gabinete y Campo		X
			Construcción antirreglamentaria (Si existiera información) la	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Contrastar con la base de datos catastral.</p> <p>Serán observables la construcción antirreglamentaria en los casos: retiros municipales y ocupación en área pública.</p>	Gabinete y Campo		X
			Porcentaje de bien común legal y físico.	Información obtenida de la documentación brindada.	Gabinete		X

FICHA INDIVIDUAL							TIPO DE ERROR	
Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave	
11	Obras Complementarias/Otras Instalaciones	La información registrada sobre el código y descripción de las obras complementarias, Fecha de Construcción, Material Estructural Predominante, Estado de Conservación, Estado de la Construcción, Producto Total, Unidad de Medida y Unidad de Construcción Antirreglamentaria, debe ser levantado y/o corroborado en campo.	No es obligatorio estos campos, solo en caso de existir construcciones complementarias. *Tener en cuenta que los casilleros 58, 59 y 60 es percepción del técnico catastral de acuerdo con la fecha de construcción.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete	X		
		En caso de lotes industriales es obligatoria la verificación interno y registro de las obras complementarias u otras instalaciones	Es obligatoria registrar la información	Contrastar con la Base de datos catastral.	Campo		X	
12	Condición del Declarante	La información registrada de la condición del declarante: titular Catastral, representante legal u otros.	No es obligatorio registrar la información del declarante (64) en caso de no ser atendido.	Contrastar con el reporte de los supervisores y técnicos catastrales.	Gabinete	X		
13	Firmas	La información registrada sobre la firma, DNI (8 dígitos), nombres, apellidos y fecha del declarante, supervisor y del técnico catastral.	Firma y datos del declarante	Contrastar con el reporte de los supervisores y técnicos catastrales.	Gabinete	X		
		Es obligatorio registrar la información completa del supervisor (66) y el técnico catastral (67).	Firma y datos del supervisor catastral.	Campos obligatorios	Gabinete	X		
			Firma y datos del técnico catastral.	Campos obligatorios	Gabinete	X		

FICHA COTITULAR						TIPO DE ERROR	
Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
4	Nombre de Cotitular	Se verifica que los números de los cotitulares estén registrados correlativamente.	Este campo es obligatorio, que esté completo y correctamente llenado.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete		X
1	Tipo de titular	Se verifica el código correspondiente al tipo del titular.	Este campo es obligatorio, que esté completo y correctamente llenado.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete		X
2	Porcentaje de Cotitular	Se verifica que este consignado el porcentaje (%) de participación de cada cotitular y que la sumatoria de porcentaje de todos los cotitulares de como resultado el 100%.	Este campo es obligatorio, que esté completo y correctamente llenado.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete		X

FICHA DE BIEN COMÚN						TIPO DE ERROR	
Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
		Se verifica los siguientes puntos: Edificio, Se verifica con apoyo del croquis del lote catastral, que se encuentren todos los edificios del	Este campo es obligatorio, siempre y cuando la ficha de bien común corresponda a la recapitulación de bienes comunes de varias edificaciones; asimismo, debe estar completo y correctamente llenado.	Contrastar con la base de datos catastral.			

1	Recapitulación de edificios	lote. Porcentaje, Se verifica el porcentaje de participación de cada edificación y que la sumatoria de dichos porcentajes sea el 100%.	El técnico registra en el casillero (49) las áreas de terreno ocupado de cada edificación.	Constatar con la base de datos catastral.	Gabinete		X
		Área de Terreno Invasada, Se verifica si el área de terreno verificada es mayor al área de terreno del título, se debe visualizar con el plano catastral, para determinar su ubicación, puede darse en: En jardín de aislamiento y área pública, la verificación es física y no legal.	El cálculo de los porcentajes de bien común será realizado por el sistema.				X
2	Recapitulación de bienes comunes	Se verifica los siguientes puntos: Edificación-Entrada-Piso-Unidad, Se verifica la coincidencia con el código de referencia catastral. Porcentaje, Se verifica el porcentaje de participación de cada edificación y que la sumatoria de dichos porcentajes sea el 100%.	Este campo es obligatorio, siempre y cuando la ficha de bien común corresponda a la recapitulación de una sola edificación; asimismo, debe estar completo y correctamente llenado. El técnico registra en el casillero (52) las áreas ocupadas de cada unidad administrativa. El cálculo de los porcentajes de bien común será realizado por el sistema.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete		X

NOTA: Una vez culminada la revisión de una ficha catastral, esta se contabiliza como Rechazada en el conteo de Aprobadas / Rechazadas considerando lo siguiente: (i) si existe **uno o más errores graves** y/o cuando existan **nueve o más errores leves**.

Asimismo, se debe considerar los siguientes lineamientos técnicos de calidad:

TOMA DE FOTOGRAFÍAS					TIPO DE ERROR	
Nº	Tipo de Información	Lineamiento General de las tomas fotográficas	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Leve	Grave
1	Tomas fotográficas	Se verifica los siguientes puntos: - La codificación de la foto representativa del lote se sugiere tener 8 dígitos, los 2 primeros dígitos corresponde al sector, los 3 siguientes a la manzana y los 3 últimos dígitos al lote catastral o en su defecto que la fotografía esté relacionado al lote. - Cuando se requiera de más de una fotografía por lote, éstas deberán ser codificadas de igual forma que la foto representativa del lote, añadiendo un sub guión y los dígitos en orden correlativo. - Se requiere que las fotografías estén guardadas en formato JPG y que contengan el integro de la fachada del lote (frente o los frentes del lote), sus características físicas: construcciones existentes, obras complementarias, ingresos, altura y fondo de edificación, en la medida de lo posible. Muestre los usos a que se destina el inmueble (actividades comerciales, residenciales, educativas, entre otros) así como los anuncios de este.	Es obligatorio las fotografías a nivel de lote catastral.	- Revisar las fotografías a nivel de sector, manzana y lote catastral; las fotografías deben estar libre de obstáculos a medida de lo posible, con condiciones climatológicas favorables para obtener las mejores fotografías. - Si no es posible representar la totalidad del frente de un lote, se tomarán fotos secundarias o complementarias. - Verificar que la toma fotográfica registre la fecha y hora en que fue tomada la foto.		X

1.5.4. ESCANEADO DE LAS FICHAS CATASTRALES

Esta actividad tiene como propósito generar una base de consulta completa de la información utilizada en el relevamiento de información en campo, que además de consultas personalizadas, permita consultar la totalidad de la información de las Fichas Catastrales directamente de su imagen original, es decir de la fuente primaria de información.

Una vez que la información de cada Ficha Catastral de la manzana catastral ha sido ingresada en el Sistema de Información Catastral, En caso de utilizar Fichas Catastrales en físico deberán ser escaneadas (todas sus páginas) en un archivo independiente para cada ficha, y debe cumplir con las siguientes características: Formato PDF, 300 dpi, en color.

La ficha escaneada debe ser ingresada en el Sistema de Información Catastral como imagen adjunta a través de una opción que brinda el sistema. Así mismo, se deberá de publicar como imagen adjunta la información de los documentos de propiedad y las fotografías tomadas en campo que se tomen del predio y de las edificaciones, obras complementarias, entre otras.

Para que el polígono catastral sea considerado como “terminado” el Proveedor del Servicio, deberá haber ingresado al Sistema de Información Catastral la totalidad de las fichas de cada polígono catastral.

Como medio de verificación, el Proveedor del Servicio deberá generar para cada polígono catastral un Reporte del Sistema que evidencie que cada ficha transcrita tiene una imagen adjunta, además el Proveedor del Servicio, deberá asegurarse que existe la correspondencia entre la ficha ingresada y la imagen adjunta a la misma, así también la validez del archivo de la imagen.

Adicionalmente como producto de esta actividad el Proveedor del Servicio deberá entregar bajo inventario una copia digital de las imágenes escaneadas las cuales deberán estar codificadas para su ubicación y control.

El medio de entrega de la copia digital en mención deberá garantizar la integridad de la información y deberá ser aprobado previamente por el CONTRATANTE.

1.6. PROCESAMIENTO GRÁFICO (POSTPROCESO)

1.6.1. DESCRIPCIÓN

Esta actividad corresponde a la fase en que el predio levantado y delineado en campo y su información complementaria (nomenclatura de vías, manzanas, lotes, etc.) se procesan digitalmente para producir mapas en una unidad de gabinete del Proveedor del Servicio.

Las actividades que mínimamente se consideran en esta etapa son:

- a. Recepción de material de campo
- b. Control previo de la información
- c. Edición gráfica (vectorización)
- d. Control de Calidad

- e. Consistencia gráfica-alfanumérica
 - f. Cierre y entrega
 - g. Control de documentación.
- a. Recepción de material
El personal debe llevar un registro de control de las manzanas catastrales recepcionadas con cantidad de lotes catastrales que facilite su redistribución al personal para su procesamiento. Esta información se debe entregar en Folders de manzana con su respectivo archivo digital correctamente codificado.
- b. Control previo
Debe revisar que el plano de campo debe contener todos los datos de nomenclatura, linderos, codificación y de existir gráficos adicionales de construcciones, estas deben contar con todas las medidas necesarias para su inserción en la base de datos gráfica, en caso contrario debe devolverse a campo y llevar un registro de las devoluciones (formato de Observaciones).
- c. Edición gráfica
Corresponde a la representación gráfica de las manzanas, lotes, edificaciones producto del levantamiento catastral realizado en campo.
- d. Control de calidad
El Proveedor del Servicio debe realizar el control de calidad en sus procesos y procedimientos técnicos, asimismo, verificando que todo lo que esté en el plano de campo este correctamente ingresado en la base de datos gráfica, la limpieza topológica del plano y de acuerdo con la estructura de capas, asegurar que los productos cumplan con todos los atributos de calidad definidos.
- e. Consistencia gráfica alfanumérica
Si el aplicativo considera la vinculación previa de la base alfanumérica, este debe considerar los lineamientos de la actividad 1.7 PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN.
- f. Cierre y entrega
El cierre y entrega es por polígono catastral con el control de calidad realizado por el Proveedor del Servicio y cerrando polígonos catastrales, para que luego sea remitido para la ejecución de la verificación y validación de la calidad de los productos por parte de El Consultor.
- g. Control de la documentación
El Proveedor del Servicio deberá registrar y organizar la información y documentación del polígono catastral en su respectivo cartapacio (en físico o digital) el cual deberá estar a la disposición del CONTRATANTE, asegurándose que contenga toda la información pertinente, como mínimo, reporte de validación, limpieza topológica, recepción de material, control de calidad y validación ficha-mapa.

1.6.2. EJECUCIÓN

Para la ejecución, el Proveedor del Servicio, lo realizará de acuerdo con el procedimiento planteado en su plan de ejecución y deberá tomar en cuenta la guía de levantamiento establecida para el proyecto y la estructura de capas establecida y el aseguramiento de la calidad.

1.6.2.a. Atributos de calidad

Edición Gráfica: Corresponde al procesamiento de los datos gráficos obtenidos de las dependencias municipales, insumos previos (cartografía generada, complemento topográfico y orto imágenes) y el levantamiento catastral de campo.

Control de Calidad: Los atributos de calidad definidos en este apartado deben cumplirse en cada polígono catastral. La guía de procedimientos de postprocesos proporcionados por el CONTRATANTE son una guía de cómo se pueden realizar estos procesos, sin embargo, no definen el procedimiento a utilizar por parte del Proveedor del Servicio.

1.6.2.a.1. Formato digital

- Los archivos deben ser trabajados de tal manera, que represente las características mencionadas en la guía.
- El archivo modelo usado para realizar el proceso de edición será proporcionado por el CONTRATANTE el cual contiene la configuración y características establecidas en la guía.
- Para la edición gráfica se utilizará la siguiente estructura para la generación de capas:

CAPA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE OBJETO	ATRIBUTO
TG_LIMITE_DISTRITAL	Representación gráfica del límite del Distrito con su respectiva codificación (UBIGEO). La codificación está conformada por seis (6) dígitos numéricos, RGB: 255,255,255	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Nombre del distrito Perímetro Área
TG_SECTORES	Es una agrupación continua de manzanas catastrales, definido por el polígono cuyo trazo comprende las vías arteriales, principales, y/o por accidentes geográficos, y que determinen áreas homogéneas. La codificación está conformada por dos (2) dígitos numéricos, RGB: 153,2,204	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector Perímetro Área
TG_HAB_URB	Representación gráfica del límite de la habilitación urbana con la respectiva codificación. La codificación está conformada por cuatro (04) dígitos numéricos. Color RGB: 0,255,0 Green, Habilitaciones inscritas 0,0,255 Azul, Habilitaciones aprobadas por la Municipalidad 255,255,0 Amarillo, Sin habilitación	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Perímetro Área
TG_MZ_URB	Representación alfanumérica de la manzana urbana administrativa, RGB: 255,255,255	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana urbana administrativa Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación
TG_LT_URB	Representación numérica del lote urbano administrativa. RGB: 255,255,255	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana urbana administrativa Código de lote urbana administrativa Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación
TG_RANGO_NUM	Representación numérica de la numeración municipal existente. RGB: 255,255,255	Punto	Código de distrito (ubigeo) Numeración municipal Código de vía
TG_MANZANA	Representación gráfica del polígono de la manzana con la correspondiente codificación catastral de tres (03) dígitos numéricos. RGB: 0,255,255	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector catastral Código de manzana catastral Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Perímetro Área
TG_LOTE	Representación gráfica del polígono de los linderos que definen el área de un	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector catastral Código de habilitación

	lote y su código catastral de tres (03) dígitos. RGB: 255,255,255 White		Tipo y nombre de habilitación Código de manzana catastral Código de manzana urbana administrativa Código de lote catastral Perímetro Área
TG_CONSTRUCCIÓN	Representación gráfica de las áreas construidas de un lote catastral. RGB: 255,0,0 Rojo	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana catastral Código de lote catastral Código de nivel de construcción Perímetro Área
TG_EJE_VIA	Línea imaginaria del centro de la vía, donde se coloca el nombre de las vías con sus respectivos códigos, registrados en el croquis de lote y plano de manzana catastral. RGB: 255,255,255 White, Rotación de Texto: Paralelo a los lados del polígono de manzana y centrado al eje vial que corresponda.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de vía Angulo de orientación Tipo y Nombre de vía
TG_PUERTA	Representación gráfica de los ingresos de cada lote catastral. Color: Varios, según el orden de la puerta. Atributos por el tipo y orden de puerta.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Denominación de tipo de puerta (P, S, G, E) Código de lote catastral Código de manzana catastral Código de sector catastral Número de orden
TG_EDIFICA	Representación gráfica del área de edifica dentro de un lote catastral. RGB: 128,128,128	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de lote catastral Número de edificación
TG_COMPON_PÚBLICO	Representación gráfica de las áreas de uso público de movilidad como autopista, vía pavimentada, vía afirmada, vía carrozable, vía peatonal, vía herradura y vereda, que se encuentren dentro del polígono del sector. Color RGB: autopista color 255,191,0 vía pavimentada, color 255,223,127 vía afirmada, color 165,124,0 vía carrozable, color 165,145,82 vía peatonal, color 127,95,0 vía herradura, color 127,111,63 vereda, color 76,57,0	Polígono	Código de vía Tipo de vía Nombre de vía Código de elemento: 040101_Autopista 040102_CPavimentada 040103_CAfirmada 040104_Carrozable 040106_Herradura 040105_Vereda 040201_Lineaferrea 040303_Tunel
TG_HIDROGRAFIA	Representación gráfica de elementos de agua que forman parte de dominio público como rio, canal, pantano entre otros, que se encuentren dentro del	Polígono	Código de elemento: 020101_Río 020106_Acueducto 020102_Quebrada 020202_Pantano

	polígono del sector. RGB: 0,0,255, descripción del tipo de hidrografía.		
TG_PARQUES	Representa gráficamente los parques (espacio libre de uso público destinado a la recreación). RGB: 0,255,0	Polígono	Código de manzana catastral Código de lote catastral Nombre y Tipo de parque Perímetro Área
TG_COBERT_VEGETAL	Representación gráfica de elementos de vegetación como bosques y áreas de cultivo que se encuentren dentro del polígono del sector. Exceptuando parques. RGB: 0,255,0, descripción del tipo de cobertura vegetal.	Polígono	Código de elemento: 050203_Bosque 050201_Limitevegetación 050204_Terrenocultivo
TG_ZONIF_NORMA	Representación gráfica de la zonificación del distrito. El color dependerá del tipo de zonificación (Plano oficial aprobado)	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Tipo de zonificación
TG_PATRIMONIO	Representación gráfica de las zonas declaradas patrimonio, zonas arqueológicas o culturales entre otros que se encuentren dentro del polígono del sector. RGB: 255,0,255, descripción del tipo de patrimonio	Polígono	Denominación de zona cultural o arqueológica

- El mapa del sector deberá estar en la proyección:
 - WGS 84 / UTM zona 17S (EPSG:32717), distritos del Norte
 - WGS 84 / UTM zona 18S (EPSG:32718), distritos de Lima
- Los nombres de los archivos deberán considerar la estructura propuesta en la guía proporcionada por el Proyecto.
- La sectorización inicialmente la establecerá el CONTRATANTE (pre-sectorización).
- Los archivos no deben contener datos corruptos.
- Los archivos deben cerrarse, guardarse o entregarse con todos sus niveles encendidos.
- Los nombres y números de capas deben ser de acuerdo con la guía establecida por el proyecto.
- Los archivos deben contener únicamente las capas contenidos en la guía.

1.6.2.a.2. Tipo de elementos

- Los objetos (polilínea cerrada y textos) deben estar de acuerdo con sus atributos (tamaño, tipo y color), no se permitirá objetos que contenga círculos, arcos o similares.

- Los números de texto, no deben ser textos de fila múltiple y los tamaños deben ser de acuerdo con lo establecido en la Guía. El texto de predio siempre debe estar dentro del predio en ángulo de cero grados.
- La limpieza topológica debe realizarse teniendo en cuenta las siguientes precisiones:
 - Inexistencia de polígonos y textos duplicados.
 - Inexistencia de traslapes entre polígonos.
 - No debe haber textos fuera de polígonos.
 - No deben existir polígonos (o entidades) sin sus correspondientes atributos.
 - No debe existir discrepancia en nombres de vía.
 - No deben existir ingresos fuera de los polígonos de lotes.

1.6.3. CONTROL DE CALIDAD

1.6.3.a. Recepción de Material

Se deberá revisar que los datos que ingresan cumplan con los atributos para realizar las actividades de Postproceso, los cuales en resumen son los siguientes:

1. Empalmes entre polígonos catastrales/sectores catastrales y mapas de campo correctos y consistentes
2. Delineado legible y correcto
3. Numeración legible y consistente
4. Presentación adecuada

En el siguiente cuadro se indican los atributos que deben cumplir los mapas de campo/croquis u otro documento de campo, forma de revisión y la corrección a realizar en caso de rechazo. Esta información se recomienda sea revisada minuciosamente ya que de la calidad que tenga dependerá si se puede terminar el polígono catastral/sector catastral en gabinete.

PROVEEDOR	PRODUCTO	ATRIBUTOS DE CALIDAD	TIPOS DE CONTROL		FRECUENCIA	ACCIONES CORRECTIVAS PRODUCTO NO CONFORME
			INSPECCIÓN 100%	NTP ISO-2859-1:2013 (revisada el 2023)		
Investigación de Campo	Mapas de campo/Croquis/u otro (documento de campo donde se registra las modificaciones)	<p>EMPALMES: Los empalmes entre polígonos catastrales/sectores catastrales deben ser coincidentes.</p> <p>DELINEADO: En el caso que se actualice información en campo serán plasmadas en el mapa/croquis/u otro documento de campo, donde las líneas que describen un predio, calle, río, etc., deben ser claras, no debe tener manchones, borrones ni remarcado. El color, la simbología y cualquier otra información del mapa/ croquis/ u otro documento de campo mapa deben ser de acuerdo con la guía del levantamiento catastral, para su posterior escaneo y subido al Sistema de Información Catastral Urbano.</p> <p>En el caso que se determine nuevos predios (lotes catastrales) identificados en campo que no estén contenidos en el plano base (cartografía) se deberá indicar en forma legible las medidas del predio en el mapa/croquis/u otro documento de campo (evidencias para el control de calidad posterior).</p>	100%		Por cada mapa de polígono catastral/sector catastral que entre.	Corregir la falla detectada solamente

1.6.3.b. Control de Calidad de digitalización

El Proveedor del Servicio debe realizar el control de calidad a la digitalización con el fin de que el polígono catastral/sector catastral cumpla los atributos anteriormente establecidos y las tolerancias requeridas por el CONTRATANTE. Ver siguiente tabla.

Revisión del Producto de Edición Gráfica (Base Grafica – Mosaico de Plano de edición)

N°	Información	Lineamiento General	Parámetros a considerar	Procedimiento para Control de Calidad	TIPO DE ERROR	
					Leve	Grave
1	Límite Distrital	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, codificado y es referencial coordinado con la municipalidad y la UE003, deberá estar en su capa correspondiente TG_LIMITE_DISTRITAL. - La codificación estará conformada por seis (6) dígitos numéricos que responde al UBIGEO y el color RGB 0,0,0 (negro) 	Comisión u omisión del polígono del límite distrital.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer los polígonos TG_LIMITE_DISTRITAL. - Los polígonos de TG_HAB_URB y TG_SECTORES deben estar contenidos en el polígono TG_LIMITE_DISTRITAL. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
2	Límite de Habilitación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, verificación de la codificación de forma ordenada y conformada con 04 dígitos numéricos, con datos de tipo y nombre de habilitación, deberá estar en su capa correspondiente TG_HAB_URB. - La capa de Habilitación Urbana debe estar diferenciado en colores: RGB 0,255,0 (verde) que representa a las Habilitaciones inscritas; RGB 0,0,255 (azul) a las Habilitaciones aprobadas por la municipalidad; RGB 255,255,0 (amarillo) a las Sin habilitación. 	Comisión u omisión del polígono del límite de habilitación urbana.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer los polígonos, TG_HAB_URB. - Los polígonos TG_SECTORES, TG_MANZANA y TG_LOTE deben estar contenidos en el polígono TG_HAB_URB. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
3	Límite de Sector Catastral	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, verificación de la codificación de forma ordenada y numerada de norte a sur y de oeste a este. Conformada con 02 dígitos numéricos, deberá estar en su capa correspondiente TG_SECTORES. - La capa Limite de Sector Catastral deberá tener color RGB 153,2,204 (morado). 	Comisión u omisión del polígono de sector catastral	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_SECTORES. - Los polígonos TG_MANZANA deben estar contenidos en el polígono TG_SECTORES. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. - Debe cumplir con el principio de Completitud. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
4	Límite de manzana	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, verificación de la codificación de forma ordenada y numerada de norte a sur y de oeste a este. Conformada con 03 dígitos numéricos, deberá estar en su capa correspondiente TG_MANZANA. - La capa Limite de manzana deberá tener color RGB 0,255,255 (cian). 	Comisión u omisión del polígono de límite de manzana.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_MANZANA. - Los polígonos TG_LOTE deben estar contenidos en el polígono TG_MANZANA. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. - Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
	Límite de lotes	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, verificación de la codificación de forma ordenada, numerada desde el lote más al norte y en sentido horario. Conformada con 03 	Comisión u omisión del polígono de lotes.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_LOTE 		X

5		<p>dígitos numéricos, deberá estar en su capa correspondiente TG_LOTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La capa Limite de lote deberá tener color RGB 0,0,0 (negro), De existir AREA INVADIDA el polígono del lote catastral debe incluir dicha área. 	Error en consistencia de formato de atributos.	<ul style="list-style-type: none"> - Los polígonos TG_MANZANA deben coincidir en los vértices externos de los polígonos TG_LOTE. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. - Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral. 	X	
6	Construcciones	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad. Verificar correspondencia con las tomas fotográficas los niveles de piso, deberá estar en su capa correspondiente TG_CONSTRUCCION. 	Comisión u omisión del polígono de piso.	<p>Contrastar con reglas topológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos TG_CONSTRUCCION de una misma característica (mismo piso). - Debe contar con una codificación que represente el número de piso. - Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
7	Eje de vía	<ul style="list-style-type: none"> - Texto conformado por CÓDIGO (06 dígitos), TIPO Y NOMBRE de vía, sin duplicidad, centrado el eje vial, verificar el respectivo código de acuerdo al croquis de lote y plano de manzana catastral, deberá estar en su capa correspondiente TG_EJE_VIA. - La capa de Eje de vía deberá tener el color RGB 0,0,0 (negro). 	Comisión u omisión del polígono o texto de eje de vía.	<p>Contrastar con reglas topológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No debe haber duplicidad u omisiones en anotaciones TG_EJE_VIA. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
8	Parques	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_PARQUES y color RGB 0,255,63 (verde oscuro). 	Comisión u omisión del polígono de parques y texto.	<p>Contrastar con reglas topológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_PARQUES, - Debe estar contenido en el polígono de TG_LOTE y TG_MANZANA. - Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
9	Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> - Texto y sin duplicidad, ubicado dentro del polígono del lote, deberá estar en su capa correspondiente TG_PUERTA. 	Comisión u omisión de texto de puertas principales.	<p>Contrastar con reglas topológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No debe haber duplicidad en anotaciones TG_PUERTA - Cada puerta debe contener su número de orden en la tabla de atributos por cada lote. - No debe haber polígonos TG_LOTE sin puerta principal. - Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral. 		X
			Comisión u omisión de texto de puertas secundarias.		X	
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
10	Edifica	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad. Contrastar correspondencia con las tomas fotográficas y el croquis de lote, deberá estar en su capa correspondiente TG_EDIFICA. - La capa Edifica deberá tener color RGB 128,128,128 (plomo). 	Comisión u omisión del polígono y texto de edifica.	<p>Contrastar con reglas topológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_EDIFICA. - Los polígonos TG_EDIFICA deben coincidir en los vértices externos de los polígonos TG_LOTE. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin la anotación del número de edifica. 	X	
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
11	Zonificación	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_ZONIF_NORMA. 	Comisión u omisión del polígono y texto de zonificación.	<p>Contrastar con reglas topológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_ZONIF_NORMA. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin el tipo de zonificación que corresponde. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
12	Componente Público	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad. Contrastar correspondencia con las ortoimágenes, deberá estar en su capa correspondiente TG_COMPON_PUBLICO. - El color dependerá del tipo de vía; la autopista será representado color RGB 255,191,0, vía pavimentada color RGB 255,223,127, vía afirmada color RGB 204,153,0, vía carrozable color RGB 	Comisión u omisión del polígono de Componente Público.	<p>Contrastar con reglas topológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_COMPON_PUBLICO, a excepción de los polígonos de veredas que si pueden admitir superposición al tipo de vía donde se encuentran. - No debe haber polígonos sin el tipo de componente público que corresponda. 	X	

		204,178,102, vía peatonal color RGB 153,114,0, vía herradura color RGB 153,133,76, vereda color RGB 127,95,0.	Error en consistencia de formato.		X	
13	Hidrografía	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad. Verificar correspondencia con las ortoimágenes, deberá estar en su capa correspondiente TG_HIDROGRAFIA. - La capa Hidrografía deberá tener color RGB 0,0,255 (azul), y en mayúsculas describiendo el tipo de Hidrografía como: río, canal, pantano entre otros, que forman parte de dominio público dentro del polígono catastral. 	Comisión u omisión del polígono de hidrografía.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_HIDROGRAFIA. - No debe haber polígonos sin la descripción del tipo de hidrografía que corresponda. 	X	
			Error en consistencia de formato.		X	
14	Cobertura Vegetal	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono cerrado y sin duplicidad. Verificar correspondencia con las ortoimágenes, deberá estar en su capa correspondiente TG_COBERT_VEGETAL. - La capa cobertura vegetal deberá tener color RGB 0,255,0 (verde), y en mayúsculas describiendo el tipo de Cobertura vegetal como: bosques y áreas de cultivo entre otros, que forman parte de dominio público dentro del polígono catastral. No se consideran parques. 	Comisión u omisión del polígono de cobertura vegetal.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_COBERT_VEGETAL. - No debe haber polígonos sin la descripción del tipo de cobertura vegetal que corresponda. 	X	
			Error en consistencia de formato.		X	
15	Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad. Verificar correspondencia con las ortoimágenes, deberá estar en su capa correspondiente TG_PATRIMONIO. - La capa Patrimonio deberá tener color RGB 255,0,255 (magenta), describiendo la zona declaradas Patrimonio como: zonas arqueológicas entre otros, que forman parte de dominio público dentro del polígono catastral. 	Comisión u omisión del polígono de patrimonio.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_PATRIMONIO. - No debe haber polígonos sin la descripción del tipo de patrimonio que corresponda. 	X	
			Error en consistencia de formato.		X	
16	Manzana Urbana Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Texto y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_MZ_URB. - La capa Manzana urbana administrativa deberá tener color RGB 0,0,0 (negro). 	Comisión u omisión de texto de manzana urbana administrativa	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer otros textos u polígonos, TG_MZ_URB. - No debe haber texto sin la descripción del tipo de manzana urbana administrativa que corresponda. 	X	
			Error en consistencia de formato.		X	
17	Lote Urbano Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Texto y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_LT_URB. - La capa lote urbano administrativa deberá tener color RGB 0,0,0 (negro). 	Comisión u omisión de texto de lote urbano administrativa	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer otros textos u polígonos, TG_LT_URB. - No debe haber texto sin la descripción del tipo de lote urbano administrativa que corresponda. 	X	
			Error en consistencia de formato.		X	
18	Rango de Numeración	<ul style="list-style-type: none"> - Texto y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_RANG_NUM. - La capa lote urbano administrativa deberá tener color RGB 0,0,0 (negro). 	Comisión u omisión de texto de numeración municipal	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer otros textos u polígonos, TG_RANG_NUM. - No debe haber texto sin la descripción del tipo de numeración municipal que corresponda. 	X	
			Error en consistencia de formato.		X	

1.6.4. ENTREGA DE PRODUCTO

Para la entrega del producto del procesamiento Gráfico (Postproceso) se tendrá en cuenta los lineamientos descritos en la guía de levantamiento catastral:

- Plano Catastral por Polígono Catastral en formato digital.
- Mosaico Catastral del Distrito en formato digital.

1.7. VINCULACIÓN GRÁFICA – ALFANUMÉRICA

1.7.1. DESCRIPCIÓN

La actividad de vinculación consiste en compatibilizar la información gráfica con la alfanumérica para su publicación en el Sistema de Información Catastral, una vez que la misma ha sido aprobada por el CONTRATANTE. El producto de esta actividad constituye un insumo para el proceso de Exposición Pública de la Información Catastral.

1.7.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

A continuación, se presenta de manera general el procedimiento para realizar la vinculación:

- Recepción de polígonos catastrales digitales
En esta fase se formaliza la entrega de polígonos catastrales con el control de calidad de gabinete para su vinculación. La entrega debe constar en un formato que deberá ser elaborado por el Proveedor del Servicio para estos efectos y aceptado por el CONTRATANTE.
- Realizar una verificación de los polígonos catastrales:
 - Limpieza
 - Consistencia Ficha – Mapa: cada predio del mapa debe tener un identificador que corresponde al IDLOTE asignado para ese predio
 - No debe existir duplicados de códigos de referencia catastral.

Se deberán dejar registros de los resultados obtenidos de la verificación anterior y de las correcciones realizadas cuando corresponda.

- Ligar mapas a base de datos.
- Realizar las actualizaciones:
 - Coordenadas
 - Áreas
 - Perímetros
- Verificar los cálculos de:
 - Coordenadas
 - Áreas
 - Perímetros
- Asignar a los sectores:
 - TG_ZONIF_NORMA
 - TG_HIDROGRAFIA
 - TG_COBERT_VEGETAL
 - TG_PATRIMONIO
- Registrar en los sectores:
 - Los registros de las capas de Edición
 - Vincular la Información del ID_LOTE de la base grafica con las fichas.
 - Actualizar datos precisos del ID_LOTE a las fichas.
- Actualizar en ID_LOTE:
 - Coordenadas

- Áreas
- Perímetros
- Ingresos
- Construcciones
- Áreas Antirreglamentarias (UCA)
- Edificaciones
- Verificar en ID_LOTE:
 - Coordenadas
 - Áreas
 - Perímetros
 - Ingresos
 - Construcciones
 - Áreas Antirreglamentarias (UCA)
 - Edificaciones
- Actualizar:
 - Colindancias
- realizar la conciliación de la georreferencia:
 - Conciliar referencias

El Sistema Catastral genera automáticamente registros de todos los procesos anteriores, los cuales deberán archivar por polígono catastral/sector catastral y estar a disposición del CONTRATANTE cuando éste los solicite. El Proveedor del Servicio deberá llevar el registro de la realización de los diferentes procesos.

1.8. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

1.8.1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Decreto Supremo No. 005-2018-JUS en su Art. 43.- Procedimiento para la generación de la información catastral, inciso d) establece que: Concluido el proceso de levantamiento de información, la entidad generadora de catastro realiza la publicación del plano catastral y el reporte de titulares catastrales en el local de cada Municipalidad y otros puntos que faciliten el acceso de la población a dicha información catastral. Esta publicación se efectúa por un plazo de veinte (20) días calendario.

Para realizar la Exposición Pública el Proveedor del Servicio debe asignar los rangos de códigos CUC en el sistema catastral antes de la generación del reporte, el cual servirá para la Exposición Pública realizando la publicación de la información catastral a todos los predios involucrados.

El Proveedor del Servicio efectuará la Exposición Pública de la Información Catastral, previa aprobación del CONTRATANTE y se pueden efectuar por zonas constituidas por grupos de polígonos catastrales que han recibido la aprobación correspondiente.

Los insumos serán preparados a cuenta del Proveedor del Servicio y los propietarios/poseedores o informantes acreditados serán motivados para asistir al lugar designado, se enmendará la

información de la base de datos como corresponda a la realidad. **El Proveedor del Servicio no realizará la gestión para la declaración de Zona Catastrada.**

La Exposición Pública de la Información Catastral constituye el último punto de verificación al trabajo del Proveedor del Servicio, previo a la aceptación final del producto por parte del CONTRATANTE, es decir que el polígono catastral se considera terminado una vez que se han realizado los ajustes producto de la Exposición Pública de la Información Catastral.

1.8.2. EJECUCIÓN

Las actividades (o sub-actividades) que componen la Exposición Pública de la Información Catastral son, pero no obligatoriamente se limitan a:

- a) Planificación
- b) Atención al Cliente
- c) Organización
- d) Ejecución (modificaciones o correcciones)
- e) Productos
- f) Cierre de la Exposición Pública.

1.8.2.a. Planificación

El Proveedor del Servicio, elaborará un Plan de Exposiciones Públicas, donde detallará las estrategias y tácticas que usará para obtener la participación óptima de los propietarios/poseedores o informantes acreditados, conforme a lo establecido en la descripción general de esta partida. Este Plan será sometido a la aprobación del CONTRATANTE, con dos (2) semanas como mínimo de anticipación a la fecha de la primera Exposición Pública de la Información Catastral, y se requiere tal aprobación para efectuarla. Esta actividad debe realizarse por cada polígono catastral.

Todo cambio que el Proveedor del Servicio, quiera o deba introducir en su labor, será presentada a través de ajustes de este Plan, y requerirá la aprobación correspondiente.

La Exposición Pública de la Información Catastral implica la participación voluntaria y activa de los propietarios/poseedores o informantes acreditados, quienes no en todos los casos se encuentran motivados.

El Plan de Exposiciones Públicas del Proveedor del Servicio debe incluir el diseño y la organización de estos eventos, sin embargo, a continuación, se presentan indicaciones mínimas a considerar como es el local de atención, sistematización del proceso, atención preferencial, recursos humanos, materiales, equipamiento, sistema catastral, conectividad, etc.

1.8.2.a.1. Insumos de Trabajo

Estos son los elementos que permitirán a los propietarios/poseedores o informantes acreditados asistir a la Exposición Pública de la Información Catastral, conocer y entender la información catastral y registral de los predios, para ser capaces de aceptar esa información o pedir corrección a la misma.

Además, deberán elaborarse y someterse a aprobación del CONTRATANTE los formatos para:

- i. Obtener constancia de la aceptación
- ii. Solicitud de cambios o actualizaciones que resulten en la Exposición Pública de la Información Catastral, además esta actividad podrá requerir impresiones o copias de formatos de Ficha Catastral Urbana Individual sin pre-número para su registro
- iii. Visitas de campo, con evidencia de aceptación del titular.
- iv. Control de cambios o actualizaciones por polígono catastral.
- v. Control de pretensiones derivadas en el proceso de Exposición Pública de la Información Catastral
- vi. Control de asistencia y atención diaria; y,
- vii. Demás que sean necesarios.

1.8.2.a.2. Promoción y Motivación

Las acciones que el Proveedor del Servicio efectúe para conseguir la óptima participación de los propietarios/poseedores o informantes acreditados en las Exposiciones Públicas de la Información Catastral, se denominará Promoción.

La Promoción es incluida como parte de la Planificación, debido a que, además de requerirse una adecuada planeación, estas acciones deben comenzar a ponerse en práctica desde el inicio de los trabajos, para obtener la participación requerida al momento en que se inicien las Exposiciones Públicas de la Información Catastral.

Esta promoción puede incluir, pero no obligatoriamente limitarse a lo siguiente:

- i. Diagnóstico estratégico del Área de los Trabajos
- ii. Promoción y publicidad general de participación social acerca de la ejecución de los trabajos levantamiento catastral en campo
- iii. Visita y motivación a Instituciones y Entidades que podrían tener injerencia sobre la ejecución de la Exposición Pública de la Información Catastral o sobre la respuesta de las personas hacia ella.
Es responsabilidad del Proveedor del Servicio, identificar estas Instituciones y Entidades, y podrá pedir apoyo al CONTRATANTE respecto a ellas
- iv. Invitación o citación personalizada a cada uno de los propietarios/poseedores o informantes acreditados de los predios en la Zona
- v. Planes para respuesta táctica en caso de respuesta no adecuada.

El Proveedor del Servicio, propondrá dentro de su Plan de Exposiciones Públicas las acciones a realizar, y deberá vigilar y medir su impacto, de lo cual reportará al CONTRATANTE al menos una vez por semana durante la ejecución de las Exposiciones Públicas, y en el informe final de cada una de ellas.

1.8.2.a.3. Atención al Cliente

Se denomina Atención al Cliente a las actividades que el Proveedor del Servicio debe efectuar durante la ejecución directa de las Exposiciones Públicas de la Información Catastral.

Esta actividad facilita el acceso de la población a la información catastral (plano catastral y el reporte de titulares catastrales) durante veinte (20) días calendario.

El Proveedor del Servicio, durante las actividades de verificación y actualización de la información deberá identificar y documentar los casos presentados, así mismo, el Proveedor del Servicio, deberá remitir de forma semanal al CONTRATANTE la documentación correspondiente a estos casos.

El Proveedor del Servicio, deberá contar con la aprobación del CONTRATANTE para la apertura de una Exposición Pública de la Información Catastral, y esta aprobación sería dada solo después de aceptado el Plan de Exposiciones Públicas de la Información Catastral, y verificado el cumplimiento de las actividades que estipula ese plan.

1.8.2.a.4. Organización

El Plan de Exposiciones Públicas de la Información Catastral del Proveedor del Servicio debe incluir el diseño y la organización de estos eventos, sin embargo, a continuación, se presentan indicaciones mínimas a considerar:

a. Del local:

La ubicación del local debe haber sido seleccionada considerando una ubicación que permita óptimo acceso a los habitantes de la zona intervenida.

Al exterior del local donde se efectuarán las Exposiciones Públicas de la Información Catastral debe ostentar rótulos que identifiquen el lugar e inviten a los propietarios/poseedores o informantes acreditados a participar. Al interior del local, habrá un ambiente limpio, funcional, con letreros y carteles de identificación, promoción y orientación.

Habrán servicios sanitarios, papel sanitario, y limpieza permanente. En su defecto, se podrán usar letrinas de tipo industrial con procesamiento químico, con adecuado mantenimiento. Se proveerá sombra para el trabajo de técnicos del Proveedor del Servicio y propietarios/poseedores o informantes acreditados. El Proveedor del Servicio tomará previsión por eventualidades de lluvia y velará porque se cumplan condiciones de seguridad.

b. Organización:

Se sistematizará el proceso, y se crearán los puntos de atención al cliente. Estos serán clara y visiblemente identificados, para facilidad del propietario/poseedor o informante acreditado.

Deberá haber rótulos para la atención preferencial de: mujeres embarazadas, personas de la tercera edad y personas con discapacidad permanente.

c. Dotación:

Se obtendrá el personal requerido para el proceso, se entrenará en su función, y se dotará del instrumental, equipo y medios para la atención de cliente conforme al volumen previsto para el polígono catastral/sector catastral.

Se requerirá que haya un ejecutivo o Supervisor del Proveedor del Servicio a cargo continuo de la labor, y al menos un profesional del derecho que brinde asesoría gratuita a los propietarios/poseedores o informantes acreditados y además que atienda y documente los casos de pretensión. El número de profesionales del derecho para atención en el proceso estará de acuerdo con la cantidad de predios de la zona en proceso de Exposición Pública de la Información Catastral.

d. Conectividad:

El Proveedor del Servicio deberá contar con conectividad, en el sitio de la Exposición Pública de la Información Catastral durante todas las horas y días en que esté abierta al público (propietarios/poseedores o informantes acreditados).

e. Facilidades a Clientes:

El Proveedor del Servicio facilitará y mantendrá de manera continua durante todo el tiempo de cada Exposición Pública de la Información Catastral, al menos lo siguiente:

- Un enfriador-dispensador de agua, con suministro permanente de agua potable embotellada
- Botiquín de Primeros auxilios
- Extintor
- Lugar para acompañantes con sillas de espera
- Basureros y limpieza general
- Ventiladores.

1.8.2.b. Ejecución

El Proveedor del Servicio recibirá a los propietarios/poseedores o informantes acreditados de los predios del polígono catastral/sector catastral y los atenderá cubriendo al menos lo siguiente:

- Identificación y verificación del propietario/poseedor
- Ubicación del predio en el sistema catastral
- Verificación de los datos con el propietario/poseedor o informante acreditado
- Ejecución de la actualización en la base catastral

El Proveedor del Servicio, no deberá retener documentos originales de los propietarios/ poseedores o informantes acreditados. Deben ser escaneados.

El método a través del cual el Proveedor del Servicio, realice las actividades de campo y la forma de entrega debe ser sometido a la aprobación de la Supervisión del CONTRATANTE previo a su utilización, incluyendo los procedimientos de control de calidad para la visita de campo y para el mantenimiento.

El Proveedor del Servicio, deberá documentar toda corrección de ficha y/o mapa que se realice producto de una diferencia entre la información existente y la realidad.

Con el propósito de propiciar la concurrencia a la Exposición Pública de la Información Catastral de los propietarios/poseedores o informantes acreditados por polígono catastral, el Proveedor del Servicio podrá proponer como parte de su Plan de Exposiciones Públicas de la Información Catastral acciones para llevar a cabo “Exposiciones Móviles” en las cuales el Proveedor del Servicio, previa promoción, visita los diferentes lugares seleccionados llevando consigo la información levantada y la logística requerida para llevar a cabo las actividades propias de la Exposición Pública de la Información Catastral; la duración de la “Vista Móvil” para cada lugar seleccionado será a criterio del Proveedor del Servicio, pudiendo durar solamente un día por polígono catastral.

Las “Exposiciones Móviles” no sustituyen la Exposición Pública de la Información Catastral, son actividades complementarias de apoyo a la misma, es decir que las “Exposiciones Móviles” solo podrán llevarse a cabo bajo el programa de la Exposición Pública de la Información Catastral que

se establezca para concurrencia general de la población definida en el Plan de Exposiciones Públicas de la Información Catastral y su tiempo de duración siempre será de 20 días.

El Consultor, verificará y validará el proceso y productos de la exposición pública, aplicando las medidas de calidad.

1.8.2.c. Productos que el Proveedor del Servicio entrega en esta actividad.

El Proveedor del Servicio elaborará y someterá a la Supervisión del CONTRATANTE un Informe de Exposición Pública de la Información Catastral, en el cual documentará la legalidad de la Exposición Pública de la Información Catastral, describirá sus actividades, presentará resumen de aceptaciones y reclamos, hará lista de visitas de campo realizadas, hará recuento detallado de mantenimientos, incluirá registros de control de calidad, y, en fin, presentará lo concerniente que se establezca u ordene la Supervisión del CONTRATANTE. Se acompañarán fotografías de atención al cliente en proceso durante la Exposición Pública de la Información Catastral. Este informe será presentado en digital y toda documentación será escaneada. El formato de informe de Exposición Pública de la Información Catastral deberá ser aprobado por el CONTRATANTE.

1.8.2.d. Cierre de la Exposición Pública de la Información Catastral

Cumplido el período que estipula el Decreto Supremo No. 005-2018-JUS para la exposición pública, el Proveedor del Servicio, habrá atendido a la totalidad de los propietarios/poseedores o informantes acreditados.

Culminado el proceso de Exposición Pública y obtenida la conformidad del CONTRATANTE, se procede a la remisión de los productos al CONTRATANTE para que sea remitida a la Municipalidad que corresponda, para que continúe con el proceso administrativo de obtención de la Zona Catastrada ante el CNC e inicie con el mantenimiento catastral.

Para la entrega debe tener en cuenta:

- La entrega es por polígono catastral hasta culminar con la totalidad de sectores catastrales del distrito que está siendo intervenido.
- La entrega de producto final no debe tener ningún ítem pendiente.
- La entrega de los productos finales debe cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma.
- Que la entrega total del producto cuente con todos los controles de calidad y exigencias establecidas.
- Debe emitir un informe final por polígono catastral culminado.

1.9. RECEPCIÓN DE PRODUCTO

La unidad de recepción de producto es el **Polígono Catastral Aceptado**. El valor a pagar por cada polígono catastral está de acuerdo con la cantidad de unidades catastrales (predios) que contenga el mismo.

En los casos de unidades inmobiliarias definidas en la Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidad Inmobiliaria de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, Ley N°27157, y que estén inscritos en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), cada propietario será considerado como una (1) unidad catastral (predio) y será pagado separadamente.

El Producto entregable será en formato Backup de base de datos en Postgres

E. LA IMAGEN DEL CONTRATANTE

En todo momento en que el Proveedor del Servicio, use o deba usar el nombre u otros aspectos relacionados a la imagen del CONTRATANTE, ésta deberá ser manejada con estricto apego a las normas establecidas en este documento de especificaciones técnicas y las que sean entregadas al Proveedor del Servicio, previo a la fecha de iniciación de los trabajos.

F. RESUMEN DE PRODUCTOS A ENTREGAR POR PARTE DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

A continuación, se presenta una lista de los productos e informes que deberá entregar el Proveedor del Servicio al CONTRATANTE a lo largo de la ejecución de su Contrato, y también están detallados en cada actividad. Cualquier producto, informe o ítem se considerará obligatorio al estar incluido ya sea en la descripción de cada Partida o en esta lista.

Todo material en copia dura deberá ser también entregado en formato digital debidamente identificado.

F.1. DEL CONTRATO

A la terminación del contrato, el Proveedor del Servicio deberá entregar bajo inventario lo siguiente:

1. Totalidad del inventario de insumos e información en copia dura o digital entregada por el CONTRATANTE para el desarrollo del Contrato.
2. Uniformes, de todo el personal, identificados con los logos del CONTRATANTE.
3. Chalecos e identificaciones, con logos del CONTRATANTE, de todo el personal que realizó actividades a efectos de este Contrato.
4. Los vehículos deben eliminar el uso de los logos del CONTRATANTE.
5. El Proveedor del Servicio, deberá liquidar periódicamente, por grupo de polígonos catastrales todo el insumo utilizado una vez aceptados los mismos.
6. El Proveedor del Servicio, deberá asegurarse de no dejar información digital, producto del Contrato en referencia, en sus computadoras o memorias.

F.2. PRODUCTO FINAL

F.2.1. CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN

El Proveedor del Servicio entregará al CONTRATANTE mensualmente:

- 1 Informes de las manzanas, lotes y cantidad de Ficha Catastral Urbana Individual y fichas complementarias levantadas por polígono catastral/sector catastral.
- 2 Informe de piezas publicitarias y material utilizado en cada polígono catastral/sector catastral.

- 3 Informes de talleres comunitarios informativos relacionados con las actividades de promoción y motivación en campo.
- 4 Informe de las incidencias encontradas y soluciones en las zonas de trabajo durante el proceso de promoción y Exposición Pública de la información Catastral.

Estos informes se elaborarán según los polígonos catastrales/sectores catastrales trabajados en campo y gabinete, completos y aceptados por la Supervisión del CONTRATANTE.

F.2.2. LEVANTAMIENTO CATASTRAL

La entrega de polígonos catastrales completos por parte del Proveedor del Servicio al CONTRATANTE, **como producto final**, deberá incluir la información levantada en campo, su procesamiento, control de calidad, la aplicación de la NTP ISO 2859-1:2013 (Revisada el 2023) y la evidencia del procesamiento digital de la misma, así:

F.2.2.a. Levantamiento Catastral de Campo

El Proveedor del Servicio debe mensualmente entregar al CONTRATANTE, bajo inventario por polígono catastral con trabajo de campo y gabinete, completo y aceptado por la Supervisión del CONTRATANTE, todo el material producto de las actividades del levantamiento catastral, así:

1. Mapas de campo acotados a escala de trabajo en formato digital (incluyendo tanto los esquemas finales y/o los elaborados en campo).
2. Fichas Catastral Urbana Individual y Fichas Complementarias (en copia dura y digital) correspondientes a cada predio delineado en el polígono catastral.
3. Todo material original o de campo utilizado que contenga información del polígono catastral.
4. Formatos utilizados e informes de producción y control de calidad.
5. Estadísticas del polígono catastral.
6. Informe Técnico del polígono catastral.

F.2.2.b. Procesamiento Alfanumérico, Transcripción de Fichas Catastral Urbana Individual y Fichas Complementarias

El Proveedor del Servicio debe mensualmente entregar al CONTRATANTE, bajo inventario por polígono catastral/sector catastral con trabajo de campo y gabinete completo y aceptado por la supervisión del CONTRATANTE, todo el material producto de las actividades de transcripción de fichas, así:

1. Reportes de control de entrada y salida de las fichas catastrales al sistema catastral.
2. Reporte de controles de calidad realizados a las unidades catastrales.
3. Copia en formato digital de las Fichas de Campo escaneadas en formato PDF, 300 dpi, a color. Los archivos de este deberán estar rotulados con el código catastral para su identificación.
4. Reportes de evidencia de los trabajos de ingreso de la imagen de la Ficha de Campo, fotografías de las edificaciones, así como la captura del documento de propiedad que tenga el propietario/poseedor al sistema.

5. Una vez finalizado la totalidad de los trabajos por polígono catastral deberá entregar la Base de Datos Catastral.

F.2.2.c. Procesamiento Gráfico (Postproceso)

El Proveedor del Servicio debe mensualmente entregar al CONTRATANTE, bajo inventario por polígono catastral/sector catastral, con trabajo de campo y gabinete completo y aceptado por la Supervisión del CONTRATANTE, todo el material producto de las actividades de la edición gráfica – postproceso, así:

1. Reportes de Control de entrada al sistema catastral (Edición) de planos de campo de manzanas y lotes de Campo.
2. Calidad y muestreos realizados.
3. Reportes de Control de calidad realizados a la base de datos de acuerdo con la estructura gráfica establecida.
4. Copia en formato digital de los Planos y Croquis de Campo escaneadas en formato PDF, 300 dpi, a color. Los archivos de este deberán estar rotulados con el código catastral para su identificación.
5. Impresión del polígono catastral, con las manzanas, lotes y vías (incluye digital).
6. Reportes de consistencias (limpieza topológica, validación área centroide, integridad ficha plano).
7. .
8. Una vez finalizado la totalidad de los trabajos por polígono catastral deberá entregar la Base de Datos Catastral.
9. Estadísticas del polígono catastral.
10. Informe Técnico del polígono catastral.

F.2.3. EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

El Proveedor del Servicio elaborará y someterá a la Supervisión un Informe de Exposición Pública de la Información Catastral, en el cual documentará la legalidad de la Exposición Pública, describirá sus actividades, presentará resumen de aceptaciones y reclamos, hará lista de visitas de campo durante y posteriores, hará recuento detallado de mantenimientos, incluirá registros de control de calidad, la aplicación de la NTP ISO 2859-1:2013 (Revisada el 2023) y, en fin, presentará lo concerniente que se establezca u ordene la Supervisión. Se acompañarán fotografías de atención al cliente (propietarios/poseedores o informantes acreditados) en proceso durante la Exposición Pública de la Información Catastral.

F.2.3.a. Cierre por polígono catastral

El cierre del polígono catastral incluye el cierre de todos los procesos de levantamiento, procesamiento y la Exposición Pública, y todos estos procesos deben tener la conformidad del CONTRATANTE.

Por cada polígono catastral concluido hasta la Exposición Pública, debe entregar al CONTRATANTE:

1. Reportes de las modificaciones (gráfico- alfanumérico) realizadas en el proceso de Exposición Pública.
2. Toda la documentación o evidencia de los controles de calidad, muestreos, resultados realizados.
3. Copia en formato digital de las Fichas Catastrales, Planos y Croquis de Campo escaneadas en formato PDF, 300 dpi, a color. Los archivos de este deberán estar rotulados con el código catastral para su identificación, actualizados producto de la Exposición Pública.
4. Impresión del polígono catastral, con las manzanas, lotes y vías (incluye digital).
5. Estadísticas del polígono catastral.
6. Una vez finalizado la totalidad de los trabajos por polígono catastral deberá entregar la Base de Datos Catastral.

F.2.3.b. Cierre del distrito

Para el cierre del distrito se debe contar con la validación de todos los entregables parciales (polígonos catastrales/sectores catastrales) por parte del CONTRATANTE.

El contenido del entregable es el mismo contenido del entregable por polígono catastral (ítem F.2.3.a), consolidados a nivel distrital incluyendo el Informe técnico de cierre del polígono catastral/sector catastral conteniendo:

- Evaluación de los planes de comunicación, calidad, riesgos, recursos y Exposición Pública.
- Desempeño del proyecto (planificado versus lo ejecutado).
- Evaluación, análisis y lecciones aprendidas.
- Objetivos y estrategia operativa empleada.
- Conclusiones y recomendaciones.

F.2.4. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

El Proveedor del Servicio deberá entregar en formato digital, los manuales o documentos de operación y control elaborados para los efectos de este Contrato en su versión aprobada por el CONTRATANTE. El medio por el cual se entregue la copia digital de los manuales en referencia deberá garantizar la integridad y validez de los archivos.

G. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PERSONAL Y EQUIPO QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO

Lo aquí expuesto no sustituye ni elimina la lista mínima de equipo que debe adquirir o debe contar el Proveedor del Servicio para el desarrollo del servicio, así como del personal mínimo requerido.

G.1. PERSONAL REQUERIDO

El personal mínimo requerido para la ejecución del levantamiento catastral es el siguiente:

Director/Jefe/Gerente de Proyecto: Titulado en Ingeniería Civil, Geógrafo, Arquitectura o titulación equivalente. Experiencia en gerenciamiento de proyectos catastrales urbanos, de por lo menos tres (03) proyectos de magnitud y naturaleza requeridas en la experiencia específica de la empresa, incluyendo manejo de fondos, en los últimos diez (10) años.

Coordinador de Campo: Titulado en Ingeniería Civil, Geógrafo, Arquitectura o titulación equivalente. Experiencia en Coordinación de Campo de levantamientos catastrales urbanos masivos, mediante empleo de métodos directos e indirectos, de por lo menos tres (03) proyectos de levantamiento catastral urbano, en los últimos diez (10) años.

Coordinador en Control de Calidad: Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil, Geógrafo o titulación equivalente. Experiencia en la aplicación de herramientas de control y sistematización de procesos, de por lo menos tres (03) proyectos de magnitud y naturaleza similar en los últimos diez (10) años. Con conocimientos certificados sobre normas ISO y/o haber prestado servicios acordes a la experiencia solicitada a empresas certificadas en normas ISO.

Administrador de Base de Datos: Titulado en Ingeniería de Sistemas/ Informática o afines. Experiencia en operación de sistemas de manejo de datos y operaciones en línea, de por lo menos dos (02) proyecto catastral urbano en los últimos diez (10) años. Con experiencia mínima reciente de 4 años, y un contrato de magnitud y naturaleza similar en los últimos diez (10) años; operará como soporte informático y servirá de enlace con el especialista de informática del Contratante.

Especialista Social: uno (01) por distrito, con licenciatura/bachiller en ciencias sociales, sociología o titulación equivalente. Experiencia en trabajos de asistencia técnica especializada para la implementación de estrategias de participación comunitaria, procesos sociales de concientización y manejo de estrategias de género, de por lo menos un (1) proyecto catastral, en los últimos diez (10) años.

Especialista de Comunicaciones: uno (01) por distrito con Titulo en ciencias de la comunicación, comunicación social, ciencias sociales o titulación equivalente. Experiencia profesional en el desarrollo de procesos comunicacionales a nivel institucional, local y/o comunitario en el sector público o privado

El personal que el Proveedor del Servicio reclute para la realización de las actividades de levantamiento catastral en campo debe haber cumplido, previo al inicio de los mismos, con el proceso de capacitación (campo y gabinete) y la evaluación correspondiente de los conocimientos, la aprobación de estas evaluaciones teórico-prácticas es necesaria para participar en los procesos de ejecución del catastro.

La capacitación del personal debe ser constante mucho más al inicio de los trabajos en campo a fin de evaluar el desempeño, nivelar conocimientos, uniformizar los criterios y llevar el registro de los temas tratados.

G.2. CONECTIVIDAD

El Proveedor del Servicio deberá establecer el canal de datos que provea la comunicación entre la red o redes que este maneje en sus oficinas de campo y el centro de datos (servidores) ubicados en COFOPRI.

Para la conexión a internet debe considerar los siguientes requerimientos mínimos:

- Acceso a Internet por línea dedicada con un Ancho de Banda de 80 Mbps

- Enlace simétrico 1:1
- Proveedor miembro del NAP Perú
- Suministro de 4 IPs Públicas
- Herramienta de monitoreo de consumo de Ancho de Banda
- Con seguridad Gestionada.
- El Proveedor del Servicio deberá cubrir y pagar por su cuenta los valores que por concepto de conectividad requiera para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato.

Cualquier desperfecto o falla en las comunicaciones deberá ser cubierto y solucionado por el Proveedor del Servicio.

El Proveedor del Servicio garantizará el funcionamiento en un 100% de las comunicaciones y la red, manteniendo el personal adecuado ya sea mediante técnicos propios o una empresa que le preste el servicio. Para ello el Proveedor del Servicio, se compromete a tener el equipo necesario para que la producción no se interrumpa.

Se recomienda al Proveedor del Servicio con fines de asegurar la calidad de producción, que no se incluyan otros elementos que puedan saturar el ancho del canal.

El CONTRATANTE se reserva el derecho de visitar o inspeccionar las instalaciones, equipamiento y comunicaciones del Proveedor del Servicio.

G.2.1. ORGANIZACIÓN DE USUARIOS Y ACCESO AL SISTEMA

El Proveedor del Servicio deberá enviar por escrito al CONTRATANTE una lista de altas y bajas de usuarios que contenga, el nombre completo del usuario, rol del usuario, tiempo de uso del usuario asignado y el área al que pertenece.

G.2.2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE EQUIPOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
EQUIPO DE COMPUTO GENERALES	Los equipos deben permitir un adecuado funcionamiento de software de ofimática y que así mismo pueda conllevar multitareas sin presentar fallas o lentitud en el procesamiento de la información	<ul style="list-style-type: none"> - CPU: Intel I5 11va generación o AMD Ryzen 5 4500 - Memoria RAM: 8 GB DDR4 - Disco Duro: SSD 500GB. - Tamaño y resolución de pantalla: 22" FHD - Periféricos necesarios: Mouse y Teclado - Windows 11 Pro de 64 bits y Office licenciado
EQUIPOS DE CÓMPUTO ESPECIALIZADOS	Los equipos de cómputo deben permitir un adecuado uso de software especializado en el uso de GIS y de ofimática en el cual los técnicos catastrales coordinadores y asistentes puedan desarrollar las actividades catastrales	<ul style="list-style-type: none"> - CPU: Intel I7 12ava generación o AMD Ryzen 7 5700 o Xeon 2223 - Memoria RAM: 32 GB DDR4 - Disco Duro: SSD 2 TB. - Tarjeta de video con GPU de 8 GB con un ancho de banda de 106 GB/s y compatible con DirectX 12l - Tamaño y resolución de pantalla: 24" FHD - Periféricos necesarios: Mouse y Teclado - Windows 11 Pro 64 bits, Software CAD, Software procesamiento cartográfico y Office licenciado

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
EQUIPO DE MEDICIÓN	Equipos de medición con los cuales se permita realizar rectificaciones en campo por parte de los técnicos catastrales, pueden ser analógicos o digitales	Equipo GNSS doble frecuencia Estación Total con precisión mínima de 5” Distanciómetro medidor láser
CELULARES O TABLET	Celulares o Tablet con cámaras fotográficas con los cuales se pueda realizar un registro fotográfico adecuado en las visitas de campo y el llenado del formulario de ficha catastral se va a realizar de forma digital.	Las especificaciones técnicas de los equipos móviles serán las adecuadas para el buen funcionamiento de la solución móvil a ser suministrada por el Proveedor del Servicio, debiendo garantizar que serán las óptimas, debiendo tener en consideración que el registro de la información levantada en campo requiere de ayudas visuales y validación de datos para realizar el trabajo rápido y disminuyendo los riesgos de error.
IMPRESORAS Y SCANNER	Equipos de impresión y escaneo en el cual se permita tener control de los documentos, que refieren al proceso catastral que se desarrolla en territorio	Impresoras que permita impresión de los planos de las manzanas, ortoimágenes, polígonos catastrales/sectores catastrales, etc. Tamaño A3 a color 30 ppm o superior

Características Mínimas del Servidor para el procesamiento de la información:

El servidor que soportará el Sistema será suministrado por el Proveedor del Servicio, las especificaciones técnicas son mínimas y referenciales, pueden variar de acuerdo con las necesidades del proyecto, cantidad de información a procesar y almacenar. Es de responsabilidad del Proveedor del Servicio, garantizar las capacidades necesarias, especialmente en capacidad de disco y memoria.

CARACTERÍSTICAS	VALORES MÍNIMOS
Procesador escalable:	Procesador Intel Xeon Frecuencia Básica del procesador: 3.2GHz o superior. Cantidad de núcleos: 8C/16T o Superior. Caché: 12MB L3 o superior.
Memoria RAM	Mínimo de 128GB DDR4
Conectividad LAN	2 puertos de 100/1000 Ethernet RJ45.
Slots de expansión activados	Mínimo 4 Slots PCI Express
Controladora de discos	Debe soportar como mínimo la configuración de RAID-1, 5, 6,10 y soporte de discos de 12Gbps. Debe contar como mínimo 4GB de memoria cache no volátil.
Unidad óptica	Lectora/quemadora de DVD interna
Almacenamiento interno	- 2 discos SSD M.2 o SFF de mínimo 480GB en RAID-1 para el sistema operativo, hot plug o hot swap. - Mínimo 8TB usable o utilizables para datos después del RAID, con discos tipo SSD SFF, configurados en RAID 5, hot plug o hot swap.
Fuente de poder	Dos (2) fuentes redundantes y ventiladores necesarios del tipo HOTPLUG O HOT SWAP
Sistema operativo	Microsoft Windows Server Standard Edition 2019, Licenciado
Monitor	Pantalla 22” Full HD, resolución: 1920x1080

CARACTERÍSTICAS	VALORES MÍNIMOS
Accesorios	Teclado y Mouse con conexión USB. La misma marca del servidor
Backup	Disco Externo encriptado para Copias de protección (Backup) de 4TB, software de backups

El Proveedor del Servicio, deberá elaborar un Plan de Contingencias, identificando los riesgos, mitigación de estos, plan de backups y recuperación de la información, bases de datos e información gráfica. Mientras la información no sea culminada y entregada formalmente al CONTRATANTE, es responsabilidad del Proveedor del Servicio, su mantenimiento y resguardo.

El Proveedor del Servicio, deberá establecer un responsable de la seguridad y mantenimiento de la información, el mismo que deberá establecer las políticas de seguridad, hacer backups, diarios, semanales, incrementales o totales de acuerdo con lo establecido en el Plan de Contingencias.

H. ENTREGA DE SUMINISTROS DEL CONTRATANTE AL PROVEEDOR DEL SERVICIO

H.1. INSUMOS DE PROMOCIÓN

- Información sobre el Proyecto
- Elementos oficiales de promoción e imagen del CONTRATANTE en archivo digital.

H.2. INFORMACIÓN DIGITAL

Detalle de recursos y facilidades a ser provistos por el Contratante:

ACTIVIDAD	PRODUCTO/ DETALLE A ENTREGAR AL PROVEEDOR DEL SERVICIO	FORMATO	SISTEMA DE REFERENCIA
Campañas de Comunicación	Materiales de publicidad (artes, textos, audios), se incluye la cantidad de material a generar y/o imprimir durante la ejecución del proyecto	....	....
Sistema Catastral	Aplicativo Móvil para el levantamiento de la información catastral, incluye los manuales de usuario y registro de la información.	Aplicativo Móvil	....
	Sistema para la digitación y procesamiento alfanumérico, incluye los manuales de usuario y registro de la información.	Sistema Web	....
Base Cartográfica	Fotogramas.	JPEG2000	....
	Nube de puntos (LiDAR).	LAS	WGS84-UTM

ACTIVIDAD	PRODUCTO/ DETALLE A ENTREGAR AL PROVEEDOR DEL SERVICIO	FORMATO	SISTEMA DE REFERENCIA
	Modelos Digitales de Elevaciones (MDT 1m y MDS 0.1 m).	GeoTIFF V 1.8.2	WGS84-UTM
	Ortoimágenes GSD 0.1M (Píxel).	GeoTIFF V.1.0	WGS84-UTM
	Base cartográfica vectorial simplificada.	DXF	WGS84-UTM
Productos de Asistencia Técnica	Plano base de caracterización urbana en formato vectorial, con sectores catastrales poligonizados y codificados, manzanas catastrales codificadas, vías codificadas y habilitaciones urbanas poligonizadas y codificadas y rangos de numeración municipal (no incluye contabilidad de lotes ni unidades catastrales). Información para el levantamiento catastral. Información de las autorizaciones municipales vinculadas a la base vectorial de caracterización	GDB / geopackage	WGS84-UTM
	Resumen estadístico de información del plano base de caracterización que incluye sectores y manzanas urbanas.	Tabla Excel	....
	Codificador de habilitaciones urbanas con código, tipo, nombre, implementado en el sistema.	Tabla Excel	....
	Codificador de vías con código, tipo, nombre, implementado en el sistema.	Tabla Excel	....
	Información del Municipio depurada (Armonizada) para precargar información en Tablet y sistema catastral (Catastro, Rentas y/o COFOPRI), Contribuyentes y Predios.	Base de datos	PostgreSQL
	Zonificación urbana oficial digitalizado y estructurado, con polígonos por tipos de zonificación.	GDB / geopackage	WGS84-UTM
Información de la Municipalidad	Licencias de edificación, subdivisiones o acumulaciones, habilitaciones urbanas aprobadas y disponibles por la municipalidad.	Tabla Excel	....
	Licencias de funcionamiento de actividades comerciales disponibles por la municipalidad	Tabla Excel	....
	Planos de habilitaciones urbanas disponibles por la municipalidad.	Tabla Excel/PDF/DWG	....
	Documentación de instrumentos de gestión de planeamiento urbano y de gestión de riesgo, aprobados y disponible por la municipalidad.	Tabla Excel/PDF/DWG	....
	Padrón de organizaciones municipales disponible por la municipalidad.	Tabla Excel/PDF/DWG	....
	Plano del sistema vial local o sistema vial disponible por la municipalidad.	Tabla Excel/PDF/DWG	....
	Listado de la nomenclatura vial existente y disponible por la municipalidad.	Tabla Excel	....
	Información de lotes con la identificación de Zonas arqueológicas y monumentos históricos, así como de las áreas intangibles, seguridad y de riesgo disponibles en la municipalidad.	Tabla Excel/PDF/DWG	....
	Organigrama de la municipalidad.	PDF	....

ACTIVIDAD	PRODUCTO/ DETALLE A ENTREGAR AL PROVEEDOR DEL SERVICIO	FORMATO	SISTEMA DE REFERENCIA
	Ley de creación del distrito.	PDF	....
	Relación de locales municipales.	Tabla Excel/PDF	....
Levantamiento Catastral	Formato de Fichas Catastrales.	Excel/PDF	....
	Instructivo de llenado de fichas catastrales.	PDF	....
	Guía de Levantamiento Catastral.	PDF	....
Exposición Pública	Anexo (Formato de Exposición Pública)	PDF	....
Documentación Técnica y Normativas	Acceso a la documentación técnica del proyecto	Ruta de acceso	....
	Mecanismo de Atención de Consultas, Quejas y Reclamos a considerar dentro de la ejecución del levantamiento catastral por parte del Proveedor del Servicio	PDF	....
	Acceso a las normativas vigentes relacionadas con el proyecto catastral.	Ruta de acceso	....

El Proveedor del Servicio debe efectuar el registro de los polígonos catastrales (información gráfica y alfanumérica) haciendo uso del Sistema de Información Catastral desarrollado por el CONTRATANTE, basado en el modelo de datos que se ha definido para el levantamiento catastral urbano (Ver anexo g “Modelo de datos LADM PERÚ – Sistema Catastral”). El uso del Sistema de Información Catastral es a nivel de usuario con las restricciones que considere pertinente. El Sistema de Información Catastral es propiedad del CONTRATANTE, por lo que no facilitará por ningún motivo el código fuente. Excepcionalmente, previa evaluación y aprobación del CONTRATANTE, el Proveedor del Servicio podrá utilizar su sistema, debiendo garantizar la transferencia de la información levantada en campo a la base de datos del Sistema de Información Catastral del CONTRATANTE.

Todos los insumos que sean proporcionados por el CONTRATANTE al Proveedor del Servicio deben ser devueltos una vez terminado el Contrato.

Los formatos de trabajo e insumos de producción y cualquier otro elemento de trabajo que el CONTRATANTE facilite al Proveedor del Servicio no podrán ser modificados sin la previa autorización del CONTRATANTE.

El Proveedor del Servicio tiene **terminantemente prohibido** comercializar o permitir el uso por cualquier otro medio de los insumos antes descritos y los productos que sean generados en el marco del Contrato.

H.3. LICENCIAMIENTO

El Proveedor del Servicio deberá cubrir por su cuenta el pago de todo el licenciamiento que requiera para el desarrollo de las actividades objeto de los trabajos.

Todos los insumos que sean proporcionados por el CONTRATANTE al Proveedor del Servicio son propiedad exclusiva del CONTRATANTE, y deben ser devueltos una vez terminado el Contrato.

El Proveedor del Servicio podrá hacer uso de programas o aplicaciones digitales previa autorización del CONTRATANTE; también tiene terminantemente prohibido comercializar o permitir el uso por cualquier otro medio de los insumos proporcionados y de la generación de la base de datos catastral.

I. OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

I.1. Entregables, Conformidad y Forma de Pago

I.1.1. Entregables

Se considera tres tipos de entregables y que a su vez están relacionados con la forma de pago:

i. Entregable por polígono catastral concluido

Debe contar con la conformidad indicada en el ítem I.1.2 (Conformidad), debe haber aplicado la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023), y debe contener los siguientes productos establecidos en el ítem F:

- F.2.1 Campañas de Comunicación
- F.2.2.a Levantamiento de Campo
- F.2.2. b Procesamiento Alfanumérico (Transcripción de fichas)
- F.2.2.c Procesamiento Gráfico (Post proceso)

ii. Entregable por polígono catastral concluido con la Exposición Pública

Debe contar con la conformidad indicada en el ítem I.1.2 (Conformidad), debe haber aplicado la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023), y debe contener los siguientes productos establecidos en el ítem F:

- F.2.3 Exposición Pública de la Información Catastral
- F.2.3.a Cierre por polígono catastral

iii. Entregable por distrito concluido

Debe contar con la conformidad indicada en el ítem I.1.2 (Conformidad), y debe contener los siguientes productos establecidos en el ítem F:

- F.1 Del Contrato
- F.2.3. b Cierre por distrito
- F.2.4 Documentación de Procesos

I.1.2. Conformidad

La conformidad de los entregables será otorgada por el Coordinador de Catastro de la UE 003, previa opinión técnica de la UNIDAD DE SUPERVISIÓN, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.

I.1.3. Plazo

I.1.3.a. Lote 3

El plazo del Contrato es de **600 días calendario**, que incluyen los plazos de revisión, levantamiento de observaciones y conformidad de los entregables, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio:

No.	Entregable Proveedor del Servicio	Producto / Polígonos Catastrales	Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio		Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Levantamiento Observación Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Conformidad UE 003	Plazo Máximo (días)
			1er Plazo de Entrega	2do Plazo de Entrega de Revisión final					
1	Entregable 1	Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)	10		5	5		5	25
2	Entregable 2	2	120	15	15	15	5	5	175
3	Entregable 2B (exposición pública)	2	30	15	5	5	5	5	240
4	Entregable 3	4	150	15	15	15	5	5	205
5	Entregable 3B (exposición pública)	4	30	15	5	5	5	5	270
6	Entregable 4	7	180	15	15	15	5	5	235
7	Entregable 4B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	300
8	Entregable 5	9	210	15	15	15	5	5	265
9	Entregable 5B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	330
10	Entregable 6	10	240	15	15	15	5	5	295
11	Entregable 6B (exposición pública)	10	30	15	5	5	5	5	360
12	Entregable 7	11	270	15	15	15	5	5	325
13	Entregable 7B (exposición pública)	11	30	15	5	5	5	5	390
14	Entregable 8	12	300	15	15	15	5	5	355
15	Entregable 8B (exposición pública)	12	30	15	5	5	5	5	420
16	Entregable 9	12	330	15	15	15	5	5	385
17	Entregable 9B (exposición pública)	12	30	15	5	5	5	5	450
18	Entregable 10	12	360	15	15	15	5	5	415
19	Entregable 10B (exposición pública)	12	30	15	5	5	5	5	480

I.1.3.b. Lote 4

El plazo del Contrato es de **540 días calendario**, que incluyen los plazos de revisión, levantamiento de observaciones y conformidad de los entregables, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio:

No.	Entregable Proveedor del Servicio	Producto / Polígonos Catastrales	Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio		Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Levantamiento Observación Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Conformidad UE 003	Plazo Máximo (días)
			1er Plazo de Entrega	2do Plazo de Entrega de Revisión final					
1	Entregable 1	Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)	10		5	5		5	25
2	Entregable 2	1	120	15	15	15	5	5	175
3	Entregable 2B (exposición pública)	1	30	15	5	5	5	5	240
4	Entregable 3	2	150	15	15	15	5	5	205
5	Entregable 3B (exposición pública)	2	30	15	5	5	5	5	270
6	Entregable 4	3	180	15	15	15	5	5	235
7	Entregable 4B (exposición pública)	3	30	15	5	5	5	5	300
8	Entregable 5	5	210	15	15	15	5	5	265
9	Entregable 5B (exposición pública)	5	30	15	5	5	5	5	330
10	Entregable 6	5	240	15	15	15	5	5	295
11	Entregable 6B (exposición pública)	5	30	15	5	5	5	5	360
12	Entregable 7	5	270	15	15	15	5	5	325
13	Entregable 7B (exposición pública)	5	30	15	5	5	5	5	390
14	Entregable 8	6	300	15	15	15	5	5	355
15	Entregable 8B (exposición pública)	6	30	15	5	5	5	5	420
16	Entregable 9	6	330	15	15	15	5	5	385
17	Entregable 9B (exposición pública)	6	30	15	5	5	5	5	450
18	Entregable 10	6	360	15	15	15	5	5	415

19	Entregable 10B (exposición pública)	6	30	15	5	5	5	5	480
20	Entregable 11	5	390	15	15	15	5	5	445
21	Entregable 11B (exposición pública)	5	30	15	5	5	5	5	510
22	Entregable 12	3	410	15	15	15	5	5	465
23	Entregable 12B (exposición pública)	3	30	15	5	5	5	5	530
24	Entregable 13	2	420	15	15	15	5	5	475
25	Entregable 13B (exposición pública)	2	30	15	5	5	5	5	540

(*) Si la fecha de entrega coincide con un sábado, domingo o feriado, esta fecha se trasladará al día hábil siguiente.

El plan de trabajo deberá ser aprobado por la UNIDAD DE SUPERVISIÓN, en un plazo de cinco (05) días calendarios. De existir observaciones en el Plan de Trabajo, El Consultor tendrá un plazo de tres (03) días calendarios para subsanar las mismas.

Cronograma de Ejecución

Se adjunta secuencia de ejecución que deberá seguir el Proveedor del Servicio:

DISTRITO	UU.CC. DISTRITO	UU.CC. LOTES	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	
SAN MIGUEL	92,992	153,366	PLANIFICACIÓN		3200	6400	6400	9600	9600	9600	9600	9600	9600	9600	6400	3392					
EL AGUSTINO	60,374			PLANIFICACIÓN		3200	6400	6400	6400	9600	9600	9600	6400	2774							
TOTAL UNIDADES CATASTRALES POR MES					3200	6400	9600	16000	16000	16000	19200	19200	19200	16000	9174	3392					
					VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL (El Consultor)																
					EXPOSICIÓN PÚBLICA (Proveedor del Servicio)																
					VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA EXPOSICIÓN PÚBLICA (El Consultor)																
					CONFORMIDAD (Unidad de Supervisión - UE003)																

I.1.3.c. Lote 5

El plazo del Contrato es de **570 días calendario**, que incluyen los plazos de revisión, levantamiento de observaciones y conformidad de los entregables, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio:

No.	Entregable Proveedor del Servicio	Producto / Polígonos Catastrales	Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega	Levantamiento Observación	Plazo de Entrega	Conformidad UE 003	Plazo Máximo (días)
-----	-----------------------------------	----------------------------------	---	------------------	---------------------------	------------------	--------------------	---------------------

			1er Plazo de Entrega	2do Plazo de Entrega de Revisión final	Revisión de El Consultor	Proveedor del Servicio	Revisión de El Consultor		
1	Entregable 1	Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)	10		5	5		5	25
2	Entregable 2	1	120	15	15	15	5	5	175
3	Entregable 2B (exposición pública)	1	30	15	5	5	5	5	240
4	Entregable 3	4	150	15	15	15	5	5	205
5	Entregable 3B (exposición pública)	4	30	15	5	5	5	5	270
6	Entregable 4	7	180	15	15	15	5	5	235
7	Entregable 4B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	300
8	Entregable 5	7	210	15	15	15	5	5	265
9	Entregable 5B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	330
10	Entregable 6	7	240	15	15	15	5	5	295
11	Entregable 6B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	360
12	Entregable 7	7	270	15	15	15	5	5	325
13	Entregable 7B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	390
14	Entregable 8	8	300	15	15	15	5	5	355
15	Entregable 8B (exposición pública)	8	30	15	5	5	5	5	420
16	Entregable 9	9	330	15	15	15	5	5	385
17	Entregable 9B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	450
18	Entregable 10	9	360	15	15	15	5	5	415
19	Entregable 10B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	480
20	Entregable 11	9	390	15	15	15	5	5	445
21	Entregable 11B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	510
22	Entregable 12	9	410	15	15	15	5	5	465
23	Entregable 12B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	530
24	Entregable 13	7	430	15	15	15	5	5	485

25	Entregable 13B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	550
26	Entregable 14	4	450	15	15	15	5	5	505
27	Entregable 14B (exposición pública)	4	30	15	5	5	5	5	570

(*) Si la fecha de entrega coincide con un sábado, domingo o feriado, esta fecha se trasladará al día hábil siguiente.

El plan de trabajo deberá ser aprobado por la UNIDAD DE SUPERVISIÓN, en un plazo de cinco (05) días calendarios. De existir observaciones en el Plan de Trabajo, El Consultor tendrá un plazo de tres (03) días calendarios para subsanar las mismas.

Cronograma de Ejecución

Se adjunta secuencia de ejecución que deberá seguir el Proveedor del Servicio:

DISTRITO	UU.CC. DISTRITO	UU.CC. LOTES	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	
VILLA EL SALVADOR	100,667	278,271	PLANIFICACIÓN		3200	6400	9600	9600	9600	9600	9600	9600	9600	9600	9600	4667						
CHORRILLOS	85,194		PLANIFICACIÓN		3200	6400	6400	6400	6400	6400	9600	9600	9600	9600	6400	5194						
SAN JUAN DE MIRAFLORES	92,410		PLANIFICACIÓN		3200	6400	6400	6400	6400	9600	9600	9600	9600	9600	9600	6010						
TOTAL UNIDADES CATASTRALES POR MES					3200	12800	22400	22400	22400	22400	25600	28800	28800	28800	28800	20667	11204					
						VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL (El Consultor)																
						EXPOSICIÓN PÚBLICA (Proveedor del Servicio)																
						VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA EXPOSICIÓN PÚBLICA (El Consultor)																
						CONFORMIDAD (Unidad de Supervisión - UE003)																

I.1.4. Pago

Los pagos serán por polígono catastral/sector catastral culminado y validado (Polígono Catastral Aceptado). El precio unitario por unidad catastral para el pago será el presentado en la oferta, el cual deberá incluir todos los elementos con la provisión de material, equipo, herramientas, recursos humanos, costos de administración, costos indirectos, beneficios sociales, etc.

El Contratante realizará pagos en base al polígono catastral aceptado, el mismo que corresponderá a la cantidad de unidades catastrales que conforman el polígono catastral aceptado. El pago corresponderá al 80% del monto que resulte de multiplicar las unidades catastrales por el monto ofertado por unidad catastral. El restante 20% se pagará una vez que el polígono catastral aceptado haya sido sometido y culminado el proceso de Exposición Pública de la Información Catastral y se hayan realizado todas las correcciones, actualizaciones y mantenimientos catastrales. En el caso que resulten más o menos unidades catastrales producto del proceso, se realizará el correspondiente ajuste a nivel de la factura de cobro.

I.1.4.a. Cronograma de los entregables correspondientes al Lote 3

El servicio considera la presentación de un (1) entregable correspondiente al Plan de Trabajo, catorce (14) entregables con el aseguramiento de la calidad producto del levantamiento catastral y catorce (14) entregables con el aseguramiento de la calidad producto de la Exposición Pública.

Entregables con el aseguramiento de la calidad producto del levantamiento catastral:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 1	Plan de Trabajo	Hasta los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio.
Entregable 2	Dos (2) polígonos catastrales aceptado con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 135 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 3	Cuatro (4) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 165 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 4	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 195 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 5	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 225 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 6	Diez (10) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 255 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 7	Once (11) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 285 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 8	Doce (12) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 315 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 9	Doce (12) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 345 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 10	Doce (12) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 375 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio

Entregable 11	Once (11) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 405 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 12	Diez (10) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 435 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 13	Diez (10) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 455 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 14	Ocho (8) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 475 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 15	Ocho (8) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 495 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio

Entregables con el aseguramiento de la calidad producto de la Exposición Pública:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 2B	Dos (2) polígonos catastrales aceptado con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 2
Entregable 3B	Cuatro (4) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 3
Entregable 4B	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 4
Entregable 5B	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 5
Entregable 6B	Diez (10) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 6
Entregable 7B	Once (11) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 7

Entregable 8B	Doce (12) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 8
Entregable 9B	Doce (12) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 9
Entregable 10B	Doce (12) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 10
Entregable 11B	Once (11) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 11
Entregable 12B	Diez (10) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 12
Entregable 13B	Diez (10) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 13
Entregable 14B	Ocho (8) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 14
Entregable 15B	Ocho (8) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 15

Nota: Por cada distrito culminado, el Proveedor del Servicio, en el entregable que corresponda, remitirá la información tal como lo indica el ítem **iii Entregable por distrito concluido**. Adicionalmente a los entregables, deberá cada fin de mes presentar un informe de avance realizado contra el plan de trabajo (cronograma), asimismo, debe presentar antes del inicio del mes, el programa mensual de actividades. Y de sufrir modificaciones el plan de trabajo presentará una actualización del plan de trabajo con el sustento correspondiente.

I.1.4.b. Cronograma de los entregables correspondientes al Lote 4

El servicio considera la presentación de un (1) entregable correspondiente al Plan de Trabajo, trece (13) entregables con el aseguramiento de la calidad producto del levantamiento catastral y trece (13) entregables con el aseguramiento de la calidad producto de la Exposición Pública.

Entregables con el aseguramiento de la calidad producto del levantamiento catastral:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 1	Plan de Trabajo	Hasta los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio.

Entregable 2	Un (1) polígono catastral aceptado con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 135 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 3	Dos (2) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 165 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 4	Tres (3) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 195 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 5	Cinco (5) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 225 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 6	Cinco (5)) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 255 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 7	Cinco (5) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 285 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 8	Seis (6) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 315 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 9	Seis (6) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 345 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 10	Seis (6) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 375 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 11	Cinco (5) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 405 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 12	Tres (3) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 425 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 13	Dos (2) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 435 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio

Entregables con el aseguramiento de la calidad producto de la Exposición Pública:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 2B	Un (1) polígono catastral aceptado con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 2
Entregable 3B	Dos (2) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 3
Entregable 4B	Tres (3) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 4
Entregable 5B	Cinco (5) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 5
Entregable 6B	Cinco (5) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 6
Entregable 7B	Cinco (5) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 7
Entregable 8B	Seis (6) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 8
Entregable 9B	Seis (6) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 9
Entregable 10B	Seis (6) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 10
Entregable 11B	Cinco (5) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 11
Entregable 12B	Tres (3) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 12

Entregable 13B	Dos (2) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 13
----------------	---	--

Nota: Por cada distrito culminado, el Proveedor del Servicio, en el entregable que corresponda, remitirá la información tal como lo indica el ítem **iii Entregable por distrito concluido**. Adicionalmente a los entregables, deberá cada fin de mes presentar un informe de avance realizado contra el plan de trabajo (cronograma), asimismo, debe presentar antes del inicio del mes, el programa mensual de actividades. Y de sufrir modificaciones el plan de trabajo presentará una actualización del plan de trabajo con el sustento correspondiente.

I.1.4.c. Cronograma de los entregables correspondientes al Lote 5

El servicio considera la presentación de un (1) entregable correspondiente al Plan de Trabajo, trece (13) entregables con el aseguramiento de la calidad producto del levantamiento catastral y trece (13) entregables con el aseguramiento de la calidad producto de la Exposición Pública.

Entregables con el aseguramiento de la calidad producto del levantamiento catastral:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 1	Plan de Trabajo	Hasta los 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio.
Entregable 2	Un (1) polígono catastral aceptado con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 135 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 3	Cuatro (4) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 165 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 4	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 195 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 5	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 225 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 6	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 255 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 7	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 285 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 8	Ocho (8) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral	Hasta los 315 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio

	concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	
Entregable 9	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 345 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 10	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 375 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 11	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 405 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 12	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 425 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 13	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 445 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio
Entregable 14	Cuatro (4) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido en los ítems F.2.1, F.2.2.a, F.2.2.b, F.2.2.c	Hasta los 465 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio

Entregables con el aseguramiento de la calidad producto de la Exposición Pública:

Entregable	Descripción	Plazo
Entregable 2B	Un (1) polígono catastral aceptado con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 2
Entregable 3B	Cuatro (4) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 3
Entregable 4B	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 4

Entregable 5B	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 5
Entregable 6B	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 6
Entregable 7B	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 7
Entregable 8B	Ocho (8) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 8
Entregable 9B	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 9
Entregable 10B	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 10
Entregable 11B	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 11
Entregable 12B	Nueve (9) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 12
Entregable 13B	Siete (7) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 13
Entregable 14B	Cuatro (4) polígonos catastrales aceptados con aseguramiento de la calidad. Polígono catastral concluido con la Exposición Pública (ítem F.2.3, F.2.3.a)	A los 30 días calendario de emitida la conformidad técnica del entregable 14

Nota: Por cada distrito culminado, el Proveedor del Servicio, en el entregable que corresponda, remitirá la información tal como lo indica el ítem **iii Entregable por distrito concluido**. Adicionalmente a los entregables, deberá cada fin de mes presentar un informe de avance realizado contra el plan de trabajo (cronograma), asimismo, debe presentar antes del inicio del mes, el programa mensual de actividades. Y de sufrir modificaciones el plan de trabajo presentará una actualización del plan de trabajo con el sustento correspondiente.

J. MAPAS

A manera de referencia se muestran las zonas de trabajo.

Provincia de Lima – Lote 3



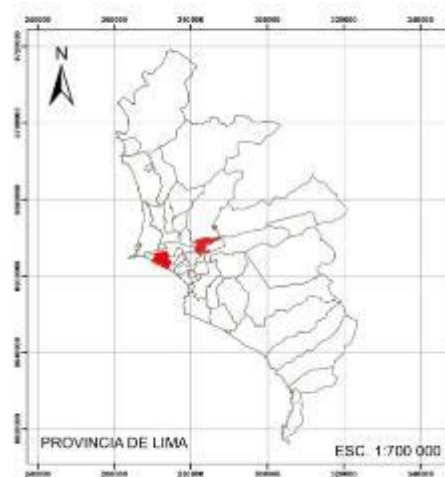
SISTEMA DE REFERENCIA WGS84 - SISTEMA DE PROYECCIÓN UTM ZONA 18S (EPSG:32718)



Provincia de Lima – Lote 4



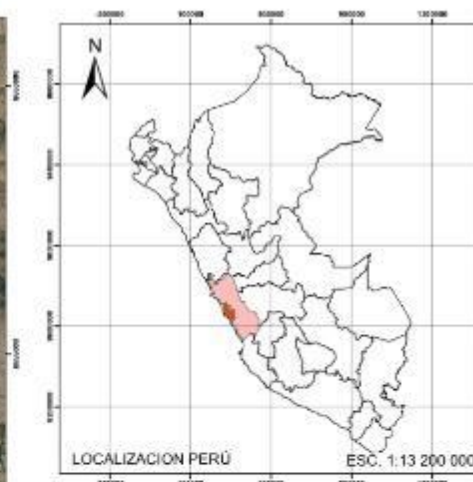
SISTEMA DE REFERENCIA WGS84 - SISTEMA DE PROYECCIÓN UTM ZONA 18S (EPSG:32718)



Provincia de Lima – Lote 5



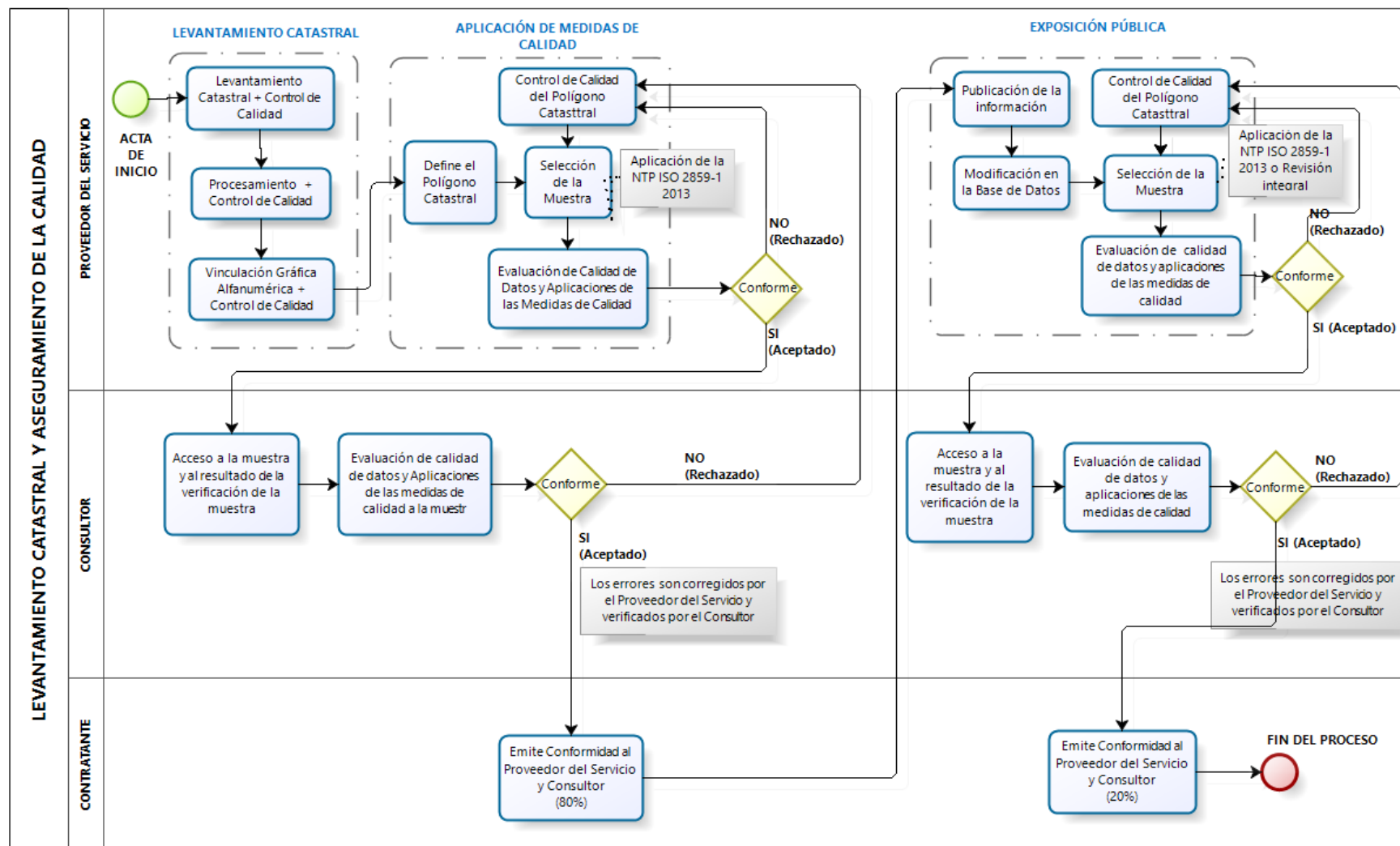
SISTEMA DE REFERENCIA WGS84 - SISTEMA DE PROYECCIÓN UTM ZONA 18S (EPSG:32718)



K. ANEXOS

- a. Proceso de Levantamiento Catastral y Aseguramiento de la Calidad
- b. Fichas Catastrales Urbanas e Instructivos
- c. Exposición Pública de la Información Catastral
- d. Mecanismo para la Atención de Consultas, Quejas y Reclamos
- e. Condiciones Sociales para el levantamiento catastral
- f. Guía de Levantamiento Catastral
- g. Modelo de datos LADM Perú – Sistema Catastral

a) Proceso de Levantamiento Catastral y Aseguramiento de la Calidad



NÚMERO DE FICHA

CONTADOR DE FICHAS POR LOTE

--	--

01		CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC																					
02		CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL																					
DPTO.		PROV.		DIST.		SECTOR		MANZANA		LOTE		EDIFICA		ENTRADA		PISO		UNIDAD		D			
03		CÓDIGO CONTRIBUYENTE DE RENTAS										04		CÓDIGO PREDIAL DE RENTAS									

UBICACIÓN DEL PREDIO CATASTRAL

[illegible]

CARACTERÍSTICAS DEL TITULAR

21	CONDICION DEL TITULAR	22	FORMA DE ADQUISICION	23	TIPO DE DOCUMENTO	24	TIPO DE PARTIDA REGISTRAL	25	NÚMERO
----	-----------------------	----	----------------------	----	-------------------	----	---------------------------	----	--------

INSCRIPCIÓN DEL PREDIO CATASTRAL

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR CATASTRAL																					
20	TIPO DE TITULAR					27	ESTADO CIVIL					30A	NOMBRES								
28A	TIPO DOC. IDENTIDAD			29A	Nº DOC.											30B	APELLIDO MATERNO				
31A	APELLIDO PATERNO										32A	APELLIDO MATERNO									
28B	TIPO DOC. IDENTIDAD			29B	Nº DOC.											30B	NOMBRES		APELLIDO MATERNO		
31B	APELLIDO PATERNO										32B	APELLIDO MATERNO									
33	PERSONA JURIDICA			34	Nº DE R.U.C.											35	TELÉFONO / ANEXO				
36	RAZÓN SOCIAL															37	CORREO ELECTRÓNICO				

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

38	CLASIFICACIÓN DEL PREDIO	40	CÓDIGO DE USO	41	DESCRIPCIÓN DEL USO	42	ÁREA DE TERRENO VERIFICADA (M2)
39	PREDIO CATASTRAL EN						

CONSTRUCCIONES

[illegible]

OBRAS COMPLEMENTARIAS / OTRAS INSTALACIONES

[illegible]

64	CONDICIÓN DEL DECLARANTE	
----	--------------------------	--

65	FIRMA DEL DECLARANTE	66	FIRMA DEL SUPERVISOR	67	FIRMA DEL TÉCNICO CATASTRAL	68	VºBº DEL VERIFICADOR CATASTRAL	
DNI:		DNI:		DNI:		Nº DE REGISTRO:		DNI:
NOMBRES:		NOMBRES:		NOMBRES:		NOMBRES:		
APELLIDOS:		APELLIDOS:		APELLIDOS:		APELLIDOS:		
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:		

TABLAS DE OPCIONES DE DATOS DE FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL

UBICACIÓN DEL PREDIO CATASTRAL

TIPO DE VÍA		TIPO DE PUERTA	CONDICIÓN DE NUMERACIÓN	TIPO DE EDIFICACIÓN	TIPO DE INTERIOR	
AV. AVENIDA	CTRA. CARRETERA	PRINCIPAL	P	01 GENERADO POR MUNIC.	01 BLOCK	01 DEPARTAMENTO
CA. CALLE	PRUG. PROLONGACIÓN	SECUNDARIA	S	02 AUTO. GEN. POR EL TIT. CAT.	02 CASA/CHALET	02 CASA/CHALET
J.R. JIRÓN	PS PASEO	GARAJE	G	03 GEN. POR EL TEC. CAT.	03 EDIFICIO	03 OFICINA
PJE. PASAJE	ML MALLEÓN	ESTACIONAMIENTO	E	04 SIN NÚMERO	04 PABELLÓN	04 ESTACIONAMIENTO
AL. ALAMEDA	CAM CAMINO		05 SIN CONDICIÓN		05 DEPÓSITO	05 STAND
						06 TIENDA
						07 TIENDA
						08 PUESTO
						09 STAND
						10 OTROS

CARACTERÍSTICAS DE LA TITULARIDAD

CONDICIÓN DEL TITULAR	01 PROPIETARIO ÚNICO	02 SUCESIÓN INTESTADA	03 POSEEDOR	04 SOCIEDAD CONYUGAL	05 COTITULARIDAD	06 LITIGIO	07 OTROS
FORMA DE ADQUISICIÓN	01 COMPRA VENTA	02 ANTIC. LEGÍTIMA	03 TESTAMENTO	04 DONACIÓN	05 ADJUDICACIÓN	06 FUSIÓN	07 EXPROPIACIÓN
	08 PERMUTA	09 PRESCRIP. ADQUISITIVA	10 CES. DERIVACIONES	11 DACIÓN EN PAGO	12 DECL. HEREDEROS	13 POSESIÓN	14 OTROS
TIPO DE DOCUMENTO	01 ESCRITURA PÚBLICA	02 MINUTA COMPRA VENTA	03 DOC. PRIVADO TRANSFERENCIA	04 CONSTANCIA POSESIÓN			

INSCRIPCIÓN DEL PREDIO CATASTRAL

TIPO DE PARTIDA
01 TOMO
02 FICHA
03 PARTIDA ELECTRÓNICA
04 CÓDIGO DE PREDIO

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR CATASTRAL

TIPO DE TITULAR	1 - PERSONA NATURAL	2 - PERSONA JURÍDICA	ESTADO CIVIL	01 SOLTERO (A)	02 CASADO (A)	03 DIVORCIADO (A)	04 VIUDO (A)	05 CONVIVIENTE
TIPO DE DOC. IDENTIDAD	01 NO PRESENTE DOCUMENTO 02 DNI	03 CARNET DE IDENTIDAD DE POLICIA NACIONAL 04 CARNET DE IDENTIDAD DE FUERZAS ARMADAS	05 PARTIDA DE NACIMIENTO 06 PASAPORTE	07 CARNET DE EXTRANJERÍA 08 OTROS				
PERSONA JURÍDICA	01 EMPRESA	02 COOPERATIVA	03 ASOCIACIÓN	04 FUNDACIÓN	05 OTROS			

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

CLASIFICACIÓN DEL PREDIO		01 CASA HABITACIÓN		02 TIENDA-DEPÓSITO-ALMACÉN		03 PREDIO EN EDIFICIO		04 TERRENO SIN CONSTRUIR	
05 CLÍNICA		06 HOSPITAL		07 CINE, TEATRO		08 INDUSTRIA		09 TALLER	
11 CENTRO DE ENSEÑANZA		12 SERVICIO DE COMIDA		13 PARQUE		14 CEMENTERIO		15 SUB ESTACIÓN	
17 TERMINAL DE TRANSPORTE		18 MERCADO		19 CLUB SOCIAL		20 CLUB DE ESPARCIMIENTO		21 PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	
16 BANCO FINANCIERA		22 OTROS							
PREDIO CATASTRADO EN		01 GALERÍA		02 MERCADO		03 CAMPO FERIAL		04 CENTRO COMERCIAL	
		05 QUINTA		06 CALLEJÓN		07 PREDIO INDEPENDIENTE			
		08 SOLAR		09 CORRALÓN		10 AZOTEA		11 AIRES	
								12 PREDIO EN EDIFICIO	
								13 OTROS	

CONSTRUCCIONES

MEP: MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE	ECS: ESTADO DE CONSERVACIÓN		ECC: ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN		UCA: UBI. DE CONSTRUC. ANTIRREGLEMENTARIA
01 CONCRETO	03 ADOBE	01 MUY BUENO	02 BUENO	01 TERMINADO	03 INCONCLUSA
02 LA DRILLO	(QUINCHA, MADERA)	03 REGULAR	04 MALO	02 EN CONSTRUCCIÓN	04 EN RUINAS
					01 EN RETIRO MUNICIPAL 02 EN JARDÍN DE AISLAMIENTO 03 EN VÍA PÚBLICA 04 EN LOTECOLINDANTE 05 ALTURA NO REGLAMENTARIA 06 EN PARQUE 07 EN BIEN COMÚN

CONDICIÓN DEL DECLARANTE

01 TITULAR CATASTRAL	02 REPRESENTANTE LEGAL	03 OTROS
----------------------	------------------------	----------

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS FICHAS CATASTRALES

A) FICHA CATASTRAL URBANA INDIVIDUAL

NÚMERO DE FICHA

Es un número secuencial que va impreso en cada Ficha Catastral Urbana Individual ubicado en la parte superior derecha que sirve de control para la Entidad Generadora de Catastro (EGC).

Ejemplo:

NÚMERO DE FICHA
000001

Significa que la ficha impresa o generada es la 000001

CONTADOR DE FICHAS POR LOTE

Compuesto por dos casilleros, el primero de ellos, referido al correlativo de Fichas Catastrales de un determinado lote catastral y en el segundo casillero se consigna el total de fichas existentes en el lote.

Ejemplo:

En un lote existe un edificio de cinco pisos y un predio catastral por cada piso (secciones de propiedad exclusiva independizados legalmente). El predio del primer piso es un comercio, del segundo al quinto piso son departamentos uno por cada piso, cuyos propietarios son cotitulares.

Para este caso se necesitan **11** fichas catastrales:

Descripción	Nro. Fichas
Ficha Catastral Urbana Bienes Comunes: para el ejemplo corresponde una ficha para registrar los bienes comunes del edificio (construcciones, obras complementarias, etc.).	1
Ficha Catastral Urbana Individual: se utilizarán para el ejemplo cinco (05) fichas correspondientes a cada predio catastral.	5
Ficha Catastral Urbana Cotitularidad: se utilizará para el ejemplo cinco (05) fichas, una ficha por cada predio catastral.	5
Total de Fichas Catastrales	11

Las fichas deben ordenarse de la siguiente manera:

- 1/11 Ficha Catastral Urbana Bien Común
- 2/11 Ficha Catastral Urbana Individual (piso 01)
- 3/11 Ficha Catastral Urbana Cotitularidad (piso 01)
- 4/11 Ficha Catastral Urbana Individual (piso 02)
- 5/11 Ficha Catastral Urbana Cotitularidad (piso 02)
- 6/11 Ficha Catastral Urbana Individual (piso 03)
- 7/11 Ficha Catastral Urbana Cotitularidad (piso 03)
- 8/11 Ficha Catastral Urbana Individual (piso 04)
- 9/11 Ficha Catastral Urbana Cotitularidad (piso 04)
- 10/11 Ficha Catastral Urbana Individual (piso 05)
- 11/11 Ficha Catastral Urbana Cotitularidad (piso 05)

Puede observarse que el primer número corresponde al número parcial que indica la ubicación que tiene la ficha dentro de un total de fichas del lote y el segundo número representa el número total de las fichas del lote.

CASILLERO 01: CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC

Anotar el CUC que está compuesto por doce dígitos distribuidos de la siguiente manera:

Los primeros ocho (08) dígitos corresponden al rango asignado por el SNCP, en orden secuencial.

Los últimos (4) dígitos (9 al 12) corresponden a la numeración secuencial y correlativa del 0001 al 9999 según corresponda.

01	CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC										

CASILLERO 02: CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL

Se utiliza para identificar al predio catastral; está compuesto por caracteres alfanuméricos, el mismo que contiene la siguiente información:

02	CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL												
UBIGEO			SECTOR	MANZANA	LOTE	EDIFICA	ENTRADA	PISO	UNIDAD	DC			
DPTO.	PROV.	DIST.											

- UBIGEO: DPTO. / DEPARTAMENTO, PROV. / PROVINCIA, DIST. / DISTRITO**

El técnico catastral anotará el código de ubicación geográfica del predio (Ubigeo), asignado por I.N.E.I. (Instituto Nacional de Estadística e Informática), compuesto por seis dígitos, con dos dígitos el código del departamento, con dos dígitos el código de provincia y con dos dígitos el código del distrito.

Ejemplo:

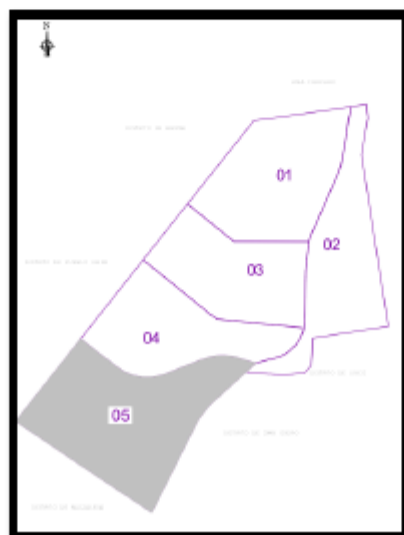
DEPARTAMENTO LIMA	:	15
PROVINCIA LIMA	:	01
DISTRITO JESÚS MARÍA	:	13

- SECTOR**

El técnico catastral anotará con dos dígitos el código del Sector Catastral. El código correspondiente al sector, será asignado en gabinete de acuerdo al Plano de Caracterización Urbana del distrito. La numeración de los sectores comenzará a partir del 01, con el polígono del sector que se encuentre ubicado más al norte y si hubiera varios, aquel ubicado en el extremo noroeste, continuando en forma correlativa de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (zigzag).

Ejemplo:

El predio catastral se encuentra ubicada en el sector 05 (área sombreada), entonces se anotará 05 en el casillero de sector del código de referencia catastral.



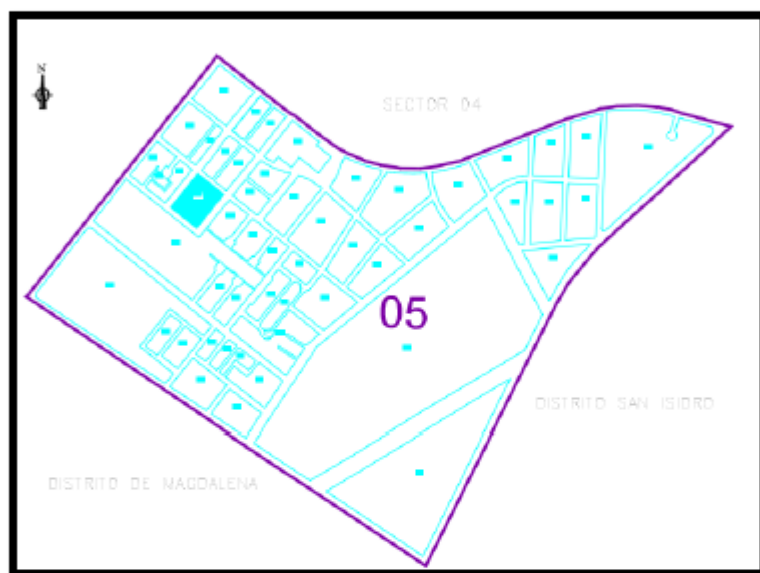
• **MANZANA:**

El técnico catastral anotará con tres dígitos el código de la Manzana Catastral. El código correspondiente a cada manzana, será asignado en gabinete de acuerdo al Plano de Caracterización Urbana del distrito. La numeración de las manzanas comenzará a partir del 001, con el polígono de la manzana que se encuentre ubicado más al norte y si hubiera varios, aquel ubicado en el extremo noroeste, continuando en forma correlativa de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (zigzag).

Ejemplo:

En el sector 05 existen las siguientes manzanas: 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, ..., 052.

El predio catastral se encuentra ubicada en la manzana 030 (área sombreada), entonces se anotará 030 en el casillero de manzana del código de referencia catastral



• **LOTE:**

El técnico catastral anotará con tres dígitos el código del lote catastral; para lo cual realizará la identificación de cada lote en la manzana catastral; de ser necesario se ayudará con planos y títulos de propiedad que proporcionen los titulares catastrales y verificará dicha información con la base gráfica existente. Terminada la identificación de los linderos del lote, el técnico catastral deberá numerar los lotes en forma sistemática y en orden correlativo.

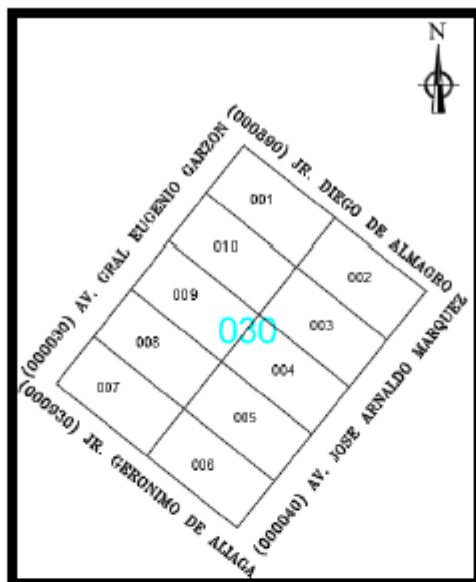
Se comenzará a numerar con el lote 001, con el polígono del lote que se encuentre ubicado más al norte y si hubiera varios, aquel ubicado en el extremo noroeste y teniendo identificado el primer lote de la manzana, se procede a numerar el resto en sentido horario.

- Si dentro de un lote se ha vendido un área de terreno, pero la partición del lote no ha sido autorizada por la entidad competente, se sigue considerando un solo lote.
- Si dos o más lotes colindantes pertenecen al mismo titular catastral pero no ha sido autorizada la acumulación de lotes, se siguen considerando los lotes en forma independiente.
- Las quintas, edificios y otros ambientes urbanos donde exista propiedad de áreas comunes son considerados como un solo lote.

Ejemplo:

Lotización de una manzana catastral; en la manzana catastral 030 existen 10 lotes catastrales, para codificar se procede de la siguiente manera:

- Se inicia la codificación asignando el 001 al lote que se encuentre ubicado más al norte, como se muestra en el gráfico, luego se continúa la codificación de los lotes correlativamente en sentido horario.

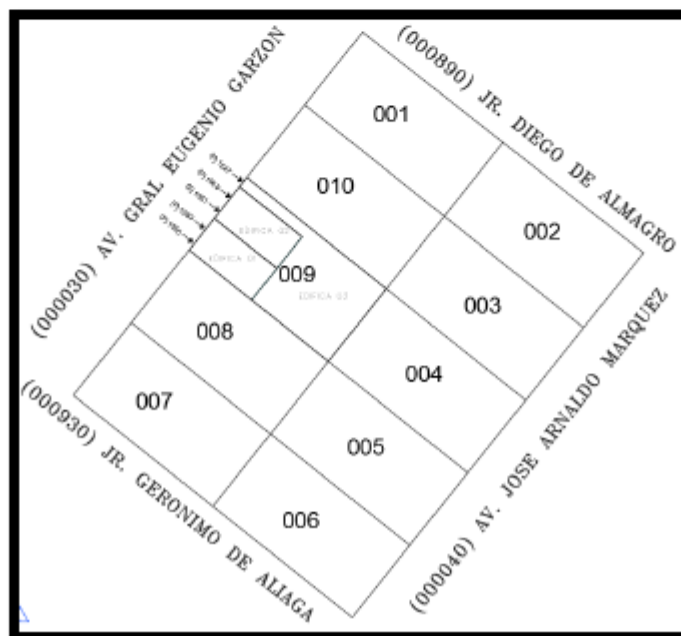


- **EDIFICA:**

El técnico catastral anotará con dos dígitos el número de edificación que corresponda. Para numerar la cantidad de edificios o casas que hubiera dentro de un lote, se enumera en forma correlativa en sentido antihorario.

Ejemplo:

En el siguiente gráfico se muestra que el lote 009 tiene 3 edificaciones.



- **ENTRADA:**

El técnico catastral anotará con dos dígitos, (02) la cantidad de entradas de una misma edificación que dan acceso a predios catastrales independientes en el aspecto físico, legal o uso diferenciado. Si hay varias entradas que dan acceso a un mismo predio catastral (por ejemplo: casa con una puerta principal y una puerta secundaria) se considera la puerta principal y se anotará 01.

- **PISO:**

El técnico catastral anotará el número de piso real con dos dígitos donde esté ubicado el predio catastral. Si la edificación tiene varios pisos independientes en el aspecto físico, legal o uso diferenciado, se anotará 01 (más bajo) hasta 70 (más alto). Para el caso de predios ubicados en sótanos se anotará 81 (más alto) hasta 89 (más bajo), para mezzanine se anotará 71 (más bajo) hasta 79 (más alto) en forma correlativa según corresponda. Este criterio se ha establecido considerando los diferentes tipos de ocupación y actividades por piso que se pueden desarrollar dentro de una edificación.

Ver ejemplo siguiente:

Se tiene una casa habitación de 2 pisos independientes y un departamento por piso, ubicados en la manzana catastral 003 y lote catastral 007.

De acuerdo a ello se determina que existen 2 predios catastrales:



Primer Predio catastral:

Es el departamento del segundo piso.

Ca. Miguel Grau 130 (P)

EDIFICA	:	01
ENTRADA	:	01
PISO	:	02
UNIDAD	:	001

Segundo Predio catastral:

Es el departamento del primer piso.

Ca. Miguel Grau 132 (P)

Ca. Miguel Grau 134 (S)

Se considera como entrada principal Ca. Miguel Grau 132 (P)

EDIFICA	:	01
ENTRADA	:	02
PISO	:	01
UNIDAD	:	001

Código de Referencia Catastral

DPTO	:	25
PROV	:	01
DISTRITO	:	01
SECTOR CATASTRAL	:	18

Código de Referencia Catastral de los Predios

02		CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL																			
UBIGEO						SECTOR		MANZANA			LOTE			EDIFICA		ENTRADA		PISO		UNID.	
DPTO.	PROV.	DIST.																			
2	5	0	1	0	1	1	8	0	0	3	0	0	7	0	1	0	1	0	2	0	0
2	5	0	1	0	1	1	8	0	0	3	0	0	7	0	1	0	2	0	1	0	0

- UNIDAD:**

Se anotará el número de unidad con tres dígitos (001), y en el caso que existan varios predios catastrales en un piso independizados en el aspecto físico, legal o uso diferenciado, se numerará los predios del piso de dos maneras:

- Cuando no exista numeración interna, las unidades se enumerarán en sentido antihorario con una serie continua numérica (001, 002, 003...).
- Cuando exista numeración interna, las unidades se enumerarán respetando el orden existente, es decir:

- Departamento 101 (unidad 001)
- Departamento 102 (unidad 002)
- Departamento 103 (unidad 003)
- Departamento 104 (unidad 004)

Nota:

La aplicación del criterio de uso diferenciado para la asignación de la unidad catastral, se aplicará cuando la unidad catastral ya se encuentre registrada como un predio independiente en el registro de la administración tributaria municipal; ello a fin de evitar la subdivisión indiscriminada de los predios en múltiples unidades catastrales.

El detalle de las casuísticas para el llenado de las fichas catastrales se presentará en el Manual de Levantamiento Catastral.

- DC / DÍGITO DE CONTROL:**

Se anotará con una cifra el dígito de control, el mismo que se determina sumando los dígitos del código de referencia catastral y cuando esta suma sea igual o mayor que 9, se resta 9. A este resultado se le suma los dígitos siguientes hasta que ocurra lo anterior y se le vuelve a restar 9, repitiendo el mismo procedimiento las veces que sea necesario, siendo el dígito de control el resultado de esta operación.

02		CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL																					
UBIGEO						SECTOR		MANZANA			LOTE			EDIFICA		ENTRADA		PISO		UNIDAD		DC	
DPTO.	PROV.	DIST.																					
1	5	0	1	1	3	0	5	0	3	0	0	0	9	0	1	0	1	0	2	0	0	1	6
1	5	0	1	1	3	0	5	0	3	0	0	0	9	0	1	0	2	0	1	0	0	1	6
1	5	0	1	1	3	0	5	0	3	0	0	0	9	0	2	0	1	0	1	0	0	1	6
1	5	0	1	1	3	0	5	0	3	0	0	0	9	0	3	0	1	0	1	0	0	1	7
1	5	0	1	1	3	0	5	0	3	0	0	0	9	0	3	0	1	0	1	0	0	2	8

CASILLERO 03: CÓDIGO CONTRIBUYENTE DE RENTAS

Se anotará el código del contribuyente que origina la Oficina de Rentas. Este dato es generado por las municipalidades para la identificación de los ciudadanos que se encuentran tributando al municipio y se identifica en la declaración jurada del autoavalúo. En caso de ser omisos se dejará en blanco dicho casillero.

CASILLERO 04: CÓDIGO PREDIAL DE RENTAS

El técnico catastral anotará el código predial de rentas asignado por la entidad encargada de la administración tributaria; el mismo que identifica al predio y que guarda relación con el predio catastral. Se obtiene de la Declaración Jurada de autoavalúo del inmueble. El código predial de rentas no puede corresponder a más de un lote catastral.

03	CÓDIGO CONTRIBUYENTE DE RENTAS	04	CÓDIGO PREDIAL DE RENTAS
----	--------------------------------	----	--------------------------

UBICACIÓN DEL PREDIO CATASTRAL

CASILLERO 05: CÓDIGO DE VÍA

El técnico catastral anotará el código de la vía correspondiente al ingreso principal del predio catastral. Si existe más de una vía que limita con el predio catastral se indicarán los códigos de las vías en los casilleros subsiguientes teniendo relación con el casillero 07 (Nombre de la Vía). Este código está conformado por seis (6) dígitos, y la información se obtiene del codificador de vías producto de la Caracterización Urbana del distrito.

CASILLERO 06: TIPO DE VÍA

El técnico catastral anotará la abreviatura del tipo de vía según la nomenclatura establecida mediante la siguiente tabla:

TIPO	DESCRIPCIÓN
AV	AVENIDA
CA	CALLE
JR	JIRÓN
PJE	PASAJE
AL	ALAMEDA
CTRA	CARRETERA
PRLG	PROLONGACIÓN
PS	PASEO
ML	MALECÓN
CAM	CAMINO

CASILLERO 07: NOMBRE DE VÍA

El técnico catastral anotará el nombre de la vía que corresponda al ingreso principal del predio catastral, el cual se extraerá del plano de la manzana catastral. De no encontrar el técnico el código de la vía requerida para determinar el nombre, solicitará su creación a la Oficina de Catastro o Jefatura de Proyecto. En caso de existir más de una vía que limita con el predio catastral se anotará todas las vías correspondientes, indicándolas en las casillas subsiguientes.

Ejemplo:

Av. Angamos
Ca. Antequera
Pje. Luis Benjamín Cisneros.

CASILLERO 08: TIPO DE PUERTA

Se escribirá la nomenclatura del tipo de puertas, según corresponda a cada ingreso del predio catastral correspondiente a la vía, según la siguiente tabla:

TIPO DE PUERTA	
PRINCIPAL	P
SECUNDARIA	S
GARAJE	G
ESTACIONAMIENTO	E

- Para el registro de las puertas en las fichas catastrales, se respetará el orden secuencial encontrado en campo.
- En caso de viviendas, se registrará como G, a la puerta auxiliar que da acceso al garaje.

- En caso de Edificios, Conjuntos Habitacionales o Centros comerciales, se registrará como E, a la puerta auxiliar que da acceso común al estacionamiento; si los estacionamientos son unidades catastrales independientes (régimen de propiedad exclusiva y común), se considerará al acceso común como puerta P.
- Cuando el acceso al lote sea a través de una puerta de estacionamiento, se considerará como puerta principal y se registrará en la ficha catastral como P.

CASILLERO 09: NÚMERO MUNICIPAL

Se anotará el número o números otorgados por la Municipalidad, ya sea mediante certificado de numeración o por la placa oficial que corresponda al predio catastral.

- Se registrará en la ficha catastral urbana, los números municipales que existen físicamente en campo, generados por el titular catastral, que figuren en una placa o pintado sobre la pared del predio catastral, que permita la ubicación del predio en campo; no se considerará si este número generado por el titular catastral figura en documento no oficiales (recibo de luz, agua) y no en campo.
- El técnico deberá verificar previamente, si existe o no un número oficial (autorización municipal) a fin de utilizarlo si corresponde.

CASILLERO 10: CONDICIÓN DE NUMERACIÓN (COND. NÚMER.)

El técnico catastral anotará el código o códigos si fuese el caso de la condición de numeración municipal del predio de acuerdo a la siguiente tabla:

CONDICIÓN DE NUMERACIÓN	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	GENERADO POR LA MUNICIPALIDAD
02	AUTOGENERADO POR EL TITULAR CATASTRAL
03	GENERADO POR EL TÉCNICO CATASTRAL
04	SIN NÚMERO
05	SIN CONDICIÓN

Se considerará el código 05 (sin condición), cuando existe un documento del predio que indique una numeración de la que no se tiene certeza que haya sido generada por la municipalidad, como por ejemplo en los recibos de servicios básicos (luz, agua, teléfono, gas, otros).

CASILLERO 11: TIPO DE EDIFICACIÓN

Se anotará el código según la siguiente tabla:

TIPO DE EDIFICACIÓN	
01	BLOCK
02	CASA / CHALET
03	EDIFICIO
04	PABELLÓN

CASILLERO 12: NOMBRE DE LA EDIFICACIÓN

Se anotará el nombre con el cual se identifica al edificio. Ejemplo: Edificio Residencial Jockey.

CASILLERO 13: TIPO DE INTERIOR

Se anotará el código según la siguiente tabla:

TIPO DE INTERIOR	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DEPARTAMENTO
02	CASA / CHALET
03	OFICINA
04	ESTACIONAMIENTO
05	DEPÓSITO
06	TENDAL
07	TIENDA
08	PUESTO
09	STAND
10	OTROS

CASILLERO 14: NÚMERO INTERIOR

Se anotará la numeración interna en el caso en que el predio catastral se encuentre dentro de una quinta o edificio. Esta anotación no la genera el técnico catastral, es la que existe en campo.

Ejemplo:

Oficina 301, departamento 102, interior 15, estacionamiento 12, depósito 03.

CASILLERO 15: CÓDIGO DE HABILITACIÓN URBANA (CÓDIGO HU)

Se anotará el código de la Habitación Urbana (A.H., Asociación de Vivienda, Conjunto Habitacional u otros) según corresponda a la ubicación de cada predio catastral de acuerdo al codificador de la Habitación Urbana, generado en la Caracterización Urbana del distrito.

CASILLERO 16: NOMBRE DE LA HABILITACIÓN URBANA

El técnico catastral anotará el nombre de la urbanización, A.H., P.J. u otros, en donde se encuentra ubicado el predio catastral. Este nombre se registrará de la misma forma como figura en el Codificador de Habilitaciones Urbanas, generado en la Caracterización Urbana del distrito.

Ejemplo:

- URB. SANTA VICTORIA
- A.H. AMAUTA

CASILLERO 17: ZONA / SECTOR / ETAPA

El técnico catastral anotará, cuando corresponda, la identificación de la Zona, Sector, Etapa u otra denominación, siempre y cuando existan, en caso contrario se dejará en blanco.

CASILLERO 18: MANZANA

El técnico catastral anotará el nombre de la manzana administrativa (urbana) en la que se ubica el predio catastral, tal como figura en los planos de lotización aprobados o en los documentos que acrediten la propiedad.

Ejemplo:

Manzana A

CASILLERO 19: LOTE

El técnico catastral anotará el número del lote administrativo (urbano) tal como figura en los planos de lotización aprobados o en los documentos que acrediten la propiedad.

Ejemplo:

Lote 15

CASILLERO 20: SUB - LOTE

El técnico catastral anotará el número del sub-lote correspondiente al predio catastral, obtenido del documento que acredita la propiedad.

Ejemplo:

- Si en el lote 15 de la manzana A de la urbanización Santa Rosa, existe dos sub-lotes 15A y 15B inscritos en el Registro de Predios, entonces se consignará en este casillero los sub-lotes, según corresponda el caso.

CARACTERÍSTICAS DE LA TITULARIDAD**CASILLERO 21: CONDICIÓN DE TITULAR**

El técnico catastral anotará el código que corresponda a la condición de titularidad de acuerdo a la siguiente tabla:

CONDICIÓN DE TITULAR	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	PROPIETARIO ÚNICO
02	SUCESIÓN INTESTADA
03	POSEEDOR
04	SOCIEDAD CONYUGAL
05	COTITULARIDAD
06	LITIGIO
07	OTROS

Para el caso de titulares catastrales fallecidos (sucesiones indivisas, testamentos, partida de defunción), se marcará la opción 02 correspondiente a "Sucesión Intestada".

- 01. Propietario único:** Cuando existe un único propietario del predio. También se considerará en el caso de sociedad conyugal (matrimonio) bajo el régimen de separación de bienes.
- 02. Sucesión Intestada:** Cuando el derecho de propiedad se adquiere por herencia y no se ha efectuado la partición de bienes.
- 03. Poseedor:** Cuando se ejerce el dominio de la propiedad sin tener Título de Propiedad que lo respalde.
- 04. Sociedad Conyugal:** Cuando la propiedad es adquirida dentro del matrimonio bajo el régimen de la sociedad de gananciales.
- 05. Cotitularidad:** Cuando el derecho de propiedad está dado en forma conjunta y en porcentaje definido por varios titulares catastrales, debiendo llenar la Ficha Catastral Urbana de Cotitularidad.
- 06. Litigio:** Cuando una propiedad posee algún tipo de problema legal entre dos o más personas naturales o jurídicas.
- 07. Otros:** Otras condiciones de titularidad no considerados en los rubros anteriores.

CASILLERO 22: FORMA DE ADQUISICIÓN

Se anotará la modalidad de adquisición del predio de acuerdo a los documentos presentados. Se anotará el código que corresponda a la forma de adquisición de la propiedad, de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Compra Venta	08	Permuta
02	Anticipo de Legítima	09	Prescripción Adquisitiva

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
03	Testamento	10	Cesión de derechos y acciones
04	Donación	11	Dación en Pago
05	Adjudicación	12	Declaratoria de Herederos
06	Fusión	13	Posesión
07	Expropiación	14	Otros

- 1. Compra Venta:** Contrato a través del cual, el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador y éste a pagar su precio en dinero.
- 2. Anticipo de Legítima:** Conocido también como anticipo de herencia. La legítima constituye la parte de la herencia de la que no puede disponer libremente el testador cuando tiene herederos forzosos.
- 3. Testamento:** Declaración en forma solemne de una persona disponiendo de sus bienes y acciones para después de su fallecimiento. Documento donde consta en forma legal la voluntad del testador.
- 4. Donación:** Contrato por el cual el donante se obliga a transferir gratuitamente al donatario la propiedad de un bien. La donación de bienes inmuebles debe hacerse por escritura pública, con indicación individual del inmueble o inmuebles, donados, de su valor real y el de las cargas que ha de satisfacer el donatario, bajo sanción de nulidad.
- 5. Adjudicación:** Una de las formas de adquisición de la propiedad. La adjudicación puede darse a título oneroso o a título gratuito.
- 6. Fusión:** Es la integración de dos o más entidades u órganos en uno solo, dentro de un proceso de Reorganización, sobre la base del hecho de que las funciones y/o actividades que desarrollan, son iguales o similares y que se llevan a cabo en un mismo ámbito geográfico; o que es necesario potenciar dichas funciones y actividades mediante su integración.
- 7. Expropiación:** Privación de la propiedad, por causa de utilidad pública o interés preferente, y a cabio de una indemnización previa.
- 8. Permuta:** Por la permuta de la propiedad predial, el Estado se obliga a transferir un predio o una parte de un predio de su dominio privado de libre disponibilidad, a una entidad pública o a una persona de derecho privado, a cambio de que se le transfiera también la propiedad de otro predio u otros bienes. También puede darse entre particularidades.
- 9. Prescripción Adquisitiva:** La propiedad inmueble se adquiere por prescripción mediante la posesión continua, pacífica y pública como titular catastral durante diez años. Se adquiere a los cinco años cuando median justo título y buena fe.
- 10. Cesión de Derechos / Acciones:** Forma de transmisión de las obligaciones. Consiste en un cambio de uno de los sujetos de la relación obligatoria. Traspaso de bienes, derechos, acciones o créditos entre personas vivas.
- 11. Dación en Pago:** Transmisión al acreedor o a los acreedores, del dominio de una cosa en compensación de una deuda.
- 12. Declaratoria de Herederos:** Tiene por objeto designar a los herederos legales de aquellas personas que han fallecido sin otorgar testamento, o i éste ha sido declarado nulo, invalidado o caduco. El trámite se puede realizar vía judicial o notarial. Conforme al Nuevo Código Civil, se denomina Sucesión Intestada.
- 13. Posesión:** Cuando se ejerce el dominio de la propiedad sin tener Título de Propiedad que los respalde.
- 14. Otros:** Otras condiciones de adquisición no consideradas en los rubros anteriores.

CASILLERO 23: TIPO DE DOCUMENTO

En este casillero se consignarán los datos de diferentes documentos presentados por el titular catastral durante el levantamiento de la información catastral.

El Técnico catastral anotará el código correspondiente de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	ESCRITURA PÚBLICA
02	MINUTA COMPRA VENTA
03	DOC. PRIVADO DE TRANSFERENCIA
04	CONSTANCIA DE POSESIÓN

1. **Escritura Pública:** Es el documento que otorga seguridad jurídica al comprador y el vendedor cuando se traspasa un inmueble. La escritura pública es el único documento que permite inscribir la compraventa en el Registro de Propiedades.
2. **Minuta Compra Venta:** La minuta compra venta es el documento escrito que contiene los derechos y obligaciones respecto a la transferencia de un inmueble.
3. **Documento de Transferencia:** Documento público o privado que contiene la manifestación de voluntad o acuerdo de las partes de transferir una propiedad. Puede ser a título gratuito (donación, anticipo de legítima) o a título oneroso (compraventa, permuta).
4. **Constancia de posesión:** Documento público otorgado por autoridad competente, mediante el cual se reconoce y certifica el ejercicio de la posesión de una persona respecto de un predio.

INSCRIPCIÓN DEL PREDIO CATASTRAL EN EL REGISTRO DE PREDIOS

El técnico catastral consignará en los siguientes casilleros los datos inscritos del predio catastral.

CASILLERO 24: TIPO DE PARTIDA REGISTRAL

El técnico catastral anotará el tipo de partida registral, de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	TOMO
02	FICHA
03	PARTIDA ELECTRÓNICA
04	CÓDIGO DE PREDIO

CASILLERO 25: NÚMERO

El técnico catastral anotará el número de la partida registral.

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR CATASTRAL

CASILLERO 26: TIPO DE TITULAR

Persona Natural. - Es toda persona que tiene el pleno goce de los derechos civiles en el ordenamiento jurídico.

Personas Jurídicas. - Entes colectivos que la Ley le atribuye su capacidad de ejercer sus derechos y deberes. Conjunto de personas naturales con un fin generalmente lucrativo.

Se marcará de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	PERSONA NATURAL
2	PERSONA JURÍDICA

CASILLERO 27: ESTADO CIVIL

El técnico catastral anotará en el casillero correspondiente, el código del estado civil del titular catastral conforme a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	SOLTERO
02	CASADO
03	DMORCIADO
04	VIUDO
05	CONVIENTE

CASILLERO 28A: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El técnico catastral anotará el código que corresponda al documento de identidad que presenta el titular catastral. Según sea el tipo se anotará con dos dígitos el código de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	NO PRESENTO DOCUMENTO
02	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)
03	CARNET DE IDENTIDAD DE POLICÍA NACIONAL
04	CARNET DE IDENTIDAD DE FUERZAS ARMADAS
05	PARTIDA DE NACIMIENTO
06	PASAPORTE
07	CARNET DE EXTRANJERÍA
08	OTROS

CASILLERO 29A: NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (N° DOC.)

Una vez verificado el documento de identidad, el técnico catastral anotará en este casillero el número y/o letras del documento de identidad presentado por el titular catastral.

Este casillero se dejará en blanco cuando no se obtenga este dato.

Ejemplo: D.N.I. 09186475

CASILLERO 30A: NOMBRES

El técnico catastral deberá realizar la transcripción del nombre o nombres que figuran en el documento presentado por el titular catastral que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas de nomenclatura indicado en el Anexo N° 01.

CASILLERO 31A: APELLIDO PATERNO

El técnico catastral deberá realizar la transcripción del apellido paterno, simple o compuesto, que figuran en el documento presentado por el titular catastral que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N° 01.

CASILLERO 32A: APELLIDO MATERNO

El técnico catastral deberá realizar la transcripción del apellido materno, simple o compuesto, que figuran en el documento presentado por el titular catastral que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N° 01.

El técnico catastral deberá de considerar lo siguiente, según sea el caso:

Titular Catastral

Se anotará los nombres y apellidos completos del titular catastral si es único, o de ambos si es sociedad conyugal.

Titular Catastral desconocido

Se anotará NNN en el casillero "nombres", dejando en blanco las demás casillas.

Titular Catastral en Cotitularidad

En caso de existir Cotitularidad, es decir, más de un titular, este casillero se dejará en blanco y los datos se anotarán en la Ficha Catastral Urbana de Cotitularidad, salvo el caso de sociedad conyugal en el cual se anotará los nombres de los cónyuges en la Ficha Catastral Urbana Individual.

Propiedad en Litigio

En caso de detectar la existencia de litigios respecto del predio, el casillero 30A, será completado con "NNN", esto, en vista que existe una incertidumbre en la determinación de la propiedad, por lo que no es relevante considerar la identificación de los litigantes, hasta que se emita la resolución correspondiente en el procedimiento de declaración de propiedad.

El técnico catastral considerará una propiedad en litigio, cuando el interesado presente los documentos legales pertinentes. Si no fuera el caso se consignará como titular al que figure en el respectivo título.

Titular Catastral fallecido

Cuando el titular haya fallecido y no exista declaratoria de herederos del predio catastral, se anotará en la **casilla 30A** "Nombres" el término "Sucesión" seguido de los nombres del titular fallecido, y posteriormente se completará la información de los apellidos.

CASILLERO 28B: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El técnico catastral anotará el código que corresponda al documento de identidad que presenta el cónyuge del titular catastral. Según sea el tipo se anotará con dos dígitos el código de acuerdo a la Tabla indicada en la **casilla 28A**.

CASILLERO 29B: NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (N° DOC.)

Una vez verificado el documento de identidad, el técnico catastral anotará en este casillero el número y/o letras del documento de identidad presentado por el cónyuge del titular catastral. Este casillero se dejará en blanco cuando no se obtenga este dato.

Ejemplo: D.N.I. 09256485

CASILLERO 30B: NOMBRES

El técnico catastral deberá realizar la transcripción del nombre o nombres que figuran en el documento presentado por el cónyuge del titular catastral, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas de nomenclatura indicado en el Anexo N° 01: Reglas básicas para nomenclatura, aprobado con Directiva Nro 001-2007-SNCP/CNC.

CASILLERO 31B: APELLIDO PATERNO

El técnico catastral deberá realizar la transcripción del apellido paterno, simple o compuesto, que figuran en el documento presentado por cónyuge del titular catastral, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N° 01: Reglas básicas para nomenclatura, aprobado con Directiva Nro 001-2007-SNCP/CNC.

CASILLERO 32B: APELLIDO MATERNO

El técnico catastral deberá realizar la transcripción del apellido materno, simple o compuesto, que figuran en el documento presentado por cónyuge del titular catastral, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N° 01: Reglas básicas para nomenclatura, aprobado con Directiva Nro 001-2007-SNCP/CNC.

CASILLERO 33: PERSONA JURÍDICA

Se anotará el código que corresponda al tipo de persona jurídica de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	EMPRESA
02	COOPERATIVA
03	ASOCIACIÓN
04	FUNDACIÓN
05	OTROS

CASILLERO 34: N° de R.U.C.

El técnico catastral anotará el número de Registro Único de Contribuyente (R.U.C.), cuando se trate de personas jurídicas, debidamente inscritas en el Registro de Personas Jurídicas.

Ejemplo: RUC 20601767458

CASILLERO 35: TELÉFONO / ANEXO

Se anotará número de teléfono o anexo del titular catastral.

CASILLERO 36: RAZÓN SOCIAL

El técnico catastral anotará la razón social de la persona jurídica exactamente como está registrada en el documento presentado.

Ejemplo: QUIMPAC CORP SAC

CASILLERO 37: CORREO ELECTRÓNICO

Se anotará el correo electrónico del titular catastral si tuviese

DESCRIPCIÓN DEL PREDIO**CASILLERO 38: CLASIFICACIÓN DEL PREDIO**

Se anotará el código de acuerdo a la clasificación de las características estructurales y arquitectónicas de la edificación del predio o unidad catastral, conforme a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	CASA HABITACIÓN
02	TIENDA - DEPÓSITO - ALMACÉN
03	PREDIO EN EDIFICIO
04	TERRENO SIN CONSTRUIR
05	CLÍNICA
06	HOSPITAL
07	CINE, TEATRO
08	INDUSTRIA
09	TALLER
10	IGLESIA, TEMPLO
11	CENTRO DE ENSEÑANZA
12	SERVICIO DE COMIDA
13	PARQUE
14	CEMENTERIO
15	SUB ESTACIÓN
16	BANCO, FINANCIERA
17	TERMINAL DE TRANSPORTE
18	MERCADO
19	CLUB SOCIAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
20	CLUB DE ESPARCIMIENTO
21	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO
22	OTROS

- 01 Casa Habitación:** Edificación compuesta por ambientes destinados al uso de dormitorio, cocina, garaje, recreación familiar, servicios domésticos.
- 02 Tienda – Depósito – Almacén:** Edificación con ambientes amplios, con luces grandes y estructuras en pórtico o tijerales.
- 03 Edificios:** Edificaciones con ambientes urbanos sobrepuestos, con áreas e instalaciones comunes y estructuras especiales para cimentación.
- 04 Terreno sin construir:** Cuando no exista ningún tipo de edificación en el terreno.
- 05 Clínica:** Establecimiento de salud, generalmente privado.
- 06 Hospital:** Establecimiento donde se brinda servicios integrales de salud pública.
- 07 Cine:** Local en el que se proyectan películas. **Teatro:** Lugar destinado a la representación de obras dramáticas o de otros espectáculos de carácter escénico.
- 08 Industria:** Edificación dedicada a la transformación del producto que llega a una empresa, sea o no materia prima, según los procedimientos mecánicos u otros que utilice. Áreas asignadas fundamentalmente a la producción de bienes. Este rubro engloba las áreas destinadas a lote industrial, talleres artesanales, talleres de producción, pequeña industria, maqui centros, industria agropecuaria.
- 09 Taller:** Edificación en la que se hacen reparaciones, se realizan obras y trabajos manuales.
- 10 Iglesia / Templo:** Edificio destinado al culto religioso.
- 11 Centro de Enseñanza:** Establecimiento u organismo donde se realizan actividades con fines educativos, como colegios, centros educativos iniciales, grandes unidades educativas, universidades, academias, institutos.
- 12 Servicio de Comida:** Establecimiento donde se preparan y expenden alimentos, encargándose del reparto o suministro de la comida preparada.
- 13 Parque:** Área destinada a recreación pasiva y actuaciones cívicas. dentro de esta denominación se incluye los espacios conocidos como "plazas" y "plazuelas". Espacio libre de uso público destinado a la recreación pasiva o activa, con predominancia de áreas verdes naturales, de dimensiones establecidas en los mínimos normativos que pueden tener instalaciones para el esparcimiento o prácticas deportivas o culturales.
- 14 Cementerio:** Lugar donde se entierran cadáveres humanos.
- 15 Sub Estación:** Construcción donde existen instalaciones de transformación de energía eléctrica.
- 16 Banco, Financiera:** Establecimiento privada o pública que realiza labores de intermediación financiera, recibiendo dinero de unos agentes económicos (depósitos), para darlo en préstamo a otros agentes económicos (créditos). La ley define las operaciones que puede realizar un banco y prohíbe el uso de esta denominación a otras instituciones o empresas. Los principales tipos de bancos son: bancos comerciales, bancos de fomento y bancos hipotecarios. Según su orientación, un banco puede ser agrícola, hipotecario, industrial, comercial.
- 17 Terminal de Transporte:** Establecimiento de embarque de pasajeros o encomiendas de una línea de transporte público.
- 18 Mercado:** Locales o centros autorizados por la autoridad competente para realizar toda clase de operaciones comerciales mayoristas y/o minoristas de cualquier clase de bienes y servicios. Lugar, generalmente cerrado, en el que se venden artículos de primera necesidad, generalmente alimenticios. Los mercados están formados por puestos individuales que ofrecen productos de diversa índole con predominancia de los productos frescos: carne, frutas, verduras, pescado. Se instalan en el centro de los barrios o localidades.
- 19 Club Social:** Lugar en el que se reúnen los miembros de una asociación con intereses comunes y que se dedican a determinadas actividades sociales.
- 20 Club de Esparcimiento:** Lugar destinado a reuniones sociales de diversión o distracción.

- 21 Playa de Estacionamiento:** Áreas sin construir habilitadas provisionalmente para el estacionamiento de vehículos.
- 22 Otros**

CASILLERO 39: PREDIO CATASTRAL EN

El técnico catastral anotará el código de la ubicación del predio catastral de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	GALERÍA	08	SOLAR
02	MERCADO	09	CORRALÓN
03	CAMPO FERIAL	10	AZOTEA
04	CENTRO COMERCIAL	11	AIRES
05	QUINTA	12	PREDIO EN EDIFICIO
06	CALLEJÓN	13	OTROS
07	PREDIO INDEPENDIENTE		

01. **En Galería:** Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva que conforman una edificación de uno o más pisos para uso exclusivamente comercial que cuentan con bienes y servicios comunes.
02. **Mercado:** Unidad inmobiliaria que cuentan con bienes y servicios comunes y acciones de propiedad exclusiva para uso comercial.
03. **Campo Ferial:** Unidades Inmobiliarias de propiedad exclusiva que conforman una edificación de un piso para uso exclusivamente comercial que cuentan con bienes y servicios comunes.
04. **Centro Comercial:** Lugar, establecimiento u organismo donde se realizan actividades de comercio.
05. **Quinta:** Unidad inmobiliaria de propiedad exclusiva que conforman un conjunto continuo de viviendas unifamiliares y/o multifamiliares, construido sobre un terreno urbanizado, que cuenta por lo menos con un pasaje de acceso desde la vía pública en calidad de bien común.
06. **Callejón:** Unidad inmobiliaria que cuentan con un pasaje de acceso en calidad de bien común.
07. **Predio Independiente:** Es la unidad de propiedad exclusiva que no cuentan con bienes ni servicios comunes.
08. **Solar:** Unidad inmobiliaria que cuentan con un pasaje de acceso en calidad de bien común.
09. **Corralón:** Unidad inmobiliaria que cuentan con un pasaje de acceso en calidad de bien común.
10. **Azotea:** Cubierta llana de un edificio sobre la que se puede andar.
11. **Aires:** Se refiere a aquella proyección que existe sobre el límite físico más elevado de la edificación, vale decir sobre el techo o la azotea si existiera, siempre sobre la superficie en que acabe el inmueble, por tanto no es posible confundirla con la azotea que si es parte física del inmueble y susceptible de ser señalada en la declaratoria de fábrica, mientras que los aires no son ambientes a declarar por cuanto aún no existen sino como proyección, pero si pueden ser independizadas pudiendo tener su propia partida registral como inmueble independizado. En caso los aires se independicen, sí debería ser declarada en la municipalidad.
12. **Predio en Edificio:** Es la unidad inmobiliaria de propiedad exclusiva para uso residencial, comercial, industrial o mixto, ubicados en una edificación de más de un piso, que cuenta con bienes y servicios comunes.
13. **Otros:** Se registran otro tipo de predios que no se hayan podido establecer en la lista anterior.

CASILLERO 40: CÓDIGO DE USO

Se anotará el código de uso correspondiente. Para este efecto consultará el codificador de usos generales (Anexo N° 04, aprobado con RESOLUCIÓN Nro 01-2007-SNCP/CNC). Cuando existan varios usos dentro del predio catastral, se colocará el código de uso predominante.

CASILLERO 41: DESCRIPCIÓN DEL USO

El técnico catastral anotará la descripción literal del uso que se le da al predio catastral a la fecha, de acuerdo al Codificador de Usos. (Anexo 04 aprobado con RESOLUCIÓN Nro 01-2007-SNCP/CNC).

CASILLERO 42: ÁREA DE TERRENO VERIFICADA (M2)

El técnico catastral consignará el área de terreno de la base cartográfica vectorial simplificada de la zona a intervenir, con una aproximación de dos decimales.

Si durante la verificación en campo, se identifica diferencia con la realidad física, el técnico deberá tomar las medidas correspondientes a fin de complementar la cartografía vectorial.

Cuando se trate de predios catastrales comprendidos dentro del Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común (edificio) se dejará en blanco este casillero. La superficie de terreno verificada se consignará en la ficha catastral de bienes comunes.

CONSTRUCCIONES

Se consignará las construcciones, considerando una fila para cada piso, sótano o mezzanine; así como también cuando la unidad tenga diferentes características de construcción, usos y/o antigüedades diferentes.

43	N° PISO SÓTANO MEZZANINE	44 FECHA DE CONSTRUCCIÓN		45 MEP	46 ECB	47 ECC	CATEGORÍAS			ÁREA CONSTRUIDA m ²		52 CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIIU)
		48 MES	49 AÑO				48 MURD Y COLUMNA	49 TECHO	50 PUERTAS Y VENTANAS	51	ÁREA VERIFICADA	
01	01	2000	02	03	01	C	C	F		50.00		
01	01	2000	02	03	01	C	C	F		30.00	4	7
02	01	2005	02	03	01	C	F	F		80.00		

De identificarse una actividad económica, se deberá registrar su área construida como una línea constructiva independiente, consignando el código de la actividad económica en el casillero 52, que corresponde al código de Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIIU, como se indica en la siguiente imagen.

El nivel resaltado representa el registro de la actividad económica identificada en el levantamiento, que incluye el código CIIU.

Se utilizará las Fichas Catastrales Individuales que sean necesarias para completar la información de las construcciones, todas estas Fichas se registrarán con el mismo código catastral.

CASILLERO 43: N° PISO, SÓTANO, MEZZANINE

Se anotará el número del piso, sótano o mezzanine en el que se encuentra el predio catastral. Para Piso: se indicará el nivel, desde el primer piso (01 más bajo) hasta el piso setenta (70 más alto).

Para Mezzanine: se indicará el nivel 71 (más bajo) hasta 79 (más alto). Para Sótano: se indicará el nivel 81 (más alto) hasta el 89 (más bajo).

CASILLERO 44: FECHA DE LA CONSTRUCCIÓN

Se anotará la fecha de culminación de la construcción, según la Declaratoria de Fábrica, Conformidad de Obra, Finalización de Obra o de documentos registrales, autoavalúo o declaración del titular; se anotará el mes (con dos dígitos) y el año de la construcción (con cuatro dígitos).

Ejemplo:

Para Julio del 2015 se anotará:

Casillero 44: mes 07 (equivalente al mes de julio) Casillero 44: año 2015

CASILLERO 45: MEP/MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE

El técnico catastral anotará el código que corresponda al material que predomina en las estructuras de la construcción según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	CONCRETO
02	LADRILLO
03	ADOBE (QUINCHA, MADERA, OTROS)

CASILLERO 46: ECS / ESTADO DE CONSERVACIÓN

El técnico catastral anotará el código que corresponda a las condiciones en la que se encuentra la construcción, en cuanto a su mantenimiento y condiciones generales (estructuras, acabados, instalaciones), según la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	MUY BUENO
02	BUENO
03	REGULAR
04	MALO

01. **Muy bueno:** Para construcciones terminadas que reciben mantenimiento permanente y no presentan deterioro alguno.
02. **Bueno:** Para construcciones que reciben mantenimiento permanente y sólo presentan deterioro en los acabados por el uso normal.
03. **Regular:** Para construcciones que reciben mantenimiento esporádico, cuya estructura no tiene deterioro o si lo tienen no la compromete y es subsanable, o que los acabados e instalaciones tienen deterioros visibles debido al uso normal.
04. **Malo:** Para construcciones que no reciben mantenimiento y presentan deterioros que comprometen la estructura sin peligro de desplome y que los acabados e instalaciones tienen visibles desperfectos.

CASILLERO 47: ECC/ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN

El técnico catastral anotará el numeral que corresponda a la situación de avance o culminación de la construcción por niveles. Anotará el código que corresponda de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	TERMINADO
02	EN CONSTRUCCIÓN
03	INCONCLUSO
04	EN RUINAS

01. **Terminado:** Cuando la edificación se encuentre concluida, habitable y/o cuente con la conformidad de obra.
02. **En Construcción:** Cuando la edificación se encuentre en proceso.

- 03. Inconclusa:** Cuando la edificación se encuentre construida parcialmente y las obras paralizadas.
- 04. En Ruinas:** Cuando la edificación se encuentre en estado de conservación ruinoso.

CASILLEROS 48, 49, 50: CATEGORÍAS

De acuerdo a las características de las construcciones que presenta el predio, el técnico catastral determinará las categorías o conjunto de identificadores de las características de la construcción, referidos a sus estructuras (Muros y Columnas, Techos) y acabado de Puertas y Ventanas. Se basará en la Tabla de Valores Unitarios Oficiales de Edificaciones dados por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, de acuerdo a la ubicación geográfica del predio.

De acuerdo a los materiales predominantes que se presenten en el predio catastral, se asignará las categorías correspondientes, conforme al Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación.

Cuando un predio catastral tuviera diferentes características en el mismo piso, se aplicará la característica predominante.

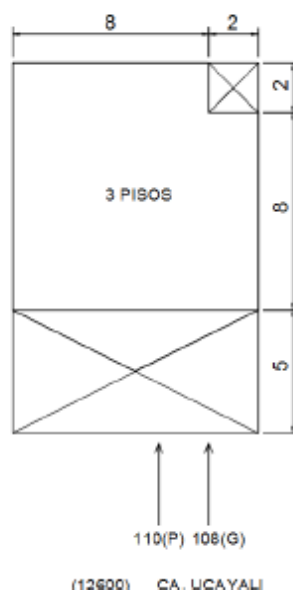
ÁREA CONSTRUIDA (m²)

Se anotará el área del piso, sótano o mezzanine en metros cuadrados.

CASILLERO 51: ÁREA VERIFICADA

El técnico catastral verificará de forma externa, la información gráfica de la base cartográfica vectorial simplificada de la zona a intervenir, con la cual efectuará el cálculo del área construida correspondiente y se consignará dicha área en este casillero con aproximación de dos decimales.

Si durante la verificación en campo, se identifica diferencia con la realidad física, el técnico deberá tomar las medidas correspondientes a fin de complementar la cartografía vectorial.



Área construida verificada:

Primer piso: $10.00 \times 10.00 - (2.00 \times 2.00) = 96.00 \text{ m}^2$

Primer piso : 96.00 m²

Segundo piso	:	96.00 m ²
Tercer piso	:	96.00 m ²

Ejemplo: Cálculo del número de predios catastrales, código de referencia catastral, áreas construidas, áreas construidas comunes, área de terreno común y porcentaje de bien común, de un edificio de 5 pisos independientes y un departamento por piso con independencia legal.

El código de referencia catastral hasta el nivel de lote será obtenido en gabinete, y el resto del código catastral se completará en campo, de acuerdo a como estén independizadas las unidades catastrales en la edificación.

DPTO	:	15
PROV	:	01
DISTRITO	:	36
SECTOR	:	06
MZA	:	008
LOTE	:	010

- Los ingresos:

Ca. Leoncio Prado 130, es la primera entrada al segundo, tercero, cuarto y quinto piso respectivamente.

Ca. Leoncio Prado 132, es la segunda entrada al primer piso.

Ca. Leoncio Prado 134, es un ingreso secundario al primer piso.

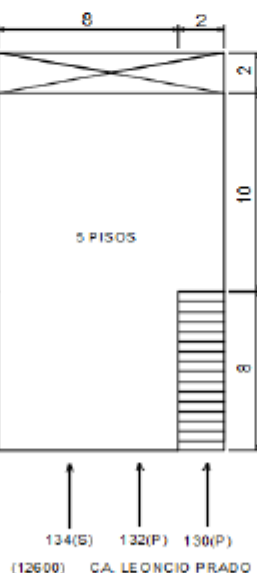
Los números 130, 134 son generados por el titular catastral y el número 132 es un número registrado dado por la Municipalidad en un certificado de numeración.

- Datos obtenidos del ejemplo:

TOTAL DE PREDIOS CATASTRALES: 5

- Se requiere mínimo:

Una Ficha de Bien Común y 5 Fichas Catastrales Individuales.



CUADRO N° 01

DPTO	PROV	DIST	SECTOR	MZA	LOTE	EDIFICA	ENTRADA	PISO	UNIDAD	D.C
15	01	36	06	005	010	01	01	02	001	5
15	01	36	06	005	010	01	01	03	001	6
15	01	36	06	005	010	01	01	04	001	7
15	01	36	06	005	010	01	01	05	001	8
15	01	36	06	005	010	01	02	01	001	5

- **Cálculo de Áreas Construidas Verificadas de las Unidades Catastrales:**

Primer piso = $10 \times 18 - (8 \times 2) = 180 - 16 = 164.00 \text{ m}^2$

Segundo piso = 164.00 m^2

Tercer piso = 164.00 m^2

Cuarto piso = 164.00 m^2

Quinto piso = 164.00 m^2

- **Cálculo de áreas comunes, datos para la ficha de bien común**

Área de terreno verificada = $10 \times 20 = 200.00 \text{ m}^2$

Área construida verificada = $8 \times 2 \times 5 = 80.00 \text{ m}^2$ (medidas del cajón de la escalera multiplicado por el N° de pisos)

- **Cálculo del porcentaje de bien común**

Se calcula en función de sus áreas construidas de la siguiente manera:

- Se suma las áreas construidas de todas las unidades catastrales

$$\text{Suma} = 164.00 + 164.00 + 164.00 + 164.00 + 164.00 = 820.00 \text{ M}^2$$

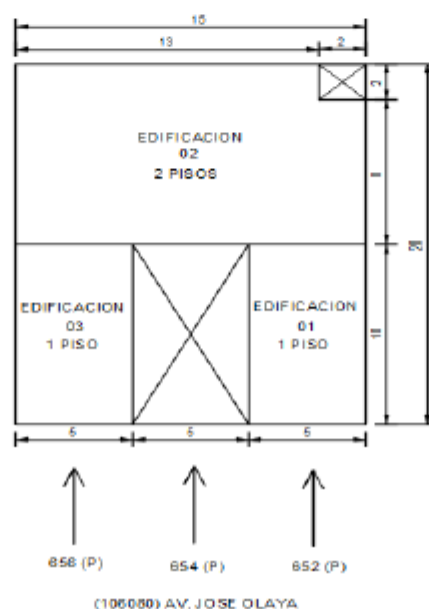
- Luego se divide cada área construida entre la suma multiplicada por 100

$$\text{Porcentaje} = (164.00 / 820.00) \times 100 = 20.00\%$$

CUADRON° 02

UNIDAD CATASTRAL	ÁREA CONSTRUIDA	% DE BIEN COMÚN
1	164.00	20.00
2	164.00	20.00
3	164.00	20.00
4	164.00	20.00
5	164.00	20.00
TOTAL	820.00	100.00

Ejemplo: Cálculo de áreas de terreno ocupado y áreas construidas de las edificaciones de una quinta legalmente independizada, cálculo del área del pasaje común y sus respectivos porcentajes de cada predio catastral.



Es una quinta legalmente independizada con 3 edificaciones y que tiene 3 entradas independientes.

Se requiere: 1 Ficha de Bien Común y 3 Fichas Catastrales Individuales.

El Código de referencia catastral hasta lote es obtenida en gabinete, el resto del código catastral se completará en campo de acuerdo a como estén independizada los predios catastrales en las edificaciones.

DPTO : 25
 PROV : 02
 DISTRITO : 01
 SECTOR : 15
 MZA : 08
 LOTE : 10

CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL
PRIMER PREDIO O UNIDAD CATASTRAL

DPTO	PROV	DIST	SECTOR	MZA	LOTE	EDIFICA	ENTRADA	PISO	UNIDAD	DC
25	02	01	15	008	010	01	01	02	001	2

SEGUNDO PREDIO O UNIDAD CATASTRAL

DPTO	PROV	DIST	SECTOR	MZA	LOTE	EDIFICA	ENTRADA	PISO	UNIDAD	DC
25	02	01	15	008	010	02	01	02	001	3

TERCER PREDIO O UNIDAD CATASTRAL

DPTO	PROV	DIST	SECTOR	MZA	LOTE	EDIFICA	ENTRADA	PISO	UNIDAD	DC
25	02	01	15	008	010	03	01	02	001	4

• **Cálculo de áreas de las edificaciones:**

EDIFICACIÓN 01

Área de terreno verificada = $5.00 \times 10.00 = 50.00 \text{ m}^2$

Área construida (primer piso) = $5.00 \times 10.00 = 50.00 \text{ m}^2$

EDIFICACIÓN 02

Área de terreno verificada = $15.00 \times 10.00 = 150.00 \text{ m}^2$

Área construida (primer piso) = $15 \times 10 - (2 \times 2) = 150 - 4 = 146.00 \text{ m}^2$

Área construida (segundo piso) = $15 \times 10 - (2 \times 2) = 150 - 4 = 146.00 \text{ m}^2$

EDIFICACIÓN 03

Área de terreno verificada = $5.00 \times 10.00 = 50.00 \text{ m}^2$

Área construida (primer piso) = $5.00 \times 10.00 = 50.00 \text{ m}^2$

• **Cálculo de área de terreno del pasaje común y porcentaje de bien común de cada predio catastral.**

Datos para la Ficha de Bien Común.

ÁREA DE TERRENO DEL PASAJE COMÚN = $5.00 \times 10.00 = 50.00 \text{ M}^2$

%BIEN COMÚN (EDIFICACIÓN 01) = $50 / 250 \times 100 = 20.00 \%$ (es dividir el área de terreno verificada de cada edificación entre la suma de las áreas de terreno verificadas de todas las edificaciones a este resultado multiplicar por 100)

%BIEN COMÚN (EDIFICACIÓN 02) = $150 / 250 \times 100 = 60.00\%$

%BIEN COMÚN (EDIFICACIÓN 03) = $50 / 250 \times 100 = 20.00\%$

PREDIO O UNIDAD CATASTRAL	ÁREA CONSTRUIDA	% DE BIEN COMÚN
1	50.00	20.00
2	150.00	60.00
3	50.00	20.00
TOTAL	250.00	100.00

El código de referencia catastral hasta lote es obtenido en gabinete, el resto del código catastral se completará en campo de acuerdo a como estén independizada los predios catastrales en las edificaciones.

CASILLERO 52: CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIU)

El técnico catastral verificará en campo y anotará el código que corresponde al giro comercial predominante del predio catastral, según el Codificador CIU vigente, de acuerdo al INEI – para Actividades Económicas que se encuentra en el siguiente link:

https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib0883/Libro.pdf

Ejemplo:

Sección División Grupo Clase	Descripción de categorías de la CIU Revisión 4	51 CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIU)
471	Venta al por menor en comercios no especializados	4 7 1 1
4711	Venta al por menor en comercios no especializados con predominio de la venta de alimentos, bebidas o tabaco	
4719	Otras actividades de venta al por menor en comercios no especializados	

CASILLERO 53: UCA / UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN ANTIRREGLAMENTARIA

Se consignará en este casillero la ubicación de la construcción antirreglamentaria que presente el predio catastral, conforme a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	EN RETIRO MUNICIPAL
02	EN JARDÍN DE AISLAMIENTO
03	EN VÍA PÚBLICA
04	EN LOTE COLINDANTE
05	ALTURA NO REGLAMENTARIA
06	EN PARQUE
07	EN BIEN COMÚN

Se separarán por pisos las construcciones en las filas que sean necesarias para identificar el área antirreglamentaria.

La construcción antirreglamentaria no debe ser considerada en el cálculo del porcentaje del bien común.

Ejemplo:

Si un predio cuyo primer piso tiene 150 m² de área construida, de los cuales se tiene 50 m² construidos en el retiro municipal, entonces se consignará en dos filas. En la primera fila la construcción que no presenta construcción antirreglamentaria (100 m²) y en la siguiente fila la construcción antirreglamentaria (50m²). De acuerdo a la Tabla anterior se anotará en esta fila en el casillero 53 el código 01, correspondiente al retiro municipal.

CASILLERO 54: PORCENTAJE (%) DE BIEN COMÚN

Si el predio se encuentra dentro del régimen de propiedad exclusiva y propiedad común o en el régimen de copropiedad e independización, se anotará el porcentaje (%) de los bienes comunes que posee con aproximación a dos decimales.

Porcentaje de Bien Común – Legal: Este porcentaje se encuentra generalmente consignado en el Reglamento Interno de Copropiedad.

Porcentaje de Bien Común – Físico: En el caso que no exista Reglamento Interno de Copropiedad, se calculará los porcentajes de bienes comunes de las unidades catastrales en función de las áreas ocupadas.

Este dato se obtendrá de la Ficha Catastral Urbana de Bienes Comunes.

OBRAS COMPLEMENTARIAS / OTRAS INSTALACIONES

Las obras complementarias son partes integrantes del predio por encontrarse adheridas físicamente a él.

CASILLERO 55: CÓDIGO

El técnico catastral anotará el código correspondiente al tipo de obra complementaria que está verificando y para ello utilizará el codificador de obras complementarias. (Ver Anexo N° 02, aprobado mediante Resolución N° 001-2007-SNCP/CNC).

CASILLERO 56: DESCRIPCIÓN

El técnico catastral realizará una descripción literal de la obra complementaria de acuerdo al código asignado según el codificador de obras complementarias.

Ejemplo: Piscina de concreto con enchapes en mayólicas.

Los cuatro Casilleros siguientes (57, 58, 59, 60) se llenarán conforme al procedimiento utilizado en los casilleros 44 al 47, referido a Construcciones.

CASILLERO 61: PRODUCTO TOTAL

El Técnico Catastral anotará el resultado total de la multiplicación de las medidas realizadas para cada obra complementaria. El resultado se anotará hasta con dos decimales. En caso de obras complementarias con dimensiones irregulares, sólo se consignará la medida verificada total.

CASILLERO 62: UNIDAD DE MEDIDA

El Técnico Catastral anotará la unidad de medida utilizada para cada obra complementaria, ya sea en m, m², o m³ de la siguiente manera:

Largo, para medidas lineales (m). Ejemplo: Cerco

Largo y ancho, para el cálculo de áreas (m²). Ejemplo: Cancha deportiva, pavimentos.

Largo, ancho y alto, para el cálculo de volúmenes (m³). Ejemplo: Piscina, cisterna.

CASILLERO 63: UCA

Este casillero se llenará conforme al procedimiento utilizado en el casillero, referido a Construcciones.

CASILLERO 64: CONDICIÓN DEL DECLARANTE

El técnico catastral anotará la condición del declarante que permitió la verificación catastral de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Titular Catastral
02	Representante Legal
03	Otros

CASILLERO 65: FIRMA DEL DECLARANTE

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 66: FIRMA DEL SUPERVISOR

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 67: FIRMA DEL TÉCNICO CATASTRAL

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 68: VISTO BUENO DEL VERIFICADOR CATASTRAL

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- N° de Registro del Verificador
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

FICHA CATASTRAL URBANA COTITULARIDAD																			
																		NÚMERO DE FICHA	
																		CONTADOR DE FICHAS POR LOTE	
01 CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC																			
02 CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL																			
UBIÓ GEO		SECTOR		MANZANA		LOTE		EDIFICA		ENTRADA		PISO		UNIDAD		DC			
DPTO.		PROV.		DST.															
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL																			
03 NÚMERO DE COTITULAR		04 TOTAL COTITULARES		05 TIPO DE TITULAR		06 % DE COTITULAR		07 CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE											
8A TIPO DOC. IDENTIDAD		9A N° DOC.						10A NOMBRES											
11A APELLIDO PATERNO										12A APELLIDO MATERNO									
										13 TELEFONO		14 CORREO ELECTRONICO							
15 N° DE R.U.C.										16 RAZÓN SOCIAL									
17 CONDICIÓN DEL DECLARANTE																			
18 FIRMA DEL DECLARANTE					19 FIRMA DEL SUPERVISOR					20 FIRMA DEL TÉCNICO CATASTRAL					21 VºBº DEL VERIFICADOR CATASTRAL				
DNI:					DNI:					DNI:					Nº REGISTRO: DNI:				
NOMBRES:					NOMBRES:					NOMBRES:					NOMBRES:				
APELLIDOS:					APELLIDOS:					APELLIDOS:					APELLIDOS:				
FECHA:					FECHA:					FECHA:					FECHA:				

TABLAS DE OPCIONES DE DATOS DE FICHA CATASTRAL URBANA COTITULARIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR CATASTRAL

TIPO DE TITULAR					
1=PERSONA NATURAL 2=PERSONA JURÍDICA					
TIPO DE DOC. IDENTIDAD	01 NO PRESENTO DOCUMENTO 02 DNI	03 CARNET DE IDENTIDAD DE POLICIA NACIONAL 04 CARNET DE IDENTIDAD DE FUERZAS ARMADAS	05 PARTIDA DE NACIMIENTO 06 PASAPORTE	07 CARNET DE EXTRANJERIA 08 OTROS	
PERSONA JURÍDICA	01 EMPRESA	02 COOPERATIVA	03 ASOCIACIÓN	04 FUNDACIÓN	05 OTROS

CONDICIÓN DEL DECLARANTE

01 TITULAR CATASTRAL	02 REPRESENTANTE LEGAL	03 OTROS
----------------------	------------------------	----------

B) FICHA CATASTRAL URBANA COTITULARIDAD**NÚMERO DE FICHA**

Es un número secuencial que va impreso en cada Ficha Catastral Urbana Cotitularidad ubicado en la parte superior derecha que sirve de control para la Entidad Generadora de Catastro (EGC).

Ejemplo:

NÚMERO DE FICHA
000002

Significa que la ficha impresa o generada es la 000002

CONTADOR DE FICHAS POR LOTE

Compuesto por dos casilleros, el primero de ellos, referido al correlativo de Fichas Catastrales de un determinado lote catastral, y en el segundo casillero se consigna el total de fichas existentes en el lote.

CASILLERO 01: CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC

Anotar el CUC que está compuesto por doce dígitos distribuidos de la siguiente manera:

Los primeros ocho (08) dígitos corresponden al rango asignado por el SNCP, en orden secuencial.

Los últimos cuatro (04) dígitos, únicamente serán asignados a las secciones de propiedad exclusiva en los casos de edificaciones sujetas a los regímenes establecidos en la Ley N° 27157, de forma correlativa, del 0001 al 9999.

01	CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC										

CASILLERO 02: CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL

Se registrará el mismo Código de Referencia Catastral de la Ficha Catastral Urbana Individual correspondiente.

DC / DÍGITO DE CONTROL:

Se registrará el mismo dígito de control de la Ficha Catastral Urbana Individual correspondiente.

02	CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL										
UBIGEO			SECTOR	MANZANA	LOTE	EDIFICA	ENTRADA	PISO	UNIDAD	DC	
DPTO.	PROV.	DIST.									

DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL**CASILLERO 03: NÚMERO DE COTITULAR**

Se anotará en forma correlativa el Número del Cotitular de quien se esté llenando los datos.

CASILLERO 04: TOTAL DE COTITULARES

Se anotará el Total de Cotitulares que tiene la propiedad.

CASILLERO 05: TIPO DE TITULAR

Persona Natural. - Es toda persona que tiene el pleno goce de los derechos civiles en el ordenamiento jurídico.

Personas Jurídicas. - Entes colectivos que la Ley le atribuye su capacidad de ejercer sus derechos y deberes. Conjunto de personas naturales con un fin generalmente lucrativo.

CASILLERO 06: PORCENTAJE DE COTITULAR

Se anotará en Porcentaje (%) de participación que se tenga con respecto al predio.

CASILLERO 07: CÓDIGO DEL CONTRIBUYENTE DE RENTAS

Se anotará el código del contribuyente que origina la Oficina de Rentas. Este dato es generado por las municipalidades para la identificación de los ciudadanos que se encuentran tributando al municipio y se identifica en la declaración jurada del autoavalúo. En caso de ser omisos se dejará en blanco dicho casillero.

CASILLERO 8A: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El técnico catastral anotará el código que corresponda al documento de identidad que presenta el cotitular catastral. Según sea el tipo se anotará con dos dígitos el código de acuerdo a la siguiente Tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	NO PRESENTO DOCUMENTO
02	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)
03	CARNET DE IDENTIDAD DE POLICÍA NACIONAL
04	CARNET DE IDENTIDAD DE FUERZAS ARMADAS
05	PARTIDA DE NACIMIENTO
06	PASAPORTE
07	CARNET DE EXTRANJERÍA
08	OTROS

CASILLERO 9A: NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (N° DOC.)

Una vez verificado el documento de identidad, el técnico catastral anotará en este casillero el número y/o letras del documento de identidad presentado por el cotitular catastral.

Este casillero se dejará en blanco cuando no se obtenga este dato.

Ejemplo: D.N.I. 09156475

CASILLERO 10A: NOMBRES

El técnico catastral deberá realizar la transcripción del nombre o nombres que figuran en el documento presentado por el cotitular catastral que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas de nomenclatura indicado en el Anexo N° 01.

CASILLERO 11A: APELLIDO PATERNO

El técnico catastral deberá realizar la transcripción del apellido paterno, simple o compuesto, que figuran en el documento presentado por el cotitular catastral que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N° 01.

CASILLERO 12A: APELLIDO MATERNO

El técnico catastral deberá realizar la transcripción del apellido materno, simple o compuesto, que figuran en el documento presentado por el cotitular catastral que acredite la propiedad o posesión, el cual deberá coincidir con el documento de identidad, tomando en consideración las reglas básicas indicadas en el Anexo N° 01.

El técnico catastral deberá de considerar lo siguiente, según sea el caso:

Persona Natural

Se anotará los nombres y apellidos completos del cotitular catastral.

Cotitular Catastral desconocido

Se anotará NNN en el casillero "nombres", dejando en blanco las demás Casillas.

Titular Catastral en Cotitularidad

En caso de existir Cotitularidad, es decir, más de un titular, este casillero se dejará en blanco y los datos se anotarán en la ficha catastral urbana de Cotitularidad, salvo el caso de sociedad conyugal en el cual se anotará los nombres de los cónyuges en la ficha catastral urbana individual.

Propiedad en Litigio

El técnico catastral considerará una propiedad en litigio, cuando uno de los interesados presente los documentos legales pertinentes, por lo que el casillero de identificación correspondiente en la ficha catastral será llenado con un "NNN", Si no fuera el caso se consignará como titular al que figure en el respectivo título.

Cotitular Catastral Fallecido

Cuando el cotitular haya fallecido y no exista declaratoria de herederos del predio catastral, se anotará en la casilla 30A "Nombres" el término "Sucesión" seguido de los nombres del cotitular fallecido, y posteriormente se completará la información de los apellidos.

CASILLERO 13: TELÉFONO / ANEXO

Se anotará el número de teléfono o anexo del cotitular catastral.

CASILLERO 14: CORREO ELECTRÓNICO

Se anotará el correo electrónico del cotitular catastral si tuviese.

CASILLERO 15: N° de R.U.C.

El técnico catastral anotará el número de Registro Único de Contribuyente (R.U.C.), cuando se trate de personas jurídicas, debidamente inscritas en el Registro de Personas Jurídicas.

CASILLERO 16: RAZÓN SOCIAL

El técnico catastral anotará la razón social de la persona jurídica exactamente como está registrada en el documento presentado.

CASILLERO 17: CONDICIÓN DEL DECLARANTE

El técnico catastral anotará la condición del declarante que permitió la verificación catastral de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Titular Catastral
02	Representante Legal
03	Otros

CASILLERO 18: FIRMA DEL DECLARANTE

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 19: FIRMA DEL SUPERVISOR

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 20: FIRMA DEL TÉCNICO CATASTRAL

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 21: VISTO BUENO DEL VERIFICADOR CATASTRAL

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- N° de Registro del Verificador
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

NÚMERO DE FICHA

FICHA CATASTRAL URBANA BIENES COMUNES

CONTADOR DE FICHAS POR LOTE

01

CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC

02

CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL

UBI GEO

SECTOR

MANZANA

LOTE

EDIFICA

ENTRADA

PISO

UNIDAD

DC

DFTO.

PROV.

DIST.

UBICACIÓN DEL BIEN COMÚN

03

CÓDIGO DE VÍA

04

TIPO DE VÍA

05

NOMBRE DE VÍA

06

TIPO DE PUERTA

07

N° MUNICIPAL

08

COORD. W.BUER.

09

TIPO DE EDIFICACIÓN

10

NOMBRE DE EDIFICACIÓN

11

TIPO INTERIOR

12

N° INTERIOR

13

CÓDIGO HU

14

NOMBRE DE LA HABILITACIÓN URBANA

15

ZONA/SECTOR/ETAPA

16

MANZANA

17

LOTE

18

SUB-LOTE

INSCRIPCIÓN DEL PREDIO CATASTRAL

DOCUMENTOS PRESENTADOS

19

TIPO DE PARTIDA REGISTRAL

20

NÚMERO

21

TIPO DOCUMENTO

22

N° DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN COMÚN

23

CLASIFICACIÓN DEL PREDIO

24

PREDIO CATASTRAL EN

25

CÓDIGO DE USO

26

DESCRIPCIÓN DEL USO

27

ÁREA DE TERRENO VERIFICADA (M2)

CONSTRUCCIONES COMUNES (Llenar una fila por cada piso, sótano o mezzanine)

28

N° PISO

29

FECHA DE CONSTRUCCIÓN

30

MEP

31

ECS

32

ECC

33

MUROS Y COLUMNAS

34

TECHO

35

PUERTAS Y VENTANAS

36

ÁREA VERIFICADA

37

UCA

OBRAS COMPLEMENTARIAS / OTRAS INSTALACIONES

38

CÓDIGO

39

DESCRIPCIÓN

40

FECHA CONST.

41

MEP

42

ECS

43

ECC

44

PRODUCTO TOTAL

45

UNIDAD DE MEDIDA

46

UCA

RECAPITULACIÓN DE EDIFICIOS

47

EDIFICIO

48

(%)

49

A.T. OCUPADO

47

EDIFICIO

48

(%)

49

A.T. OCUPADO

47

EDIFICIO

48

(%)

49

A.T. OCUPADO

RECAPITULACIÓN DE BIENES COMUNES

50

N°

EDIFICA

ENTRADA

PISO

UNIDAD

51

%

52

A. OCUPADA

50

N°

EDIFICA

ENTRADA

PISO

UNIDAD

51

%

52

A. OCUPADA

53

CONDICIÓN DEL DECLARANTE

54

55

FIRMA DEL SUPERVISOR

56

FIRMA DEL TÉCNICO CATASTRAL

57

V°B° DEL VERIFICADOR CATASTRAL

DNI:

NOMBRES:

APELLIDOS:

FECHA:

DNI:

NOMBRES:

APELLIDOS:

FECHA:

DNI:

NOMBRES:

APELLIDOS:

FECHA:

N° REGISTRO:

DNI:

NOMBRES:

APELLIDOS:

FECHA:

TABLAS DE OPCIONES DE DATOS DE FICHA CATASTRAL URBANA BIENES COMUNES

UBICACIÓN DEL PREDIO CATASTRAL

TIPO DE VÍA		TIPO DE PUERTA		CONDICIÓN DE NUMERACIÓN	TIPO DE EDIFICACIÓN	TIPO DE INTERIOR	
AV. AVENIDA	CTRA. CARRETERA	PRINCIPAL	P	01 GENERADO POR MUNIC.	01 BLOCK	01 DEPARTAMENTO	06 TENDAL
CA. CALLE	PRLG. PROLONGACIÓN	SECUNDARIA	S	02 AUTO. GEN. POR EL TIT. CAT.	02 CASA / CHALET	02 CASA / CHALET	07 TIENDA
JR. JIRÓN	PS PASEO	GARAJE	G	03 GEN. POR EL TEC. CAT.	03 EDIFICIO	03 OFICINA	08 PUESTO
PJE. PASAJE	ML. MALECÓN	ESTACIONAMIENTO	E	04 SIN NÚMERO	04 PABELLÓN	04 ESTACIONAMIENTO	09 STAND
AL. ALAMEDA	CAM. CAMINO					05 DEPÓSITO	10 OTROS

DESCRIPCIÓN DEL BIEN COMUN

CLASIFICACIÓN DEL PREDIO		01 CASA HABITACIÓN		02 TIENDA-DEPÓSITO-ALMACÉN		03 PREDIO EN EDIFICIO		04 TERRENO SIN CONSTRUIR
05 CLÍNICA	06 HOSPITAL	07 CINE, TEATRO		08 INDUSTRIA		09 TALLER		10 IGLESIA / TEMPLO
11 CENTRO DE ENSEÑANZA	12 SERVICIO DE COMIDA		13 PARQUE	14 CEMENTERIO		15 SUB ESTACIÓN		16 BANCO FINANCIERA
17 TERMINAL DE TRANSPORTE	18 MERCADO		19 CLUB SOCIAL		20 CLUB DE ESPARCIMIENTO		21 PLAYA DE ESTACIONAMIENTO	
PREDIO CATASTRADO EN	01 GALERÍA	02 MERCADO		03 CAMPO FERIAL		04 CENTRO COMERCIAL	05 QUINTA	06 CALLEJÓN
	08 SOLAR		09 CORRALÓN		10 AZOTEA		11 AIRES	12 PREDIO EN EDIFICIO
								13 OTROS

CONSTRUCCIONES COMUNES

MEP: MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE		ECS: ESTADO DE CONSERVACIÓN		ECC: ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN		UCA: UBI. DE CONSTRUC. ANTR. REGLAMENTARIA
01 CONCRETO	03 ADOBE	01 MUY BUENO	02 BUENO	01 TERMINADO	03 INCONCLUSA	01 EN RETIRO MUNICIPAL 02 EN JARDÍN DE ASILAMIENTO 03 EN VÍA PÚBLICA 04 EN LOTE COLINDANTE 05 ALTURA NO REGLAMENTARIA 06 EN PARQUE 07 EN BIEN COMÚN
02 LADRILLO	(QUINCHA, MADERA)	03 REGULAR	04 MALO	02 EN CONSTRUCCIÓN	04 EN RUINAS	
CONDICIÓN DEL DECLARANTE						
01 TITULAR CATASTRAL		02 REPRESENTANTE LEGAL		03 OTROS		

CONDICIÓN DEL DECLARANTE

01 TITULAR CATASTRAL	02 REPRESENTANTE LEGAL	03 OTROS
----------------------	------------------------	----------

C) FICHA CATASTRAL URBANA DE BIENES COMUNES**NÚMERO DE FICHA**

Es un número secuencial que va impreso en cada Ficha Catastral ubicado en la parte superior derecha que sirve de control para la Entidad Generadora de Catastro (EGC).

Ejemplo:

NÚMERO DE FICHA
000003

Significa que la ficha impresa o generada es la 000003

CONTADOR DE FICHAS POR LOTE

Compuesto por dos casilleros, el primero de ellos, referido al correlativo de Fichas Catastrales de un determinado lote catastral, y en el segundo casillero se consigna el total de fichas existentes en el lote.

CASILLERO 01: CÓDIGO ÚNICO CATASTRAL - CUC

Anotar el CUC que está compuesto por doce dígitos distribuidos de la siguiente manera:

Los primeros ocho (08) dígitos corresponden al rango asignado por el SNCP, en orden secuencial.

Los últimos cuatro (04) dígitos, únicamente serán asignados a las secciones de propiedad exclusiva en los casos de edificaciones sujetas a los regímenes establecidos en la Ley N°27157, de forma correlativa, del 0001 al 9999.

CASILLERO 02: CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL

Se registrará el mismo Código de Referencia Catastral de la Ficha Catastral Urbana Individual correspondiente, pero hasta EDIFICA (edificación). Se completará el código anotando "9" en los recuadros restantes.

Ejemplo:

Si en un lote existen dos edificios (edificación 01, edificación 02) y según los códigos dados en gabinete:

DPTO	: 25	SECTOR	: 18
PROV	: 01	MZA	: 03
DISTRITO	: 01	LOTE	: 07

EDIFICIO 01:**CÓDIGO CATASTRAL**

DPTO	PROV	DIST	SECTOR	MZA	LOTE	EDIFICA	ENTRADA	PISO	UNIDAD	DC
25	01	01	18	003	007	01	99	99	999	2

EDIFICIO 02:**CÓDIGO CATASTRAL**

DPTO	PROV	DIST	SECTOR	MZA	LOTE	EDIFICA	ENTRADA	PISO	UNIDAD	DC
25	01	01	18	003	007	02	99	99	999	3

DC / DÍGITO DE CONTROL:

Se anotará con una cifra el dígito de control, el mismo que se determina con el mismo procedimiento que se realiza para la Ficha Catastral Urbana Individual.

Ejemplo: Para encontrar el dígito de control de los códigos catastrales del ejemplo anterior, se procede de la siguiente forma:

EDIFICIO 01:

$$2+5+0+1+0+1 = 9 - 9 = 0+1+8 = 9 - 9 = 0+0+3+0+0+7 = 10 - 9 = 1+0+1 = 2 \text{ CONTROL} = 2$$

$$2+5+0+1+0+1+1+8+0+3+0+0+7+0+1 = 29 \quad 29/9 = 3 \text{ residuo } 2 \text{ CONTROL} = 2$$

EDIFICIO 02:

$$2+5+0+1+0+1 = 9 - 9 = 0+1+8 = 9 - 9 = 0+0+3+0+0+7 = 10 - 9 = 1+0+2 = 3 \text{ CONTROL} = 3$$

$$2+5+0+1+0+1+1+8+0+3+0+7+0+2 = 30 \quad 30 / 9 = 3 \text{ residuo } 3 \text{ CONTROL} = 3$$

UBICACIÓN DEL BIEN COMÚN**CASILLERO 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18**

Se llenará en forma similar a la ubicación del predio de la Ficha Catastral Urbana Individual.

CASILLERO 06: TIPO DE PUERTA

Para registrar las puertas en la ficha catastral urbana bienes comunes, se tendrá en cuenta:

- En caso de no existir pasaje común; las unidades catastrales tienen acceso directo e independiente a la vía pública, se registrarán en la ficha todas las puertas del lote (P, S, G, E) respetando el orden secuencial encontrado en campo.
- En caso de quintas; solo se registrará como puerta S, la puerta ubicada en el pasaje común.

INSCRIPCIÓN DEL PREDIO CATASTRAL EN EL REGISTRO DE PREDIOS

El técnico catastral consignará en los siguientes casilleros los datos inscritos del predio catastral.

CASILLERO 19: TIPO DE PARTIDA REGISTRAL

Se llenará en forma similar al casillero 22 de la Ficha Catastral Urbana Individual.

CASILLERO 20: NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL

Se llenará en forma similar al casillero 23 de la Ficha Catastral Urbana Individual.

DOCUMENTOS PRESENTADOS

En estos casilleros se consignarán los datos de diferentes documentos presentados por el titular catastral durante el levantamiento de la información catastral.

CASILLERO 21: TIPO DE DOCUMENTO

Se llenará en forma similar al casillero 24 de la Ficha Catastral Urbana Individual.

CASILLERO 22: NÚMERO DE DOCUMENTO

Se llenará en forma similar al casillero 25 de la Ficha Catastral Urbana Individual.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN COMÚN**CASILLERO 23: CLASIFICACIÓN DEL PREDIO**

Se llenará en forma similar al casillero 38 de la Ficha Catastral Urbana Individual.

CASILLERO 24: PREDIO CATASTRAL EN

Se llenará en forma similar al casillero 39 de la Ficha Catastral Urbana Individual.

CASILLERO 25: CÓDIGO DE USO

Se anotará el código de uso correspondiente. Para este efecto consultará el codificador de usos generales (Anexo N° 04, aprobado con RESOLUCIÓN Nro 01-2007-SNCP/CNC).

CASILLERO 26: DESCRIPCIÓN DEL USO

El técnico catastral anotará la descripción literal del uso que tiene el bien común, de acuerdo al codificador de usos generales (Anexo N° 04, aprobado con RESOLUCIÓN Nro 01-2007-SNCP/CNC).

CASILLERO 27: ÁREA DE TERRENO VERIFICADA (m2)

El técnico catastral consignará el área común total, de la base cartográfica y vectorial simplificada de la zona a intervenir, con una aproximación de dos decimales.

Si durante la verificación en campo, se identifica diferencia con la realidad física, el técnico deberá tomar las medidas correspondientes a fin de complementar la cartografía vectorial.

CONSTRUCCIONES COMUNES

Entiéndase por "construcciones comunes" a las edificaciones de uso común que complementan y mejoran el uso del predio.

CASILLERO 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37:

Se consignará las construcciones comunes, considerando una fila para cada piso, sótano o mezanine; así como también cuando la edificación tenga diferentes características de construcción y/o antigüedades diferentes, siguiendo el mismo procedimiento de la Ficha Catastral Urbana Individual.

OBRAS COMPLEMENTARIAS / OTRAS INSTALACIONES

Son las destinadas a diversos usos que brindan servicios específicos complementarios a los predios.

CASILLERO 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46:

Se consignarán las instalaciones comunes que se encuentren al exterior e interior de la edificación, conforme se consigna en la ficha catastral urbana individual.

RECAPITULACIÓN DE EDIFICIOS**CASILLERO 47: EDIFICIO**

Se anotará en esta columna todos los edificios del lote.

Ejemplo:

Si en un lote existen 4 edificios, estos se codifican en sentido anti horario como 01, 02, 03 y 04, partiendo del ingreso principal del lote, como se indica en el ejemplo.

CASILLERO 48: PORCENTAJE (%)

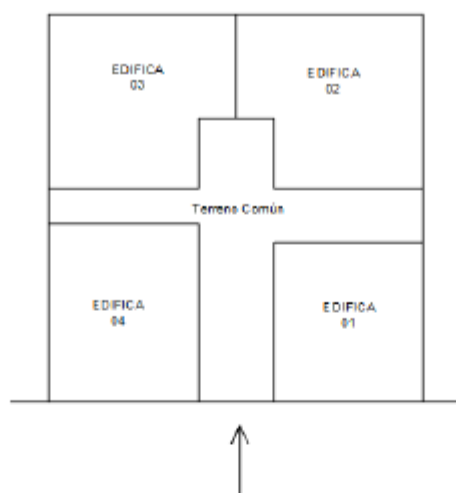
Se anotará el porcentaje de participación de cada edificación, según reglamento interno., la suma debe ser 100.00 %.

TOTAL

Se anotarán las sumas totales respectivas.

Ejemplo de Recapitulación:

En un lote existen 4 edificios que no cuentan con Reglamento Interno y tienen las siguientes características:



Área de terreno del lote	=	500.00 m ²
Área de terreno del edificio 01	=	90.00 m ²
Área de terreno del edificio 02	=	80.00 m ²
Área de terreno del edificio 03	=	110.00 m ²
Área de terreno del edificio 04	=	120.00 m ²
Área construida común total (ACC Total)	=	80.00 m ²
Área otra instalación común (AOIC, casillero 60)	=	120.00 m ²

Con los datos se puede obtener la información siguiente:

Suma del área de terreno de los 4 edificios = 90.00+80.00+110.00+120.00 = 400.00 M²

Cálculo de ATC total (Área de terreno común total)

$$ATC\ Total = 500.00 - 400.00 = 100.00\ m^2$$

Cálculo del % de cada edificio (prorrates):

Se obtiene dividiendo el área de terreno ocupada por el edificio entre la suma de área de terreno de los edificios.

% Edificio 01 =	(90 / 400) X 100 =	22.50 %
% Edificio 02 =	(80 / 400) X 100 =	20.00 %
% Edificio 03 =	(110 / 400) X 100 =	27.50 %
% Edificio 04 =	(120 / 400) X 100 =	30.00%

RECAPITULACIÓN DE EDIFICIOS

Nº	EDIFICIO	PORCENTAJE
1	01	22.50
2	02	20.00
3	03	27.50
4	04	30.00
TOTAL		100.00

CASILLERO 49: ÁREA DE TERRENO OCUPADO

Se anotará el área de terreno ocupado de cada edificio del Reglamento Interno; las áreas ocupadas sirven para calcular el porcentaje de terreno común para cada edificación.

Si no se cuenta con Reglamento Interno, el técnico deberá realizar los cálculos con las áreas de terreno ocupados de cada edificio que verifique durante el levantamiento catastral.

RECAPITULACIÓN DE BIENES COMUNES**CASILLERO 50: EDIFICACIÓN / ENTRADA / PISO / UNIDAD**

Se considerará la misma información registrada en el Código de Referencia Catastral de la unidad correspondiente (Ficha Catastral Urbana Individual).

CASILLERO 51: (%) PORCENTAJE DE BIEN COMÚN

Se consignará el mismo porcentaje del casillero 53 de la Ficha Catastral Urbana Individual.

CASILLERO 52: ÁREA OCUPADA

Se anotará el área ocupada de cada predio o unidad catastral del Reglamento Interno; las áreas ocupadas sirven para calcular el porcentaje de bienes comunes para cada predio o unidad catastral dentro de una edificación.

Si no se cuenta con Reglamento Interno el técnico deberá realizar los cálculos con el área ocupada que verifique durante el levantamiento catastral.

TOTAL

Se anotarán las sumas totales respectivas.

CASILLERO 53: CONDICIÓN DEL DECLARANTE

El técnico catastral anotará la condición del declarante que permitió la verificación catastral de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Titular Catastral
02	Representante Legal
03	Otros

CASILLERO 54: FIRMA DEL DECLARANTE

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 55: FIRMA DEL SUPERVISOR

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 56: FIRMA DEL TÉCNICO CATASTRAL

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- Nombres completos

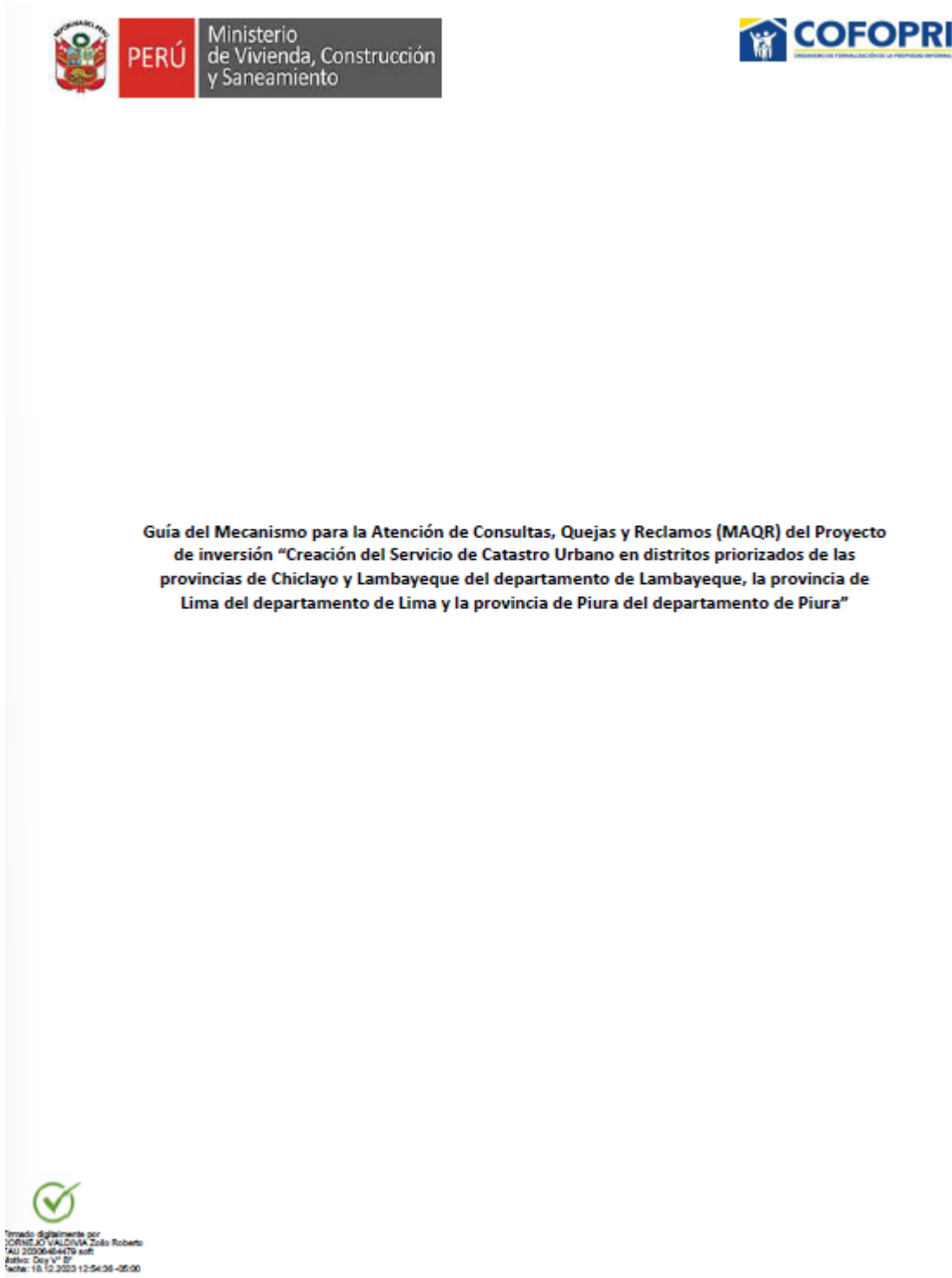
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

CASILLERO 57: VISTO BUENO DEL VERIFICADOR CATASTRAL

En este casillero se deberá colocar:

- DNI
- N° de Registro del Verificador
- Nombres completos
- Apellido Paterno y Materno
- Fecha

[illegible]



Denominación del documento: Guía del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos (MAQR) del Proyecto “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque, la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura”.

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la atención oportuna y eficaz de las quejas y reclamos que pudieran surgir durante el proceso de levantamiento catastral urbano de manera óptima y de fácil acceso al ciudadano.

II. ALCANCE

El mecanismo de atención de quejas y reclamos tratará aquellas quejas y reclamos referidos al proceso de levantamiento catastral urbano durante la ejecución del Proyecto a cargo de la Unidad Ejecutora 003.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto del presente documento, los términos utilizados deben entenderse bajo las siguientes definiciones:

Reclamo: Expresión que pone en conocimiento la disconformidad de los usuarios respecto a los beneficios y/o servicios del proyecto.

Motivos del reclamo: Son aquellos aspectos sobre los cuales versan los reclamos, y están directamente relacionados con los conductores de calidad, los mismos que están presentes en la atención y provisión de bienes y servicios que impactan en la satisfacción de las necesidades y expectativas de los administrados, y que su ausencia o inadecuado desarrollo, potencialmente los convierte en reclamos, conforme se señala a continuación:

- **Trato profesional durante la atención:** Se refiere a las acciones que asumen los integrantes de la institución y la actitud que muestran al momento de brindar o entregar un bien o servicio al administrado, a través de los diferentes canales de atención con los que cuente la institución. De modo que el administrado pueda apreciar aspectos que están relacionados al profesionalismo, igualdad en el trato, respeto, empatía, cordialidad, conocimiento, entre otros.
- **Información:** Se refiere a la capacidad de brindar información adecuada a los administrados, tanto en los contenidos como en la forma de entrega. Por lo que el administrado considera elementos como el uso de un lenguaje sencillo, preciso, claro y oportuno, así como a la actitud de permitir una comunicación fluida y transparente sobre los requisitos, los horarios y plazos de atención, el estado y progreso de un trámite o durante la prestación del bien o servicio.
- **Tiempo de atención:** Se refiere al periodo que le toma al administrado recibir el bien o servicio provisto por la institución, es decir, desde la espera por parte del administrado antes de ser atendido hasta el tiempo para obtener el resultado de la gestión, y la cantidad de veces que tuvo que acudir o contactarse con la institución. Además, considera el cumplimiento de los plazos establecidos.

- **Acceso a la prestación de servicios:** Se refiere al conjunto de condiciones que proporciona la institución para entregar el bien o servicio a todos los administrados de manera fácil e inclusiva, a través de diferentes canales de atención con los que cuente la institución. En ese sentido el administrado evalúa aspectos como: la Infraestructura, seguridad, disponibilidad de los canales y horarios de atención, entre otros.
- **Resultado de la gestión o atención:** Referido a la capacidad de la institución de prestar un bien o un servicio de forma correcta. Esto depende de la aplicación oportuna y eficiente de los procedimientos y normativa vigente, los cuales deben tener correlato con la facilidad que los administrados pueden conseguir los requisitos previstos, seguir los pasos indicados y asumir un costo razonable por el servicio brindado.

Consulta: Mecanismo a través del cual los administrados requieren información con respecto al proyecto, a fin de obtener una respuesta de forma oportuna a inquietudes o necesidades de interés particular o general.

Queja: Expresión que pone en conocimiento algún malestar o afectación que es ocasionado por la ejecución del proyecto.

Administrado: Es la persona natural o jurídica que promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos. También a los que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que puedan ser afectados por la decisión de la administración.

ChatBot: Es un programa informático que utiliza inteligencia artificial (IA) y procesamiento del lenguaje natural (NLP) para comprender las preguntas de los clientes y automatizar las respuestas a dichas preguntas, simulando la conversación humana.

SIAQR: El Sistema Informático de Atención de Quejas y Reclamos, es la plataforma digital que estará a disposición del administrado, para el registro de sus consultas, quejas o reclamos, donde se sistematizará la recepción, derivación, atención, resolución y registro.

Punto focal: Es el usuario designado por la empresa consultora y el usuario designado por la Unidad Ejecutora 003. Son los responsables de atender y emitir una respuesta coordinada al administrado.

Estado de ¹C, Q y R: Situación temporal en la que podemos identificar la condición dentro del proceso de atención de la C, Q y R presentada por el administrado. Las C, Q y R pueden tener los siguientes estados:

- **Registrado:** Cuando el administrado registra/ingresa su C, Q y R, ya sea de manera virtual o físico, está se ingresará a un registro para su atención y resolución.
- **Recepcionado:** Se considera recepcionado cuando el administrado ha presentado su C, Q y R y está aparece en la bandeja de entrada del Analista del Sistema de Reclamos.
- **Derivado:** Cuando el Analista del Sistema de Reclamos ha asignado la C, Q y R a quien corresponda para la atención correspondiente.

¹C, Q y R: refiere a Consulta, Queja y Reclamo.

- **En proceso:** Cuando se viene gestionando la respuesta a la C, Q y R presentada por el administrado por parte de la UE003.
- **Atendido:** Cuando se ha remitido una respuesta a la C, Q y R presentada por el administrado.
- **Resuelta:** Cuando se ha recibido una respuesta de conformidad por parte del Administrado, con respecto a la información brindada según su C, Q y R.

IV. CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El mecanismo pone a disposición dos canales en las que el ciudadano podrá emitir o enviar su queja o reclamo, estos dos canales son: Canales de forma presencial, y canales de forma virtual.

- **Presencial**
 - Mesa de Partes de la municipalidad
 - Mesa de Partes de la Oficina de la UE003 - COFOPRI (Sede del Proyecto).
 - Módulos de atención presencial de la empresa consultora encargada del levantamiento de información catastral
- **Virtual**
 - Sistema Informático de Atención de Quejas y Reclamos (Plataforma de atención de la UE003, a cargo del Analista del Sistema de Reclamos)
 - Correo electrónico: (la UE003 pondrá un correo a disposición del administrado, y el Analista del Sistema de Reclamos será de responsable de gestionar)
 - Número de WhatsApp (a UE003 proveerá un número de atención, el cual contará con un ChatBot)
 - Atención Telefónica (número será provisto por la UE003)
 - Google Meet (El administrado puede solicitar una cita de atención virtual mediante un link proporcionado por la UE003)

V. SISTEMA INFORMÁTICO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS (SIAQR)

El SIAQR será el sistema donde se integrará todas las C, Q y R que sean presentadas. Las C, Q y R que sean presentadas de manera física, serán ingresadas al sistema para una mejor gestión en la resolución.

Con el objetivo de agilizar y mejorar la atención de quejas y reclamos por parte de la UE003 y con el fin de garantizar la transparencia y eficacia en este proceso, se establece la adopción de un aplicativo informático de gestión de reclamos, de conformidad con las regulaciones y estándares de seguridad de datos aplicables. Este aplicativo deberá ser accesible y de fácil uso para los usuarios y permitirá un seguimiento eficiente de las quejas y reclamos presentados.

La implementación del aplicativo informático incluirá la recopilación, registro, seguimiento y resolución de quejas y reclamos de manera electrónica. Además, se promoverá la comunicación efectiva con los reclamantes a través de este sistema, proporcionando actualizaciones sobre el estado de sus reclamos. La UE003 tendrá la responsabilidad de mantener este sistema actualizado y garantizar la protección de la información confidencial de los reclamantes de acuerdo con las normativas vigentes.

La implementación del aplicativo informático para la gestión de quejas y reclamos entrará en vigencia al día siguiente de APROBADA LA PRESENTE GUÍA y toda vez que este se encuentre en etapa de producción. A partir de la cual todas las quejas y reclamos deberán ser canalizados a

través de este sistema. Este enfoque busca garantizar la uniformidad, eficiencia y trazabilidad en la gestión de quejas y reclamos en todo el ámbito del proyecto

VI. INSTANCIAS PARA LA ATENCION DE RECLAMOS

De acuerdo a la complejidad de la queja y reclamos el mecanismo establece dos instancias para la atención de las quejas y reclamos, los cuales deberán ser atendidos en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles,

Estas dos instancias se encuentran establecidos de la siguiente manera:

➤ La primera instancia

Se encuentra a cargo de las empresas ejecutoras del levantamiento de información catastral con monitoreo del Analista del Sistema de Reclamos; esta instancia se ocupa en la atención de las quejas/reclamos generadas por el servicio que brinda la empresa encargada del levantamiento de información catastral, que puede ser ocasionado por una inadecuada o frágil coordinación de las actividades con el ciudadano, el no haber brindado información al ciudadano de manera clara y oportuna, quejas suscitadas por una inapropiada atención o identificación del personal encargada de visitar los domicilios, entre otras.

En la Figura 1 se presenta el proceso de atención en primera instancia.

➤ La segunda instancia

A esta instancia se acude cuando la respuesta que recibió el administrado en la primera instancia no fue resuelta o cuando la queja/reclamo por criterio del Analista del Sistema de Reclamos, considera que puede poner en riesgo al proceso de levantamiento de información catastral, al existir condiciones sociales adversas a la implementación del proyecto. Para dar respuesta se contará con la participación (consulta) de la Coordinación General del Proyecto junto a las áreas funcionales de la UE003.

En la Figura 2 se presenta el proceso de atención en segunda instancia.

VII. PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA

El proceso de activación del mecanismo se inicia con el ingreso de una queja y/o reclamo, a través del SIAQR mediante los canales dispuestos por el proyecto y se encuentra dividido en dos instancias.

7.1. Proceso para la atención de Quejas/Reclamos en primera instancia

El proceso de atención en primera instancia inicia cuando el administrado procede a presentar su queja/reclamo, mediante alguno de los canales de atención disponibles. El detalle de la ocurrencia y los datos del administrado serán ingresados al SIAQR, generando un código (por el cual el administrado podrá realizar seguimiento). Automáticamente, el SIAQR registra el caso y a partir del registro, se tendrá como plazo para la respuesta hasta 20 días hábiles. Luego, mediante el usuario, a cargo del Analista del Sistema de Reclamos, se gestiona la revisión de la queja/reclamo, para decidir si esta queja/reclamo corresponde o no corresponde ser atendida por el proyecto). En caso no constituya respuesta de parte del proyecto, se derivará a la entidad pertinente, ya sea a COFOPRI, Municipalidad, etc.; sin embargo, cuando la queja/reclamo sea de competencia del proyecto, a través del SIAQR, se derivará al usuario de la empresa consultora, para que, en un plazo no mayor de 10 días hábiles emitan respuesta. Una vez se genere la

respuesta, retornará al Analista del Sistema de Reclamos para revisión y aprobación. Si se considera que la respuesta no es adecuada, entonces, será devuelta a la empresa consultora para su replanteo. En caso se tenga una respuesta aprobada por el Analista del Sistema de Reclamos, se registra en el SIAQR generando un código de respuesta y se envía al administrado mediante el canal que el ciudadano haya seleccionado o determinado.

7.2. Proceso para la atención de Quejas / reclamos en segunda instancia

El proceso de atención en segunda instancia inicia cuando el administrado procede a presentar su queja/reclamo, mediante alguno de los canales de atención disponibles. El detalle de la ocurrencia y los datos del administrado serán ingresados al SIAQR, generando un código (por el cual el administrado podrá realizar seguimiento). Automáticamente, el SIAQR registra el caso, y a partir del registro se tendrá como plazo para la respuesta hasta 20 días hábiles. Y luego, mediante el usuario, a cargo del Analista del Sistema de Reclamos, se gestiona la revisión de la queja/reclamo. En este punto focal, se analizará la gravedad del caso, evaluando si existe la posibilidad de poner en riesgo la continuidad de la ejecución del proyecto. Para gestionar esa posibilidad, a través del SIAQR, se derivará la queja/reclamo a la Coordinación General quien derivará a las áreas correspondientes de la UE003, y de acuerdo a quien corresponda elaborará un informe. Mediante el SIAQR, el informe será recibido para revisión y aprobación del Analista del Sistema de Reclamos, en caso el informe no sea aprobado, será devuelto. Cuando el informe tenga la aprobación del Analista del Sistema de Reclamos, este, se encargará de plantear una respuesta al administrado², y registrar en el SIAQR, generando un código que acompañará la respuesta la cual, será enviada mediante el canal que el ciudadano haya seleccionado o determinado.

VIII. ATENCIÓN DE CONSULTAS

La atención de las consultas que ingresen a través del SIAQR mediante los diversos canales, físico y/o virtual, será responsabilidad de la empresa encargada del levantamiento de información catastral, quienes informarán de manera permanente al Analista del Sistema de Reclamos; las consultas y la respuesta que se brinda al administrado serán respondidas al momento o dada la complejidad de la consulta en un plazo no mayor o igual a cinco (05) días hábiles.

Del mismo modo, el Analista del Sistema de Reclamos registrará las consultas que se presenten con la finalidad de tener un repositorio que actualizará la información de la página web, dicha información servirá además como insumo para las actividades con los ciudadanos.

² Se contará con el apoyo y monitoreo del Especialista de Gestión Social de la UE003

Figura 1
Proceso de atención en primera instancia

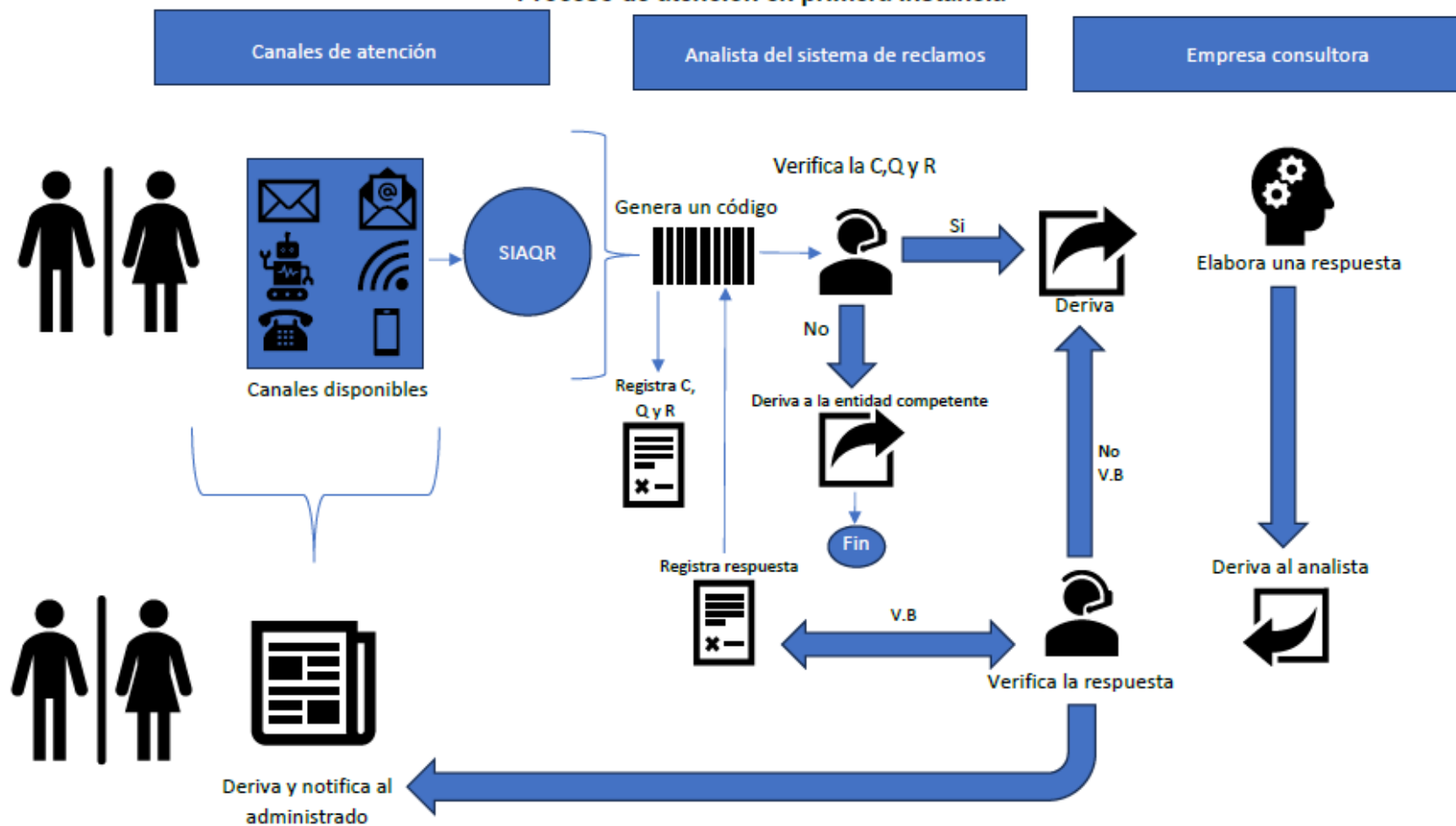
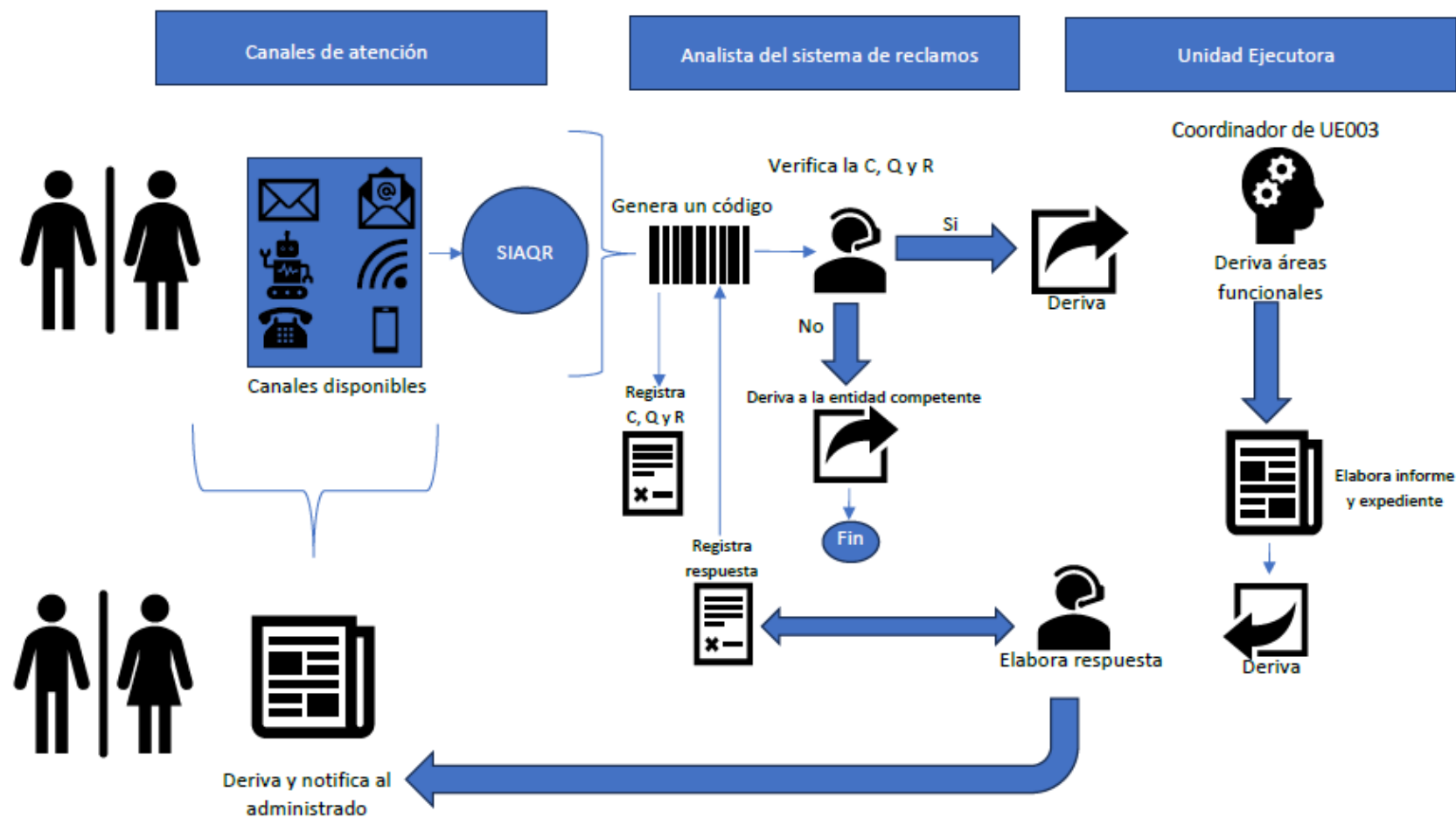


Figura 2
Proceso de atención en segunda instancia



I. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA Y RECLAMO

Todos los reclamos en el marco de las actividades del proyecto deben ser presentado en el Formato 1. Este formato se encontrará disponible en los canales de atención de manera física y en el SIAQR. El Analista del Sistema de Reclamos será el encargado de registrar y archivar los reclamos a través del Formato 2. Posteriormente, serán ingresados automáticamente a la base de datos digital.

Formato 1

PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Consulta		Queja		Reclamo	
1. Nombre		2. Apellidos			
3. DNI		4. Celular		5. Correo	
6. Fecha registro.		7. Sexo		Hombre Mujer	
8. Dirección		9. Edad			
10. Propietario		11. Representante			
12. Asociación/Junta vecinal/otro					
13. Cargo de su Representado					
14. Breve descripción del caso					
15. Fecha de la ocurrencia					
16. Medios de verificación (fotos, actas etc.)					
17. Medio de Respuesta a elección del Administrado:					
a) Celular		b) Correp		c) Medio Físico	

Formato 2

REGISTRO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Cod. de Registro					
1. Nombres		2. Apellidos			
3. DNI		4. Celular		5. Correo	
6. Fecha. registro.		7. Sexo		Hombre Mujer	
8. Propietario		9. Representante			
10. Asociación/Junta vecinal/otro					
11. Cargo					
12. Descripción de la respuesta de la queja o reclamo.					
13. Fecha de la respuesta.					
14. Medios de verificación de la resolución de la queja o reclamo					

15. Canal que ingreso la queja y reclamo			
a. Mesa de partes	b. Web	c. WhatsApp	d. Correo
16. Estado de resolución de la queja o reclamo			
a. Pendiente	b. En proceso	c. Resuelto	

II. AUTOMATIZACIÓN DEL MECANISMO

Este escenario surge como una consecuencia y a la vez como una respuesta a la casuística de las consultas, quejas y reclamos que llegan a ser recurrentes y repetitivas, lo que de manera progresiva permitirá -como producto de la sistematización de dicha información- en la automatización del mecanismo para la atención de las mismas.

La automatización del mecanismo se materializará en la atención que se brindará al administrado cuando presente su consulta, queja y reclamo a través de los canales virtuales en el 4 año del proyecto.

III. INDICADORES DEL MECANISMO

Se plantean indicadores para la conceptualización de la queja y reclamo; sobre los procedimientos para su atención en el marco de las actividades del levantamiento catastral.

Tabla I: Matriz de indicadores del Diagnóstico

Tipo de indicador	Indicador
Efectividad de la atención	Número de reclamos atendidos / Total Reclamos presentados.
Indicador de eficiencia	Número días en la atención de quejas y reclamos solucionados.
Recurrencia de quejas y reclamo	Número de quejas y reclamos por tipología, con mayor frecuencia.
Cobertura	Número de administrados atendidos de manera oportuna.

Elaboración UE 003

Cabe precisar que los indicadores de gestión del MAQR estarán alineados a reconocer y/o evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de los mecanismos de atención de las quejas y reclamos; así como de la gestión del proceso de levantamiento catastral.

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS DEL PROYECTO

Los roles y responsabilidades de los actores involucrados del Proyecto son detallados en la tabla siguiente:

Tabla II: Roles y responsabilidades en el MAQR

Roles	Responsabilidades	Actores
Recurrente	Ninguna salvo el compromiso de veracidad en la información que presenta	Administrado

Roles	Responsabilidades	Actores
Receptor del Reclamo y responsable de determinar la elegibilidad y registro	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir el Reclamo ● Evaluar la elegibilidad del Reclamo ● Registrar la queja y/o reclamo considerando su tipología. 	Analista del Sistema de Reclamos
Responsable de la atención (primera y segunda instancia)	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizar el Reclamo y concluir con un informe de análisis respectivo ● Requerir la participación de los otros especialistas del proyecto para brindar apoyo en la atención del Reclamo ● Aprobar el informe de análisis y solución del Reclamo ● Derivar la solución al Receptor del Reclamo y responsable de determinar la elegibilidad y registro 	Analista del Sistema de Reclamos. Empresa responsable del levantamiento de información catastral. Coordinador General de la UE003
Brindar apoyo en la resolución de las quejas y reclamos	<p>Coadyuvar en la atención del Reclamo cuando se le requiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Brindar información para la atención de los requerimientos de información, respuesta y descargos ● Apoyando actividades de recojo de información (investigación) 	Área funcional especializada del Proyecto
Supervisión y monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilitar el relacionamiento y contacto con otros especialistas del Proyecto ● Mantener un registro actualizado del status de los Reclamos ● Coordinar la implementación y correcto funcionamiento del MAQR 	Analista del Sistema de Reclamos

Elaboración: UE 003

e) Condiciones Sociales para la Implementación del Servicio de Levantamiento de Información Catastral



**CONDICIONES SOCIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DEL
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL**

Marzo 2024

I. Condiciones Sociales para el TdR

Las condiciones sociales son los parámetros que deben regir en un proyecto de inversión pública, con la finalidad de poder asegurar la inocuidad del mismo, haciendo que la intervención tenga en consideración los diferentes escenarios y las adecuaciones a las características socio culturales e institucionales de los beneficiarios, y con ello se pueda alcanzar los impactos esperados.

Ahora bien, las condiciones sociales que se deberán cumplir y solicitados en el TdR, para el levantamiento catastral de los lotes 3, 4 y 5, y que está de acuerdo a la normativa peruana son las siguientes:

- Prevención de riesgos y conflictos sociales
- Transparencia y acceso a la información
- Participación y Consulta.
- Regulación nacional en temas de seguridad ocupacional y derechos laborales
- De acuerdo a la evaluación social del proyecto, se transversalizará el enfoque de género.

II. Implementación de las condiciones sociales.

2.1. Prevención de riesgos y conflictos sociales

Hace referencia al establecimiento de mecanismos de gestión de riesgos y prevención de posibles conflictos el cual sugiere lo siguiente:

El Proveedor del Servicio deberá incorporar en su plan de trabajo y/o de campañas de comunicación una matriz identificando los riesgos sociales que se pueden presentar durante el levantamiento catastral, en donde además deberá consignar las medidas para la prevención y manejo de dichos riesgos sociales.

Del mismo modo, deberá planificar e implementar campañas de comunicación, los cuales tomará en consideración las siguientes variables:

- Las características del territorio (distancia, conectividad y articulación)
- Los medios de información de mayor llegada a las poblaciones (virtuales, presenciales, redes sociales, medios de comunicación local entre otros).
- Que la información que se proporcione esté en concordancia con los intereses y características socioculturales de la población.

Estas campañas de comunicación se realizarán en tres (3) momentos¹, campañas de comunicación previa, durante y posterior al levantamiento de información catastral.

Las campañas previas deberán centrarse en brindar información y sensibilizar a la población², buscando generar condiciones favorables para el levantamiento catastral.

Las campañas durante el levantamiento deberán continuar coordinando y brindando información de manera directa a la población a través de reuniones, charlas y/o

¹ Teniendo como marco la estrategia de comunicación actualizada de la UE 003

² Utilizar medios de información locales, de fácil acceso de la población, reconociendo las características idiosincráticas y su tejido social.

asambleas con las organizaciones de la población más representativa a intervenir, del mismo modo en atención a las consultas, quejas y reclamos que se puedan generar;

Las campañas posteriores al levantamiento, informará a la población sobre los resultados y las metas alcanzadas durante el levantamiento catastral, reconocer a participación de la población entre otras que consigne la empresa y la UE 003;

Las campañas de comunicación en sus 3 momentos se realizarán en coordinación con las oficinas de participación vecinal y comunicaciones -o sus similares- de las municipalidades beneficiarias.

El proveedor del Servicio deberá implementar en coordinación con la UE003 y las municipalidades priorizadas, un "Mecanismo de Atención de Consultas, Quejas y Reclamos"³ con medios de atención de fácil acceso a la población (ubicación en el territorio del distrito y canales de mayor uso), considerando a las poblaciones en situación de vulnerabilidad⁴ que permita atender la falta de información, las controversias y/o insatisfacciones respecto al servicio brindado con eficiencia y efectividad.

El Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos es un producto del proyecto elaborado por la UE003 que será entregado al proveedor del servicio con la finalidad de ponerla en operación durante el levantamiento catastral o trabajo de campo, a través de módulos de atención al administrado, ubicados en lugares estratégicos de los sectores donde se va realizar las actividades de campo. La UE 003 posee un manual de su implementación que será facilitado al Proveedor del Servicio y brindará capacitación para su correcto funcionamiento.

2.2. Transparencia y Acceso a la Información.

El Proveedor del Servicio tendrá la obligación de poner en funcionamiento el mecanismo de atención de quejas y reclamos a través del cual deberá de atender los requerimientos de información y atención de las quejas y reclamos de la población.

Del mismo modo, establecer coordinación con el Especialista Social, la Especialista de Comunicaciones del proyecto (UE003) y las municipalidades para informar sobre los avances del proceso de levantamiento catastral, las incidencias y acciones que se realizaron para solucionarlos, con la finalidad de mejorar la intervención, la participación y el acercamiento que se viene teniendo con la población.

2.3. Participación y Consulta:

El Proveedor del Servicio deberá asegurar la participación de la población en las actividades del levantamiento catastral, incidiendo en promover un comportamiento que posibilite que no exista retrasos en la programación, estas acciones estarán consignadas en las campañas de comunicación que se ejecutará teniendo en cuenta el tejido social del municipio; para ello, el Proveedor del Servicio realizará un mapeo de actores intervinientes⁵ en coordinación con las municipalidades, con la finalidad de

³ De acuerdo a la RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 032-2023-COFOPRI-UE003

⁴ Personas en situación de vulnerabilidad son las que, por razón de su edad, género, estado físico o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas o culturales, se encuentran con especiales dificultades para ejercer con plenitud sus derechos.

⁵ La información del mapeo de actores será un insumo para la planificación de las campañas de comunicación y la realización de las actividades de vinculación con la población como son las asambleas, charlas, reuniones, entre otras.

identificar intereses y necesidades que podría incidir en las actividades del levantamiento de información catastral y del mismo modo condicionar las acciones de las campañas de comunicaciones.

Por otra parte, deberán proporcionar condiciones adecuadas para que la población pueda asistir y participar a las reuniones y/o asambleas que se convoquen; estas condiciones tomarán en cuenta la accesibilidad de los locales de reunión, los horarios, la seguridad, las condiciones de los espacios y la situación de vulnerabilidad de la población convocada.

2.4. Trabajo y Condiciones Laborales:

Está orientado a establecer condiciones justas y un adecuado desempeño del trabajo que exige el proyecto, considerando un marco social de protección al trabajador/a, sin que ello menoscabe la eficiencia y efectividad del Proveedor del Servicio.

En ese sentido la legislación peruana⁶ ha establecido estándares nacionales de responsabilidad empresarial, como también obligaciones a los empleadores y derechos a los trabajadores que se deben cumplir en torno a generar un ambiente laboral que asegure un desempeño con seguridad, preservando la buena salud⁷.

Entre las obligaciones del empleador se encuentra principalmente la de garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores mientras estos se encuentran en la prestación de sus servicios, ya sea dentro o fuera del centro de trabajo.

Este marco legal establece el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- No discriminación por credo, discapacidad, condición económica, raza, sexo e Igualdad de grupos vulnerables;
- Erradicación de las peores formas de trabajo infantil y del trabajo forzoso.
- Prevención de riesgos en salud y seguridad laboral, acoso sexual y hostigamiento laboral.
- Canales de atención al trabajador (Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos) y su participación en la gestión de la empresa.
- Desarrollar constantes y permanentes actividades a fin de perfeccionar los niveles de protección del trabajador (ya sea mediante cambios o reforzamientos estructurales al centro de trabajo),
- Otorgamiento de equipo de seguridad, señalizaciones o indicaciones adecuadas y necesarias, y modificar las condiciones de trabajo cuando sea necesario para evitar riesgos laborales, aunque impliquen un gasto económico a la empresa.

2.5. Enfoque de Género.

Las actividades del levantamiento catastral deberán reconocer las necesidades y las condiciones para asegurar el acceso a la información, que no limite la participación y reconocimiento de los derechos de las mujeres.

⁶ Ley N° 29381 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en el inciso 7.8 el ministerio tiene como una de sus funciones exclusivas el promover normas y estándares nacionales de responsabilidad social empresarial en materia laboral

⁷ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, luego modificada por la Ley N° 30222, su reglamento aprobado por D.S. N° 005 2012 TR y D.S. N° 006 2014 TR

Que el trato a la población por parte de los trabajadores encargados del recojo de información catastral en el campo, no establezca limitaciones y/o diferencia de roles entre hombres y mujeres.

El Proveedor del Servicio, deberá asegurar un trato y condiciones igualitarias entre sus trabajadores hombres y mujeres, asegurando el cumplimiento de lo establecido en el punto 2.4 del documento.

f) Guía de Levantamiento Catastral**GUÍA DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL**

TITULO I

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Legislativo N°1365, que establece disposiciones para el desarrollo y consolidación del catastro urbano nacional, otorga la rectoría al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS, “(...) siendo responsable de dictar políticas, normas, lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la información catastral urbano nacional en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional Integrado de Catastro y en concordancia con la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y en su Reglamento; los cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades involucradas en la materia”.

En virtud al párrafo precedente, la presente guía de levantamiento catastral es en cumplimiento al proyecto denominado “Creación del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque, la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”, el desarrollo de este documento estandariza una metodología y procedimiento en cuanto al levantamiento catastral de las 22 municipalidades priorizadas y está orientado al desarrollo de un catastro simplificado de acuerdo a los objetivos del proyecto.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos técnicos para el Levantamiento Catastral identificando y desarrollando todas sus actividades para la obtención de productos catastrales, que permitan estandarizar el levantamiento catastral en las 22 municipalidades priorizadas del proyecto y que posteriormente pueda ser replicado a las demás Municipalidades.

2.2 Objetivo Especifico

- Elaborar los lineamientos técnicos para los productos de la cartografía básica para el levantamiento catastral.
- Elaborar los lineamientos técnicos para la captura de datos de los predios en el proceso de levantamiento de información catastral.
- Elaborar los lineamientos técnicos para el proceso de control de calidad de la información catastral.
- Elaborar los lineamientos técnicos para los productos de la base gráfica y alfanumérica catastral.

3. ALCANCES

La presente guía es un documento técnico de aplicación en el desarrollo del levantamiento de información catastral en campo, que ejecuta la UNIDAD EJECUTORA 003 – COFOPRI correspondientes a los 22 distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque, la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura, según el ámbito determinado en las áreas de intervención.

TITULO II

1. GENERACIÓN DE LA BASE CARTOGRÁFICA

La base cartográfica podrá ser obtenida empleando cualquier tecnología de levantamiento, siempre que cumpla con las precisiones y tolerancias consignadas en el numeral 1. 6 de la presente guía, considerando el sistema de referencia y proyección oficial.

La Base Cartográfica Vectorial Simplificada obtenida en el Proyecto, puede ser ampliada o complementada siguiendo las pautas consideradas para su obtención:

1.1 Sistema de Referencia

El Marco de Referencia Geodésico Oficial del Perú está definido por la Red Geodésica Peruana de Monitoreo Continuo (REGPMOC) conformada por el conjunto de Estaciones de Rastreo Permanente ERP (GNSS) administrada por el Instituto Geográfico Nacional, en base al Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas (SIRGAS) dentro del Marco Internacional de Referencia Terrestre 2000 (ITRF2000) del International Earth Rotation Services (IERS) para la época 2000.4, relacionado con el elipsoide del Sistema de Referencia Geodésico 1980 (GRS80) que, para efectos prácticos se empleará el elipsoide World Geodetic System 1984 (WGS84).

1.2 Sistema de Proyección

El sistema de proyección a emplear está definido por la Resolución Jefatural N°112-2006-IGN/OAJ/DGC/J del Instituto Geográfico Nacional que establece el empleo de la proyección UTM (Universal Transverse Mercator) en la zona correspondiente al área a representar.

- WGS 84 / UTM zona 17S (EPSG:32717), distritos del Norte
- WGS 84 / UTM zona 18S (EPSG:32718), distritos de Lima

1.3 Georreferenciación y Control Terrestre

La Georreferenciación de los trabajos de levantamiento deberán estar enlazados a la Red Geodésica de Monitoreo Continuo - REGPMOC, a través de las Estaciones de Rastreo Permanente – ERP.

El Control horizontal será determinado por métodos satelitales, estableciendo puntos de control de orden “C”, de acuerdo con la Norma técnica: “Especificaciones técnicas para Posicionamiento Geodésico Estático Relativo con Receptores GNSS” – IGN

El Control vertical, está determinado por el enlace a la Red Geodésica de Nivelación Nacional, pudiendo también emplear como referencia altimétrica la altura Ortométrica de la ERP empleada como referencia horizontal.

1.4 Metodología

Métodos Directos

Obtenida a través de la medición de ángulos y distancias con empleo de Estaciones Totales, aplicando las correcciones necesarias para su representación en el sistema de proyección UTM; empleo de sistema de navegación satelital RTK en tiempo real.

Métodos Indirectos

Mediante la vectorización (edición grafica en 2D) sobre las ortoimágenes verdaderas generadas, empleadas como insumo principal de la vectorización. En las Ortoimágenes verdaderas se corrigen los efectos de las distorsiones generadas en los fotogramas originales, lo cual permite graficar y realizar mediciones angulares y de distancias sobre estas con exactitud.

1.5 Productos cartográficos generados

Los productos cartográficos generados son:

1.5.1 Fotogramas georreferenciados

Obtenidas mediante el empleo de aeronaves tripuladas o no tripuladas (de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas), teniendo traslapes longitudinales y transversales de las líneas de vuelo, igual o superior al 60%. Limite máx. de áreas sin visibilidad 3%. GSD 0.09 m.

1.5.2 Nube de Puntos

Densidad mínima de 15 puntos por m², obtenida por medición directa mediante el empleo de sensores LIDAR scanner o por correlación de puntos sobre las imágenes digitales.

1.5.3 Modelos Digitales de Elevaciones, se generan los siguientes modelos:

Modelo Digital de Superficie, espaciado de 0.1 x 0.1 m, para la generación de las ortoimágenes verdaderas.

Modelos Digitales de Terreno, espaciado de 1.0 x 1.0 m, empleados para la generación de curvas de nivel.

1.5.4 Ortoimágenes verdaderas

Imágenes corregidas geométricamente de las distorsiones producidas por diferencias en el relieve, la inclinación del sensor, y las posibles distorsiones ópticas, estableciendo una relación entre el sistema de coordenadas imagen, el sistema de coordenadas terreno, y del modelo digital de elevaciones generado. GSD 0.10 m.

1.5.5 Base Cartográfica Vectorial Simplificada - BCVS

BCVS será realizada a la escala 1:1000, mediante la digitalización sobre los mosaicos de ortoimágenes o mediante restitución fotogramétrica 2D.

Se consideran las siguientes codificaciones normada por el IGN:

Tema	Códig	Grupo	Códig	Objetos	Códig
Área edificada	01	Construcciones	0101	Límite de Manzana	010101
				División del Lote	010102
				Área construida	010103
		Accidentes Culturales Misceláneos	0103	Campo deportivo	010304
				Piscina	010305
				Zanja	010306
Hidrografía	02	Drenaje superficial	0201	Rio	020101
				Quebrada	020102
				Acueducto	020106
		Masa de agua en reposo	0202	Reservorio	020201
				Pantano	020202
				Autopista	040101
Transporte	04	Camino	0401	Carretera pavimentada	040102
				Carretera afirmada	040103
				Carrozable	040104
				Vereda	040105
				Herradura	040106
		Ferrocarril	0402	Línea férrea	040201
				Puente ferroviario	040202
		Construcciones para transporte	0403	Puente vial	040301
				Puente peatonal	040302
				Túnel	040303
Cobertura vegetal	05	Áreas de vegetación	0502	Límite de vegetación	050201
				Bosque	050203
				Terreno de cultivo	050204
				Punto geodésico horizontal	060101
Puntos de control	06	Puntos de control terrestre	0601	Punto Geodésico vertical	060102
				Punto PFCHV	060103
				Punto PFCH	060104

1.6 Precisiones y Tolerancias

- Espaciados definidos para los Modelos Digitales de Elevaciones:

Producto	Ámbito	Espaciado (m)
MDS-01	Urbano	0.1
MDT-1	Urbano	1

- Exactitud Posicional Vertical para los Modelos Digitales de Elevaciones:

Exactitud posicional absoluta	RMSE _Z (m)	LE95 (m)
Altimetría	0.25	0.50

- Exactitud Posicional Horizontal para las Ortoimágenes:

Escala	GSD (m)	EMCr (m)	CE95 (m)
Orto-01	0.1	0.3	0.52

- Exactitud Posicional Horizontal para las bases cartográficas vectoriales generadas:

Escala	GSD (m)	EMCr (m)	CE95 (m)
1:1000	0.1	0.3	0.52

1.7 Control de calidad de los productos cartográficos

El esquema de gestión de la calidad aplicado a los Productos Cartográficos tiene como referencia la Norma ISO 19157: 2013 Geographic Information - Data Quality. basados en los estándares internacionales: Accuracy Standards for Digital Geospatial Data publicados en 2014 por la American Society for Photogrammetry and Remote Sensing (ASPRS).

Este control de calidad de datos se aplica en dos (02) niveles:

- En primer nivel, debe ser aplicado por el generador de los productos.
- El segundo nivel, está orientado a garantizar la calidad de la información generada es decir a los productos finales propiamente dichos, y es realizada por la supervisión.

El Control de calidad será aplicable a los siguientes productos generados:

- Vuelo Fotogramétrico.
- Modelo Digital de Elevaciones (Modelo Digital de Superficie/Modelo Digital del Terreno).
- Ortoimagen (Mosaicos de Ortoimágenes Verdaderas).
- Base Cartográfica Vectorial Simplificada.





Las medidas de control de calidad aplicado a los diferentes productos se describen en el siguiente cuadro:


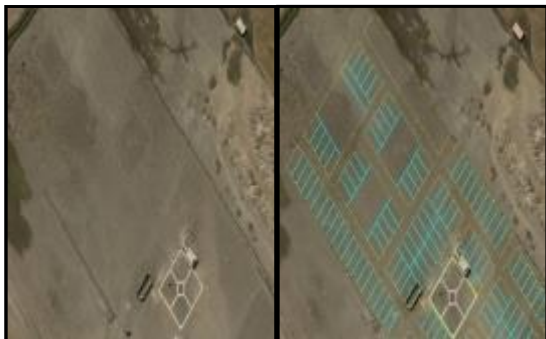


PRODUCTO	SUB-PRODUCTO	ELEMENTO	NIVEL DE CONFORMIDAD
Vuelo fotogramétrico	Fotogramas	Compleción / Omisión	Área sin recubrimiento <3%
		Consistencia de fotogramas	GSD (píxel) >0.1 m
			Traslape >60%
			Desbalance Radiométrico <1%
			Entrega de los POE (GNSS/INS)
			Falta de Nomenclatura y formato de imágenes
	Foto control	Consistencia de los puntos de control	Distribución según Planeamiento
		Exactitud posicional	Exactitud posicional (ECMp <0.05m, ECMz<0.07m)
		Consistencia de los puntos de control	Comprobación de cálculos
		Consistencia de la Aerotringulación (Orientación)	Exactitud posicional del proceso, error <1.5 GSD
			Verificación de los POE (Proceso)
	Captura de Datos LiDAR	Consistencia de los datos LiDAR	Área sin recubrimiento <3%
		Exactitud posicional	Falta de Nomenclatura y formato
Modelo Digital de Elevaciones - MDE	Modelo Digital de Superficie	Exactitud posicional	Exactitud posicional de la nube de puntos, comprobación ECMz <0.1 m
		Compleción / Omisión	Área sin recubrimiento <3%
Modelo Digital de Elevaciones - MDE	Modelo Digital de Superficie	Exactitud posicional	Exactitud posicional vertical ECMz <0.25 m, LE95 <0.05m
		Compleción / Omisión	Área sin recubrimiento <3%



PRODUCTO	SUB-PRODUCTO	ELEMENTO	NIVEL DE CONFORMIDAD
	MDS/Modelo Digital de terreno -MDT	Consistencia de Formato	Espaciado MDS= 0.1 m, MDT =1.0 m
Ortoimagen		Compleción / Omisión	Área sin recubrimiento <3%
		Exactitud posicional	Exactitud posicional absoluta horizontal, ECMr <0.3 m, CE95 <0.52 m
		Consistencia del mosaico	Traslapes <2pixel
			Distorsiones geométricas < 1%
			Desbalance Radiométrico <1%
BDVS		Compleción / Omisión	Ítems = 100%
			Área sin recubrimiento <3%
			Ítems en área de muestra<3%
			Objetos en área de muestra<3%
		Compleción / Comisión	Ítems en área de muestra<3%
			Objetos en área de muestra<3%
		Consistencia conceptual	Elementos Vs Esquema de BD=100%
		Consistencia de Dominio	Valor asignado=Modelo de datos
		Consistencia Topológica	Reglas topológicas = 100%
		Exactitud posicional	Exactitud posicional absoluta horizontal, ECMr <0.3 m, CE95 <0.52 m
		Exactitud Temática	Exactitud Temática, clasificación de elementos <3%
		Exactitud de Atributos Cualitativos	Atributos de los objetos conforme a realidad <3%
		Exactitud de Atributos Cuantitativos	Valores cuantitativos de los atributos correctos<95%



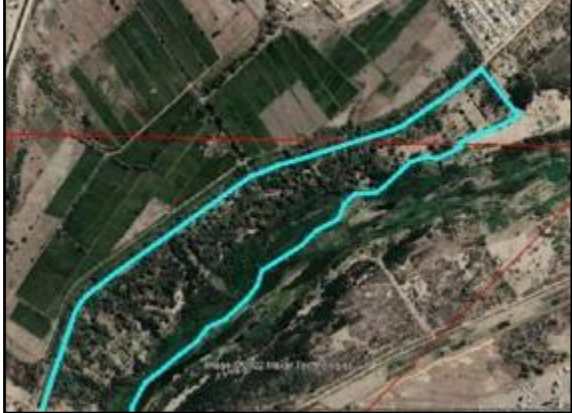

1.8 Lineamientos

N°	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	LIMITE DE MANZANA	<p>Se utilizará la nomenclatura 010101_LIMITEMANZANA; la delimitación de la manzana en un trazo urbano se realiza en base a la definición de los lotes que no siempre están alineada.</p> 

N°	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN	
2		<p>Se delimitará las manzanas identificando predios agrupados o que no sean identificables en la ORTOIMAGEN, se debe considerar también las proyecciones de lotes que van a configurar una manzana urbana.</p> <p>En los casos que exista la necesidad de complementar información adicional que no haya sido vectorizada en la BCVS, podrá emplearse la ortoimagen verdadera generada.</p>	
3		<p>En el caso de foto identificar manzanas sin presencia de lotes, también tendrán el nivel de lote como único lote, es decir, se sobrepondrá a la capa manzana y lote con las mismas dimensiones.</p>	
4	COMPONENTE URBANO VEREDA	<p>Se utilizará la nomenclatura 040105_VEREDA; se deberá graficar cuando sea visible en la ORTOIMAGEN y editada como tipo de objeto: LÍNEA.</p>	
5	VECTORIZACIÓN DE LOTES	<p>Se utilizará la nomenclatura 010102_DIVISIONLOTE; será en polígono cerrado dentro de una manzana. El Trazado de lotes mantendrá la geometría y forma como está en la realidad.</p>	

N°	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN	
6		Se delimitarán los lotes que sean foto identificables, con una línea de polígono continua y cerrada. Esta delimitación estará contenida en una manzana y se podrá extender junto con el límite de manzana en caso se evidencie una proyección.	
7		Para el caso de EXPANSIÓN URBANA, donde solo exista líneas de lotizado o algunos lotes cercados; se vectorizará los lotes proyectados en polígono continuo y cerrado.	
8	VECTORIZACIÓN DE PARQUE	Se utilizará la nomenclatura PARQUE; en este objeto no se trazará los elementos interiores (pileta, banca, vereda, entre otros) que pueda tener el parque, pero si se editará si existiera ÁREAS CONSTRUIDAS. Según el caso se graficará 03 capas en total: capa PARQUE, capa MANZANA y capa LOTE.	
9	VECTORIZACIÓN DE CAMPO DEPORTIVO	Se utilizará la nomenclatura 010304_CAMPODEPORTIVO; este objeto es representado en polígono cerrado.	

N°	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN	
10	VECTORIZACIÓN DE PISCINA	Se utilizará la nomenclatura 010305_PISCINA; este objeto es representado en polígono cerrado.	
11	VECTORIZACIÓN DE ACUEDUCTO	Se utilizará la nomenclatura 020106_ACUEDUCTO; El elemento del objeto está representado como líneas paralelas y se mantendrá la continuidad del trazo en puentes viales.	
12	VECTORIZACIÓN DE TRANSPORTE	Se utilizará la nomenclatura 040101_AUTOPISTA, 040102_CPAVIMENTADA, 040103_CAFIRMADA, 040104_CARRIZABLE, y 040106_HERRADURA, no serán vectorizados y en su conjunto serán indicados por la nomenclatura y será asignada con el código 040101.	
13	VECTORIZACIÓN DE PUENTE VIAL	Se utilizará la nomenclatura 040301_PUENTE VIAL; se graficará con 02 líneas abiertas, al comienzo y termino de la construcción	

N°	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN	
14	VECTORIZACIÓN DE TERRENO DE CULTIVO	Se utilizará la nomenclatura 050204_TERRENO CULTIVO; se graficará con polígono cerrado, rodeando toda el área. No se realizará detalles internos, ni trazado de parcelas.	
15	PUNTOS DE CONTROL	Se utilizará la nomenclatura 060103_PFCHV; estos puntos se representan con un símbolo. En el ejemplo este símbolo está dentro de un parque de acuerdo con la ubicación establecida por sus coordenadas, se colocará la simbología de punto.	
16	VECTORIZACIÓN DE LIMITE DE VEGETACIÓN	Se utilizará la nomenclatura 050201_LIMITE VEGETACIÓN, donde los límites de vegetación agrupan elementos de árboles consolidados que no estén definidos en parques, en este caso se vectorizará como polígonos cerrados.	
17	VECTORIZACIÓN DE DUCTOS Y TRAGALUCES	Los ductos y/o tragaluces inferiores a 0.50 m2 no serán representados, y por tanto formarán parte del área construida, serán representados por polígonos cerrados, no así los tragaluces y/o áreas libres que se encuentren próximos al límite del lote.	

N°	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN	
18	VECTORIZACIÓN DE ÁREAS CONSTRUIDAS	Se considera a las construcciones consolidadas de carácter permanente, que sean foto identificables, que se presentan de manera aislada. Las Áreas construidas aisladas no formarán parte de un lote y se vectorizarán de forma independiente.	
19		Se vectorizará todas las áreas construidas considerándose como un área única de construcción, si discriminar el material de la construcción, por otro lado, los toldos no serán considerados como área construida.	

2 ACTIVIDADES PREVIAS AL LEVANTAMIENTO DE CAMPO

2.1 Actividades previas

Consiste en las acciones que se debe ejecutar e implementar para asegurar una correcta planificación y organización para la ejecución del proceso catastral, entre ellas tenemos:

- Plan de Trabajo.
- Implementación de Oficina Técnica, equipamiento.
- Capacitación del personal técnico.
- Coordinación con autoridades del sector público y privado y/u Organizaciones.
- Precarga de información catastral y municipal existente, en el aplicativo web.
- Plan de comunicación, promoción y difusión.

2.2 Caracterización urbana

Actividad que implica la recolección, ordenamiento y procesamiento de la información municipal y otras entidades, para la elaboración de documentación sistematizada del territorio para el proceso de planeamiento del levantamiento catastral.

2.2.1 Insumos

Para la edición del plano de caracterización, se requiere los siguientes insumos:

a) Insumos Municipales:

- Ley de creación del distrito
- Plan de desarrollo urbano
- Plano base municipal
- Planos de habilitaciones urbanas
- Planos topográficos
- Planos de zonificación y estructuración urbana
- Planos de áreas urbanas, áreas rurales, áreas de expansión urbana u otros
- Planos de zonas arqueológicas, zonas de riesgo, áreas intangibles.
- Planos viales
- Planos de sectorización
- Plano de numeración de predios
- Plano catastral si contaban con algún levantamiento anterior

b) Insumos otras entidades:

- Plano de Trazado y Lotización (PTL) y Modificación del Plano de Trazado y Lotización (MPTL) de formalización de COFOPRI.
- límites distritales según Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, entre otros.
- Información de gobiernos regionales.

2.2.2 Lineamientos

Se generan capas según la Cartilla de propuesta de contenido de información del plano base preliminar de caracterización Urbana:

CAPA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE OBJETO	ATRIBUTO
TG_LIMITE_DISTRITAL	Representación gráfica del límite del Distrito con su respectiva codificación (UBIGEO). La codificación está conformada por seis (6) dígitos numéricos, RGB: 255,255,255	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Nombre del distrito Perímetro Área
TG_SECTORES	Es una agrupación continua de manzanas catastrales, definido por el polígono cuyo trazo comprende las vías arteriales, principales, y/o por accidentes geográficos, y que determinen áreas homogéneas. La codificación está conformada por dos (2) dígitos numéricos, RGB: 153,2,204	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector Perímetro Área
TG_HAB_URB	Representación gráfica del límite de la habilitación urbana con la respectiva codificación. La codificación está conformada por cuatro (04) dígitos numéricos. Color RGB: 0,255,0 Green, Habilitaciones inscritas 0,0,255 Azul, Habilitaciones aprobadas por la municipalidad 255,255,0 Amarillo, Sin habilitación Descripción del texto: (código de HU) + tipo de HU + descripción de la HU.	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Perímetro Área
TG_MZ_URB	Representación alfanumérica de la manzana urbana administrativa, RGB: 255,255,255 Descripción del texto: Código alfabético y/o numérico según la HU.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana urbana administrativa Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación
TG_LT_URB	Representación numérica del lote urbano administrativa. RGB: 255,255,255 Descripción del texto: Código numérico y/o alfabético según la HU.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana urbana administrativa Código de lote urbana administrativa Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación
TG_RANGO_NUM	Representación numérica de la numeración municipal existente. RGB: 255,255,255 Esta capa contiene información municipal y otras fuentes de	Punto	Código de distrito (ubigeo) Numeración municipal Código de vía

	información (empresas de servicios básicos).		
TG_MANZANA	Representación gráfica del polígono de la manzana con la correspondiente codificación catastral de tres (03) dígitos numéricos. RGB: 0,255,255	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector catastral Código de manzana catastral Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Perímetro Área
TG_LOTE	Representación gráfica del polígono de los linderos que definen el área de un lote y su código catastral de tres (03) dígitos. RGB: 255,255,255 White	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector catastral Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Código de manzana catastral Código de manzana urbana administrativa Código de lote catastral Perímetro Área
TG_CONSTRUCCIÓN	Representación gráfica de las áreas construidas de un lote catastral. RGB: 255,0,0 Rojo	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana catastral Código de lote catastral Código de nivel de construcción Perímetro Área
TG_EJE_VIA	Línea imaginaria del centro de la vía, donde se coloca el nombre de las vías con sus respectivos códigos, registrados en el croquis de lote y plano de manzana catastral. RGB: 255,255,255 White, Rotación de Texto: Paralelo a los lados del polígono de manzana y centrado al eje vial que corresponda. Descripción del texto: (código de vía) + tipo de vía + descripción de la vía.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de vía Angulo de orientación Tipo y Nombre de vía
TG_EDIFICA	Representación gráfica del área de edificadentro de un lote catastral. RGB: 128,128,128	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de lote catastral Número de edificación

NOTA: Las capas de datos marginales como grilla, norte, membrete, entre otros, se considerarán en sus respectivas capas.

2.2.3 Productos

Se deberá contar con los siguientes productos:

a) Plano base de caracterización urbana, que contendrá:

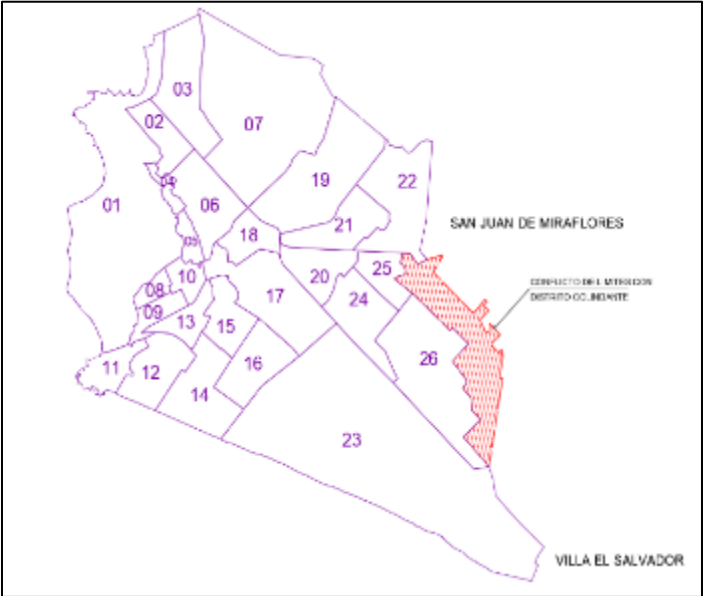
- Límite y denominación de habilitaciones urbanas existentes en las jurisdicciones (aprobadas y no aprobadas).
- Límite y denominación de manzanas urbanas (aprobadas y no aprobadas) y manzanas catastrales existentes en las jurisdicciones.
- Límite y denominación de lotes urbanos (aprobados y no aprobados).

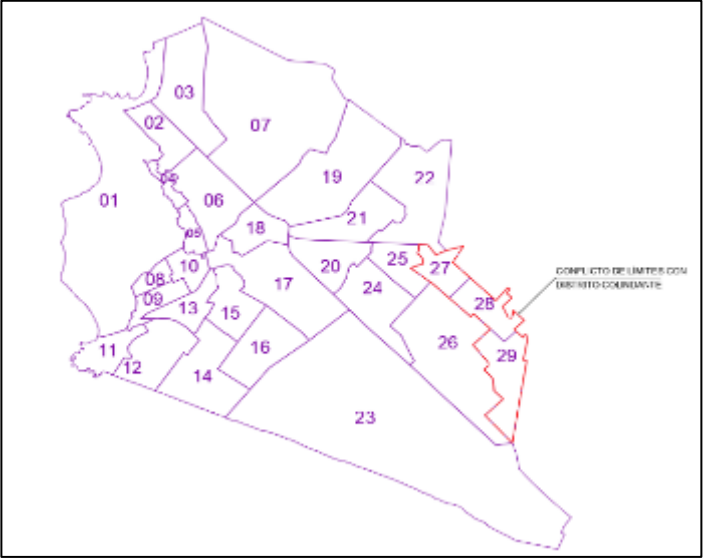
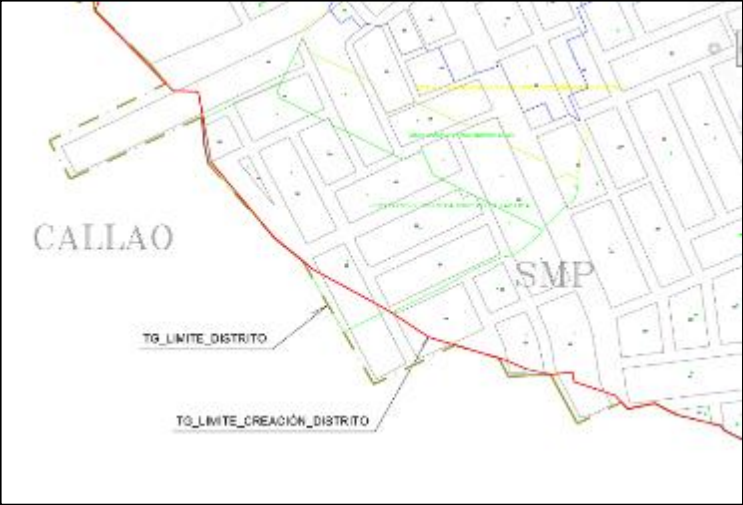
- Rangos de numeración municipal por cuadras existentes, elaborado con información proporcionada por la municipalidad u otras fuentes (empresas de servicios básicos), debe ser complementada por la empresa ejecutora previo al levantamiento catastral.
- Límite de Sectores catastrales.
- Codificación de Sectores Catastrales.
- Codificación de habilitaciones urbanas.
- Codificación de las manzanas catastrales.
- Codificación y denominación de las vías existentes en la jurisdicción (aprobada y no aprobada).
- Resumen de datos estadístico catastral.
- Resumen de datos estadístico por manzana con estimación de lotes y unidades catastrales.

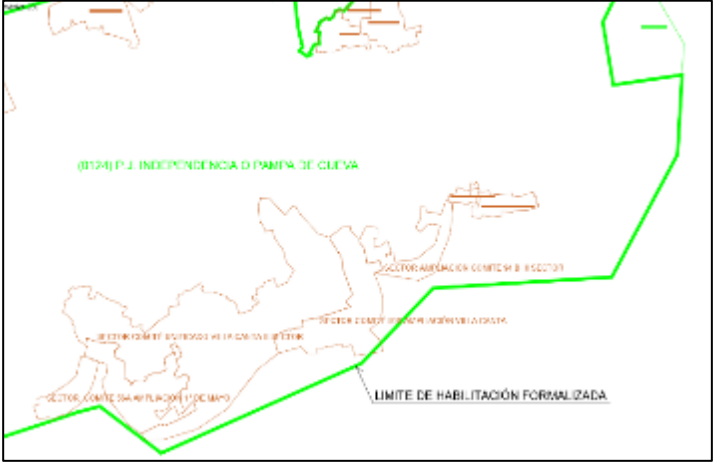
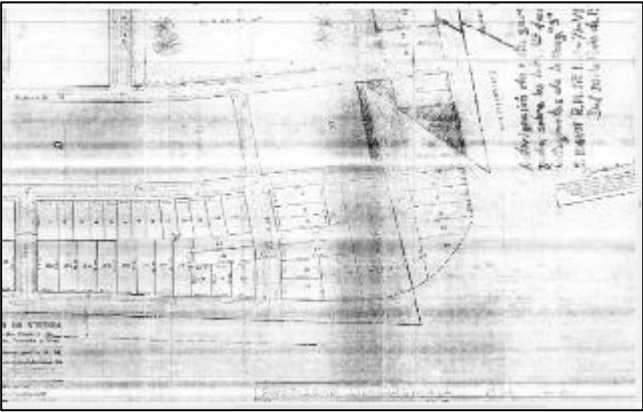
b) Información complementaria a obtener:


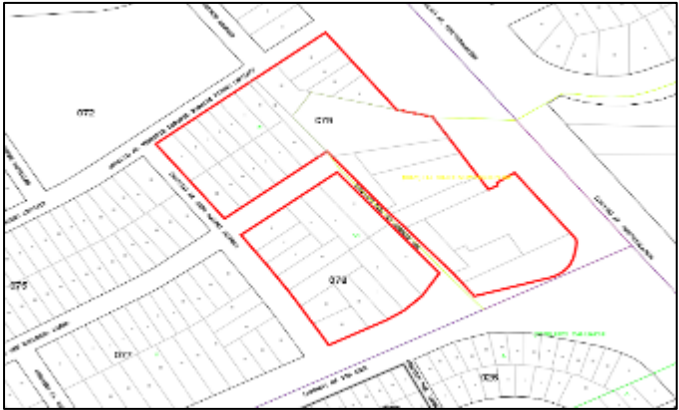
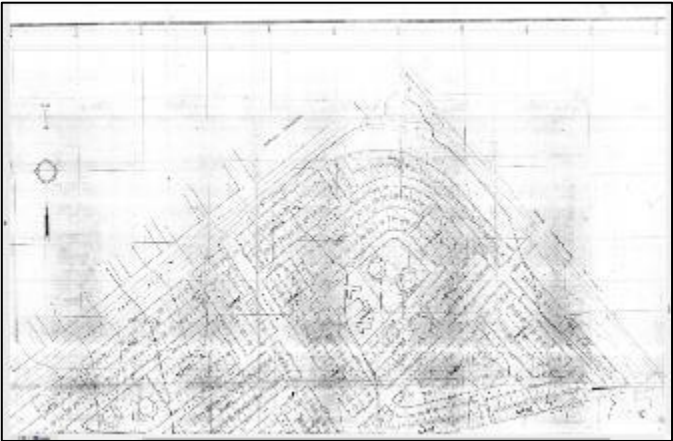
- Codificador de Habilitaciones Urbanas y Codificador de vías (formatos establecidos).
- Muestras fotográficas del ámbito intervenido (las tomas fotográficas del ámbito a catastrar deberán ser representativas de las zonas homogéneas donde se puede visualizar zonas con mayor cantidad de unidades catastrales con propiedad exclusiva y propiedad común (edificios y conjuntos habitacionales), zonas con menor o mayor número de unidades catastrales, zonas no consolidadas, zonas comerciales, entre otros.



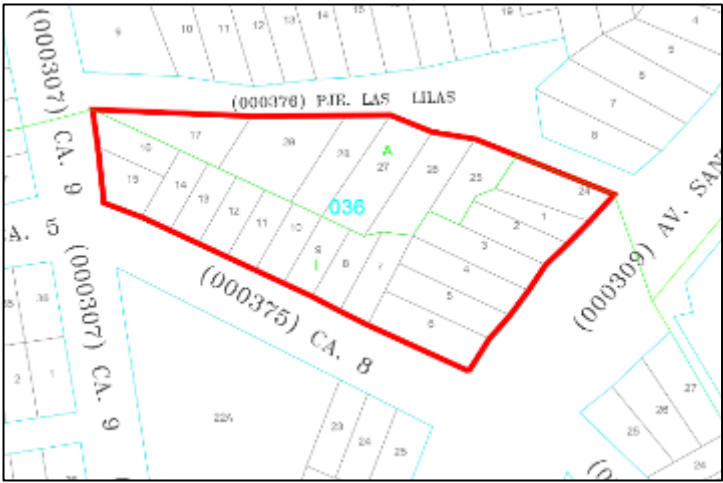
2.2.4 Casuísticas

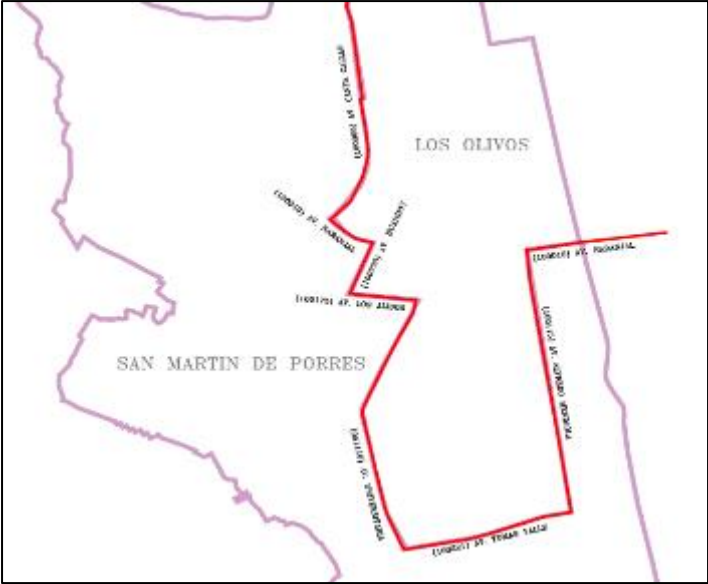
N°	CASUÍSTICA	DESCRIPCIÓN
1	CODIFICACIÓN DE SECTORES CATASTRALES, DISTRITOS CON CONFLICTO DE LÍMITES	<p>Las zonas con conflicto de límites entre distritos serán agrupadas en sectores catastrales codificados como últimos para cada distrito que los contenga, con lo cual no afectaría el correlativo en caso de realizarse acuerdos posteriores. Asimismo, deben empalmar los límites de sectores, entre distritos considerando el principio de totalidad para la generación de la base catastral integral.</p>  <p>Conflicto de límites con San Juan de Miraflores</p>

N°	CASUÍSTICA	DESCRIPCIÓN
		<div><p>CONFLICTO DE LÍMITES CON DISTRITO COORDINATE</p></div> <p>Codificación de sectores catastrales distrito de Chorrillos</p>
2	LÍMITE DE INTERVENCIÓN CATASTRAL	<p>Si el polígono del límite distrital municipal corta manzanas y lotes, se debe realizar una evaluación de las habilitaciones afectadas, recopilando información de contribuyentes, aprobación o formalización, a fin de poder determinar manzanas completas; para la representación gráfica se debe considerar las siguientes capas:</p> <p>TG_LÍMITE_CREACIÓN_DISTRITO (muestra el límite distrital de acuerdo con su Ley de creación).</p> <p>TG_LÍMITE_DISTRITAL (muestra el límite distrital incluyendo manzanas completas, previa evaluación física y legal).</p> <div><p>CALLAO SMP</p><p>TG_LÍMITE_DISTRITO</p><p>TG_LÍMITE_CREACIÓN_DISTRITO</p></div> <p>Definición de manzanas completas entre límite distrital de San Martín de Porres y El Callao</p>

N°	CASUÍSTICA	DESCRIPCIÓN
3	HABILITACIONES INFORMALES DENTRO DE PERÍMETRO DE HABILITACIÓN FORMAL	<p>Las habilitaciones con plano visado por la municipalidad para servicios básicos, con denominación propia y cuyos contribuyentes se identifican en rentas con esta denominación y que se ubiquen dentro del perímetro de una habilitación formal, serán graficadas en el plano de caracterización urbana, considerando el polígono que las delimita dentro de la capa TG_SECT_URB, a fin de poder ser identificadas en el momento del levantamiento en campo y considerar eventualmente su denominación dentro del casillero sector urbano, en tanto proceda su regularización de acuerdo a lo determinado por la municipalidad.</p> <p>Esta capa TG_SECT_URB; solo estará presente en el plano administrativo ya que contiene información complementaria municipal la cual será registrada en el casillero 17 (Zona/Sector/Etapa) de la ficha catastral urbana individual y en el casillero 15 (Zona/Sector/Etapa) de la ficha catastral urbana de bienes comunes.</p>  <p>Pueblo Joven Pampa de Cueva, distrito Independencia.</p>
4	ACTUALIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS APROBADAS O INSCRITAS.	<p>En la conformación del plano base de caracterización, se toma como referencia la información de habilitaciones urbanas inscritas en Registros Públicos y aprobadas por la municipalidad, la configuración de manzanas, lotes y vías debe ser corroborada en campo o con ayuda de las ortoimágenes a fin de detectar incongruencias con la realidad física y proceder a actualizar la información.</p>  <p>Plano aprobado de la Urbanización La Viña – distrito San Luis, Lima.</p>

N°	CASUÍSTICA	DESCRIPCIÓN
		<div></div> <div>Contraste con ortoimagen</div> <div></div> <div>Plano Base de Caracterización se consideró los lotes existentes y la nueva vía que se colocó como pasaje sin nombre.</div>
5	OCUPACIONES EN ZONAS DE ESPACIOS PÚBLICOS	<p>Las manzanas y lotes que se encuentren posicionados en bermas, jardines de aislamiento o zonas de ocupación indebida, serán representados en el plano base de caracterización en su correspondiente capa manzana y lote indebido como parte de la actualización que representa la realidad física.</p> <div></div> <div>Plano aprobado de la Urbanización San Luis – Distrito San Luis, Lima</div>

N°	CASUÍSTICA	DESCRIPCIÓN
		<div></div> <div>Contraste con ortoimagen</div> <div></div> <div>Plano Base de Caracterización se consideró el polígono de la manzana y los polígonos de lotes</div>
6	DEFINICIÓN DE MANZANAS CATASTRALES	<p>En la conformación del plano base de caracterización se identifica la existencia de manzanas urbanas con polígonos independientes en diferentes habilitaciones urbanas; sin embargo, de la verificación en campo se determina que no existe separación física entre ellas, por lo que conforman una sola manzana catastral.</p> <div></div>

N°	CASUÍSTICA	DESCRIPCIÓN
		A.H. Los Rosales de Pro – Distrito Los Olivos, Lima
7	VÍAS METROPOLITANAS	<p>En el caso de vías metropolitanas, que cruzan diferentes distritos, corresponderá realizar la propuesta de codificación general de estas a nivel provincial de las mismas, con la finalidad de que puedan ser utilizados en los diferentes distritos como única denominación y codificación, permitiendo su vinculación, integración y unidad.</p>  <p>Vías interdistritales, distritos de Los Olivos y San Martín de Porres, misma denominación y código</p>

2.3 Edición preliminar

La edición preliminar es la representación gráfica de las manzanas, lotes y construcciones sin errores topológicos, se considera como insumo para el relevamiento de información catastral.

2.3.1 Insumos

Como insumos para realizar la edición preliminar se considera:

- Base cartográfica vectorial simplificada
- Ortoimagen verdadera
- Plano base de caracterización
- Plano digitalizado de zonificación

2.3.2 Lineamientos

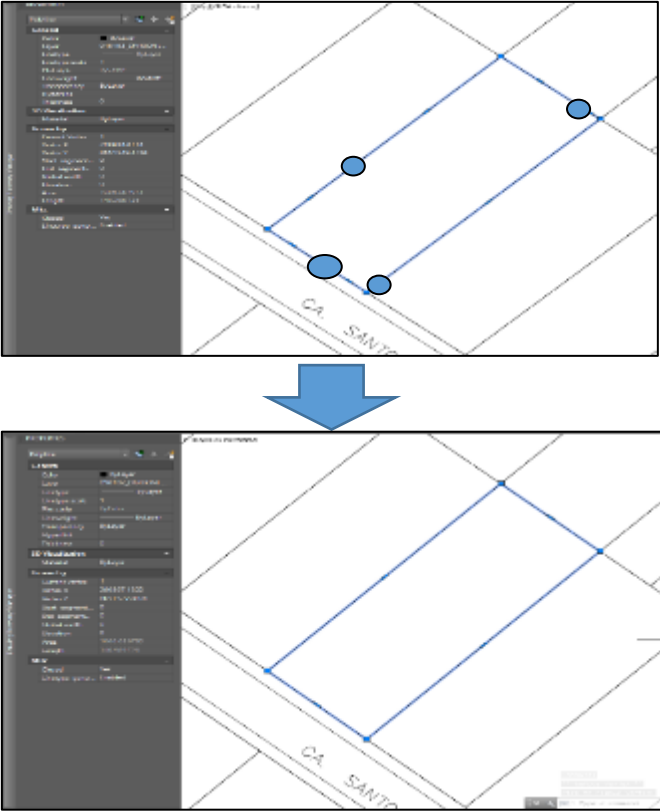

Se realiza la estandarización de capas para la edición preliminar con los atributos correspondientes, los cuales son:

CAPA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE OBJETO	ATRIBUTO
TG_MANZANA	Representación gráfica del polígono de la manzana con la correspondiente codificación catastral de tres (03) dígitos numéricos. RGB: 0,255,255	Polígono	Código de distrito (ubigeo). Código de sector catastral. Código de manzana catastral. Código de habilitación. Tipo y nombre de habilitación. Perímetro. Área.
TG_LOTE	Representación gráfica del polígono de los linderos que definen el área de un lote y su código catastral de tres (03) dígitos. RGB: 255,255,255 White	Polígono	Código de distrito (ubigeo). Código de sector catastral. Código de habilitación. Tipo y nombre de habilitación. Código de manzana catastral. Código de manzana urbana administrativa. Código de lote catastral. Perímetro. Área.
TG_CONSTRUCCIÓN	Representación gráfica de las áreas construidas de un lote catastral. RGB: 255,0,0 Rojo	Polígono	Código de distrito (ubigeo). Código de manzana catastral. Código de lote catastral. Código de nivel de construcción. Perímetro. Área.
TG_EDIFICA	Representación gráfica del área de edificadentro de un lote catastral. RGB: 128,128,128	Polígono	Código de distrito (ubigeo). Código de lote catastral. Número de edificación.


2.3.3 Productos

El producto de esta actividad es el Plano de edición preliminar sin errores topológicos y correctamente graficado en las capas correspondientes y con los atributos propuestos.

2.3.4 Casuísticas

Nº	CASUÍSTICA	DESCRIPCIÓN
1	LIMPIEZA DE NODOS	<p>Para la Edición Preliminar se debe considerar la limpieza de los polígonos de la capa de TG_LOTE y TG_CONSTRUCCION, es decir, si los polígonos no presentan quiebres significativos entonces no se debe considerar nodos en medio del segmento.</p>  <p>The diagram illustrates the process of cleaning nodes from a polygon. The top image shows a blue polygon with several nodes (blue dots) located on its edges. The bottom image shows the same polygon after cleaning, with only the corner nodes remaining. A large blue arrow points from the top image to the bottom image.</p>
2	CONSTRUCCIONES CATEGORIZABLES	<p>Al realizar la edición preliminar se debe evitar graficar las construcciones no categorizables, es decir, las edificaciones precarias, toldos, entre otros.</p> <p>En el ejemplo a continuación se puede observar que existe dos polígonos de construcción y un área libre en medio con un toldo, para estos casos se debe graficar solamente las construcciones.</p>  <p>The image shows an aerial photograph of a building complex. A red rectangle highlights a specific area, and a blue 'X' is drawn over it, indicating that this area (likely a temporary structure like a tent) should not be categorized as a construction.</p>

Nº	CASUÍSTICA	DESCRIPCIÓN
		
3	EDICIÓN DE DUCTOS	<p>La edición de ductos se realizará en la capa TG_CONSTRUCCION, se considerará la superposición de esta capa solamente cuando el ducto graficado se encuentre aislado dentro de la construcción, en el caso que el ducto se encuentre en algún vértice de la construcción el polígono graficado descontará esa área. Solo se graficarán los ductos de áreas mayor igual a 0.50 m².</p> <p>En el ejemplo a continuación el ducto 1 es el único polígono que admitiría superposición, el ducto número 2 no se grafica por ser de área menor a 0.50 m² y el número 3 por no estar aislado, el polígono de construcción no lo debe considerar.</p>  

Nº	CASUÍSTICA	DESCRIPCIÓN
		

3 LEVANTAMIENTO DE CAMPO

Actividad que consiste en la captura de datos gráficos y alfanuméricos en el proceso de levantamiento catastral.


3.1 Insumos

Para la captura de información en campo, se requiere los siguientes insumos:

- Base cartográfica vectorial simplificada
- Ortoimagen verdadera
- Plano base de caracterización
- Plano digitalizado de zonificación
- Plano de edición gráfica preliminar

3.2 Lineamientos

Se cuenta con los siguientes lineamientos en el levantamiento de información catastral:

Nº	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	CODIFICACIÓN CATASTRAL DE LOTE	<div><div>Es en forma correlativa en sentido horario según la forma de la manzana, comenzando por el lote ubicado más al norte o en el extremo más cercano al noroeste.</div><div></div></div>

N°	LINEAMIENTO	DESCRIPCIÓN	
2	CODIFICACIÓN DE EDIFICACIONES Y UNIDADES	Es correlativa en sentido antihorario según la forma de llegada al lote catastral.	
3	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN GRÁFICA	La verificación se realiza en campo, donde se definen las construcciones del lote por piso.	
4	CROQUIS MANZANA	Debe contener: <ul style="list-style-type: none">- Norte- Rotulo- Nombres de vías- Puertas de los lotes	

Página 294 de 463



Imagen 1. Fotografías de lotes.

- Cuando no sea posible representar la totalidad del frente de un lote en una sola fotografía, se tomarán fotos secundarias o complementarias, generalmente esto ocurre cuando la sección de vía donde se ubica el lote sea angosta.



Imagen 2. Fotografías de lotes con sección de vía angosta

- Cuando el lote cuente con más de un frente, se tomará una fotografía de cada frente y de las esquinas, escogiendo una como principal y las demás como secundarias. Si el lote fuera muy grande se tomarán más fotografías de cada lado, las cuales se consideran como secundarias.



Imagen 3. Fotografías de lotes con más frentes

- Cuando el lote se encuentre vacío o con cerco, pero sin ingreso.



Imagen 4. Fotografías de lotes sin construcción y con cerco sin acceso

- Cuando el lote está en pendiente se tomará las fotografías que permitan mostrar el frente o los frentes del lote, así este bajo el nivel del piso en algunos lados.



Imagen 5. Fotografías de lotes en pendiente

- Para lotes mediterráneos, estos tendrán la misma foto del lote que brinda la servidumbre, para diferenciarla se adicionara un croquis que permita ilustrar su ubicación.



Imagen 6. Lote 008 brinda servidumbre de paso



Imagen 7. Lote 007 es el lote mediterráneo

Para la codificación de las tomas fotográficas se realizar mediante el aplicativo y será automático en el sistema definitivo, el cual está compuesto:

- Una sola toma fotográfica: UBIGEO_SECTOR_MANZANA_LOTE.
- Más de una sola toma fotográfica: UBIGEO_SECTOR_MANZANA_LOTE_1 (dígito en orden correlativo de las tomas)




Si es en forma manual se debe realizar la codificación previamente a la subida al sistema correspondiente.


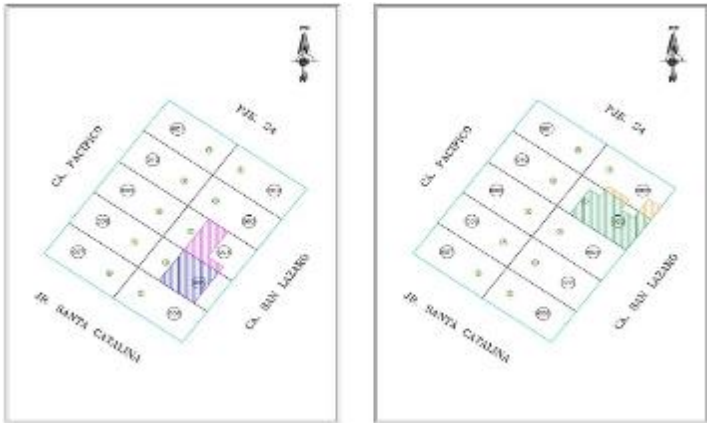
3.3 Productos

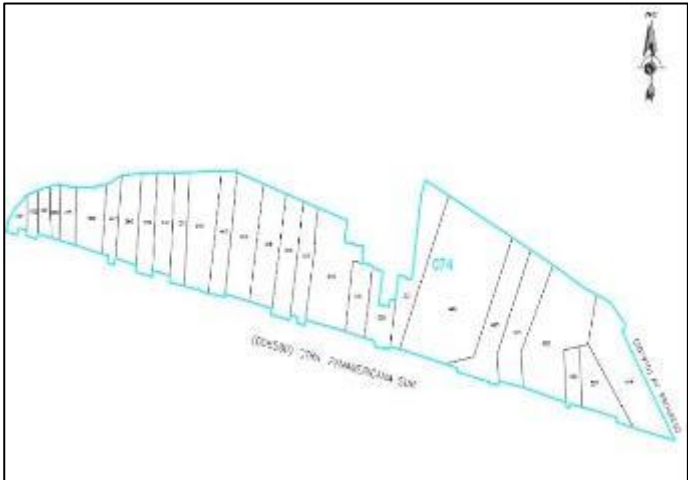
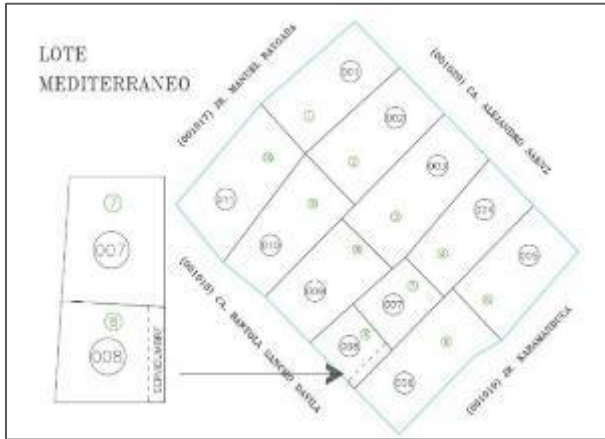
De la actividad de Relevamiento de Información se obtiene los siguientes productos:

- Croquis de Manzana Catastral
- Croquis del lote catastral
- Base alfanumérica
- Tomas fotográficas
- Formatos de control y de revisión de productos


3.4 Casuísticas



N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
1		ZONAS NO HABILITADAS CONSOLIDADAS	<p>Para casos de agrupaciones consolidadas sin habilitación, ubicadas en zonas de expansión, se debe considerar el levantamiento catastral de acuerdo con la configuración física identificada.</p>  <p>Lotización rústica Fundo San Pedro, provincia de Piura</p>  <p>Contraste con ortoimagen</p>
2		HABILITACIONES URBANAS INSCRITAS EN EL REGISTRO DE PREDIOS O APROBADAS, PERO NO DEFINIDAS FÍSICAMENTE	<p>En habilitaciones urbanas inscritas o aprobadas por la municipalidad que no se encuentren definidas físicamente en campo, se realizará el levantamiento catastral teniendo en consideración la información aprobada respecto a planos o documentos de titularidad.</p> 


N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
3	DEFINICIÓN DE LOTES CATASTRALES	LOTES SIN DELIMITACIÓN FÍSICA EN CAMPO	<p>En el caso de lotes no formalizados sin delimitación física definida y sin información del titular, se considerará como un solo lote catastral consignando como “NNN” el nombre del titular.</p> 
4		CRITERIOS DE LOTES INDEPENDIENTES	<p>Cuando se identifique una edificación sobre dos lotes inscritos independientemente en el Registro de Predios, ya sea del mismo propietario o de diferentes propietarios, se considerará como dos lotes catastrales. El área de la edificación se registrará según su ubicación en cada lote. <u>Solo se considerará el ingreso principal al lote donde físicamente se encuentra la puerta.</u></p> 
5		CODIFICACIÓN DE LOTES CATASTRALES EN MANZANAS IRREGULARES Y/O EN HILERA CON UN FRENTE	<p>Cuando se trate de una manzana irregular o conformada por lotes en hilera con un solo frente, la codificación se inicia con el lote ubicado más al norte y si estuviera en la mitad de la manzana se comenzará con el lote ubicado en el extremo noroeste, continuando la codificación de los lotes correlativamente.</p>




N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
	CODIFICACIÓN DE LOTES CATASTRALES		 <p>Diagrama de un lote mediterráneo con subdivisiones y una servidumbre de paso.</p>
6		ACCESO DE LOTES MEDITERRÁNEOS	<p>Los lotes mediterráneos acceden a través de servidumbre de paso de un lote colindante, se representará en plano manzana y croquis de lote.</p>  <p>Diagrama de un lote mediterráneo con subdivisiones y una servidumbre de paso.</p>
7	IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES CATASTRALES	UNIDADES INMOBILIARIAS INSCRITAS EN EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD	<p>En estos casos cada unidad inmobiliaria será considerada como una unidad catastral por su independencia física y legal, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Edificio Multifamiliar que cuenta con 18 departamentos y 10 estacionamientos, cada unidad inmobiliaria cuenta con inscripción registral y declara en rentas; en total son 28 unidades catastrales con su respectiva Ficha Catastral Urbana Individual; las construcciones y obras complementarias

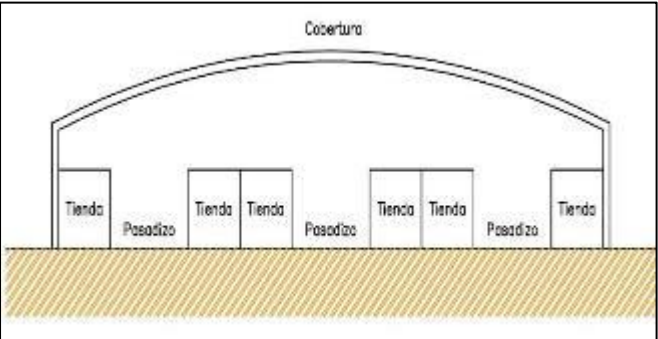


N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
		EXCLUSIVA Y COMÚN	<p>comunes, los porcentajes de participación se registraran en la Ficha Catastral Bienes Comunes. Ficha Catastral Urbana Individual Código de Uso: 010101 (Vivienda) Ficha Catastral Urbana Bienes Comunes Código de Uso: 010101 (Vivienda) Clasificación de predio: 03 (predio en edificio) Predio Catastrado en: 12 (predio en edificio)</p> 
8		INDEPENDENCIA FÍSICA SIN DOCUMENTACIÓN LEGAL, SIN DECLARACIÓN EN RENTAS	<p>Para las unidades inmobiliarias independientes con ingreso directo a la vía pública, pero que aún el propietario declara en rentas como un solo predio inscrito; en estos casos no serán consideradas como unidades catastrales, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Edificio de 3 pisos, en el primer piso existe una actividad económica, la vivienda ocupa el segundo y tercer piso cuentan con ingresos independientes a la vía pública; sin embargo, no existe la independización legal y en rentas declara los 3 niveles como un solo predio inscrito; <u>en este caso se considerará una sola unidad catastral.</u> 

N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS																																																																																																																													
			<p>Se deberá registrar el área construida de la actividad económica, como una línea constructiva independiente, consignando el código de la actividad económica en el casillero 52, que corresponde al código de Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIIU, como se indica en la siguiente imagen:</p> <table><tr><th colspan="13">CONSTRUCCIONES</th></tr><tr><th>43</th><th>N° PISO</th><th colspan="2">44 FECHA DE CONSTRUCCIÓN</th><th>45</th><th>46</th><th>47</th><th colspan="3">CATEGORÍAS</th><th colspan="2">ÁREA CONSTRUIDA (m²)</th><th>52</th><th>CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIIU)</th></tr><tr><th></th><th>SÓTANO</th><th>MES</th><th>AÑO</th><th>MEP</th><th>ECS</th><th>ECC</th><th>48</th><th>49</th><th>50</th><th>51</th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><th></th><th>MEZZANINE</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>MUROS Y COLUMNIA</th><th>TECHO</th><th>PUERTAS Y VENTANAS</th><th>ÁREA VERIFICADA</th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>2000</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>C</td><td>C</td><td>D</td><td>100.00</td><td>5</td><td>6</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>2001</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>C</td><td>C</td><td>D</td><td>100.00</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>1</td><td>1</td><td>2002</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>C</td><td>C</td><td>D</td><td>100.00</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	CONSTRUCCIONES													43	N° PISO	44 FECHA DE CONSTRUCCIÓN		45	46	47	CATEGORÍAS			ÁREA CONSTRUIDA (m²)		52	CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIIU)		SÓTANO	MES	AÑO	MEP	ECS	ECC	48	49	50	51					MEZZANINE						MUROS Y COLUMNIA	TECHO	PUERTAS Y VENTANAS	ÁREA VERIFICADA				1	1	1	2000	2	2	1	C	C	D	100.00	5	6	1	2	1	1	2001	2	2	1	C	C	D	100.00				3	1	1	2002	2	2	1	C	C	D	100.00																															
CONSTRUCCIONES																																																																																																																																
43	N° PISO	44 FECHA DE CONSTRUCCIÓN		45	46	47	CATEGORÍAS			ÁREA CONSTRUIDA (m²)		52	CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CIIU)																																																																																																																			
	SÓTANO	MES	AÑO	MEP	ECS	ECC	48	49	50	51																																																																																																																						
	MEZZANINE						MUROS Y COLUMNIA	TECHO	PUERTAS Y VENTANAS	ÁREA VERIFICADA																																																																																																																						
1	1	1	2000	2	2	1	C	C	D	100.00	5	6	1																																																																																																																			
2	1	1	2001	2	2	1	C	C	D	100.00																																																																																																																						
3	1	1	2002	2	2	1	C	C	D	100.00																																																																																																																						
9		INDEPENDENCIA FÍSICA CON DOCUMENTO PRIVADO	<p>Cuando en rentas el propietario declare un solo predio; sin embargo, en campo presentan un documento precisando que el propietario ha vendido un área independiente físicamente, pero aún no se regulariza la independización o subdivisión; en estos casos se podrá considerar más de una unidad catastral, ejemplo:</p> <p>✓ En padrón rentas declara un predio como terreno y en campo se verificó que existen 2 edifica estructuralmente independientes; el propietario del lote matriz vive en la Edifica 02 (taller en el piso 01 y vivienda en el piso 02) y presentó el documento de compraventa que corresponde a la Edifica 01 (vivienda en el piso y restaurante en el piso 01 con independencia física); en este caso se considerará una unidad catastral para cada edifica, con diferentes propietarios.</p> 																																																																																																																													
10		INDEPENDENCIA FÍSICA, CON DECLARACIÓN EN RENTAS, PERO SIN	<p>Cuando en rentas el propietario declare dos predios (piso 1 y 2), sin independencia legal; asimismo, en campo se visualiza los dos predios declarados, uno adicional en el último nivel (piso 3) y un bien común (cajón de escaleras); en estos casos se seguirá considerando DOS unidades catastrales con la actualización de la nueva construcción del tercer piso, debido a que no existe independencia legal por piso, ejemplo:</p>																																																																																																																													

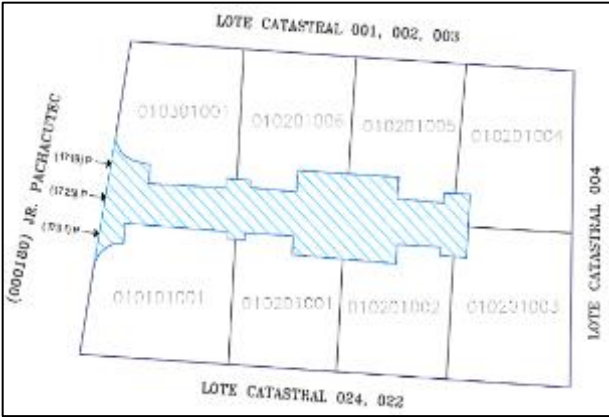
N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
		INDEPENDENCIA LEGAL	
11		INDEPENDENCIA POR USO, PERO SIN INDEPENDENCIA LEGAL	<p>Cuando en rentas el propietario declare un solo código predial por los tres pisos; sin embargo, en campo se visualiza dos usos distintos independientemente por entradas distintas, en estos casos se considera solo una unidad catastral, pero se registrará en el casillero 52 el uso de la actividad económica.</p>  <p>✓ Nota: Siendo una sola unidad al ingreso de la actividad económica se le considerara como puerta (S) y al ingreso de la vivienda se le considerara como puerta (P).</p>
12	LLENADO DE FICHAS	IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DEL PREDIO	<p>Cuando en campo no se ubique al titular catastral, se tomará como información lo registrado en el padrón de rentas. En caso existiera información registral del padrón de titulares de COFOPRI, se presume como de fecha más actualizada la información de rentas.</p> <p>En todos los predios donde se obtenga información de los titulares catastrales se deberá registrar en el Sistema de Información Catastral el Genero (M) o (F).</p>



N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
			<div data-bbox="773 281 1365 701">  </div> <p data-bbox="711 743 1430 848">Cuando el titular catastral es un propietario único. Se registrará solo al titular catastral, no siendo necesario registrar a su conviviente o esposo (a); específicamente en los siguientes casos:</p> <ul data-bbox="740 890 1430 1016" style="list-style-type: none"> - Haya comprado el predio antes de casarse. - La titularidad del predio sea producto de una herencia. - Que siendo casado al momento de la adquisición del predio cuente con un documento de separación de bienes. <p data-bbox="711 1073 1430 1163">Cuando ambos esposos, contando con separación de bienes, adquieren un predio, se les debe considerar como cotitulares de la propiedad, registrando su respectivo porcentaje de propiedad.</p> <p data-bbox="711 1234 1430 1352">Cuando el titular catastral son dos poseedores convivientes o casados, ambos deben ser registrados en la ficha individual con la condición de titularidad de poseedor (03), y su estado civil de casado o conviviente.</p>
13		NÚMERO MUNICIPAL Y CONDICIÓN DE NUMERACIÓN	<p data-bbox="711 1430 1430 1598">Se deben considerar en la ficha catastral urbana, los números municipales existentes en documentos oficiales (padrón de rentas, certificados de numeración municipal y/o con inscripción), en caso no existiera numeración oficial, se considerará el número encontrado en campo.</p> <p data-bbox="711 1608 1430 1692">En este caso último, se registrará en el casillero 9 (N° Municipal) lo identificado en campo y en casillero 10 (Cond. Númer.) se debe colocar el código 02 (Auto generado por el Titular Catastral).</p>



N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
			<div></div> <p>Si la numeración municipal proviene de rentas de la municipalidad en el casillero 10 (Cond. Númer.) se debe colocar el código 01 (Generado por la Municipalidad).</p>
14		IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES PARA PREDIOS EN PENDIENTE	<p>En caso de encontrar lotes con dos (2) frentes o más, se considerará como PRIMER NIVEL CONSTRUCTIVO al que se ubique en el nivel más bajo.</p> <div></div> <p>En caso de encontrar lotes con un solo frente en un terreno circundante de lotes, se considerará el PRIMER NIVEL CONSTRUCTIVO aquel que se encuentra sobre el nivel medio de la vereda y los que se encuentren debajo del nivel medio de la vereda serán considerados como sótanos (S1).</p> <div></div>

N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
15		ESTRUCTURAS DE TECHO ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando exista una edificación de una distribución clásica de tiendas (independizadas legalmente), con estructura de muros y techos propios, pero sobre la edificación se presenta un techo de estructura metálica, que cubre todo el conjunto. ✓ En el rubro de construcciones de la Ficha Catastral Individual, se consignará las categorías de la estructura y acabados propias de cada tienda. ✓ Los pasadizos o pasajes de circulación serán considerados como áreas techadas comunes, con las características propias de la cobertura.  
			<p>Para el caso de quintas, se considerará a las unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva que cuenten con independencia legal y que estas tengan acceso mediante un espacio común.</p> 


N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
16	LEVANTAMIENTO DE QUINTAS	QUINTAS	<p>Caso 1: Quinta con varias edificaciones con independencia legal, la puerta del espacio común se debe considerar como principal.</p> <p>- Asignación de puertas y numeración</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la Edifica 01 y 05, se registrarán las puertas con su respectiva numeración. ✓ Para la edifica 02, 03 y 04 sólo se indicará como puerta la del pasaje común, considerándose de tipo principal (P). <p>- Ficha Catastral Urbana Individual</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del Predio: Clasificación de predio, de acuerdo con la estructura de cada edificación. Predio Catastrado en: 05 (Quinta) Código de Uso: 010101 (Vivienda) <p>- Ficha Catastral Urbana Bienes Comunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del Predio: Clasificación de predio, similar a la ficha catastral urbana individual Predio Catastrado en: 05 (Quinta) Código de Uso: 010101 (Vivienda)

N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
			<p>Caso 2: Quinta con una sola edificación y varias unidades catastrales con independencia legal.</p>  <ul style="list-style-type: none"> - Asignación de puertas y numeración <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para las unidades que tengan acceso directo por la vía pública, se registrarán las puertas con su respectiva numeración. ✓ Para las unidades internas se considerará la puerta de acceso común para todas, considerando la codificación por unidad de acuerdo con el orden de levantamiento dentro de un lote (sentido antihorario). - Ficha Catastral Urbana Individual <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del Predio <p>Clasificación de predio: 01 (Casa Habitación) Predio Catastrado en: 05 (Quinta) Código de Uso: 010101 (Vivienda)</p> - Ficha Catastral Urbana Bienes Comunes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del Predio <p>Clasificación de predio: 01 (Casa Habitación) Predio Catastrado en: 05 (Quinta) Código de Uso: 010101 (Vivienda)</p>
17	LEVANTAMIENTO MERCADOS, CENTROS COMERCIALES, ENTRE OTROS	MERCADOS, CENTRO COMERCIAL, CAMPOS FERIALES, GALERÍAS U OTROS, CON PUESTOS O STAND INDEPENDIZADOS O NO LEGALMENTE	<p>Caso 1: En un mercado, centro comercial, campos feriales, galerías, donde los puestos o stand no tienen independencia legal, <u>se considerará como una sola unidad catastral</u>; asimismo, en el casillero (52) de la ficha individual, se considerará como código de actividad económica (CIU), el de mayor predominancia.</p> <p>Caso 2: En un mercado, centro comercial, campos feriales, galerías, donde existen puestos o stand con independencia legal, <u>se considerará cada uno como una unidad catastral</u>; asimismo, en el casillero (52) de la ficha individual, se considerará como código de actividad económica (CIU), el uso específico de cada puesto o stand.</p>

N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
			<div></div> <p>PUESTOS DE MERCADO CON INDEPENDENCIA LEGAL</p>
18	DESCRIPCIÓN DEL PREDIO	CLASIFICACIÓN DEL PREDIO	<p>En el caso de un terreno sin construcción o cercado, se deberá registrar en el casillero 38 Clasificación del Predio, la opción 04 Terreno sin construir.</p> <p>En el casillero 39 Predio Catastral en, registrar la opción 07 Predio independiente. Y en el Sistema de información catastral urbano (SICU) no permitirá colocar puertas.</p> <p><u>Por excepción, no se registrará ninguna información en el casillero 08 (Tipo de puerta), 09 (N° municipal) y 10 (Cond. numeración) de la ficha catastral urbana individual.</u></p> <div></div> <p>En el caso de terrenos sin construir ubicados en esquina, se debe registrar obligatoriamente las dos vías del predio en el casillero 05 (Código de vía),06 (Tipo de vías) y 07 (Nombre de vía).</p>

N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
			
19	CONDICIÓN DEL DECLARANTE	OTROS DECLARANTES	<p>En el caso que el declarante es un familiar que vive en el predio o familiar no residente habitual que en el momento de la visita se encontraba en el predio, y conoce la información de los titulares. Se colocará en el casillero 64 la opción 03 Otros.</p> 

N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
20	OBRAS COMPLEMENTARIAS (Para la determinación de la Base imponible de las Obras complementarias, instalaciones fijas y permanentes y edificaciones con características especiales, usos especiales o sistemas constructivos no convencionales para el cálculo del impuesto predial, se deberá usar el Anexo II de la Resolución Ministerial de Vivienda vigente para el ejercicio fiscal 2024)	IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO	<p>En el caso de tratarse de una Industria, se deberá registrar en el casillero 38 Clasificación del Predio, la opción 08 Industria.</p> <p>Es obligatorio que el técnico catastral ingrese a las instalaciones de la Industria con el fin de identificar y registrar las obras complementarias/otras instalaciones.</p> 
		COBERTURAS EN TECHOS SUPERIORES	<p>En el caso de coberturas en techos superiores, cuyo uso es de protección contra las lluvias y son mayormente de materiales metálicos, se debe registrar el <u>código 81 Coberturas</u>. Por excepción se debe considerar en el casillero 58 (MEP) código 3 adobe (quincha o madera) y en el casillero 59 (ECS) código 3 regular.</p> 
21	COTITULARIDAD	DATOS DEL COTITULAR CATASTRAL	<p>Si uno de los Cotitulares Catastrales es Casado, no se deberá registrar los datos de su conyugue.</p> 

N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
			<p>Cuando ambos esposos, contando con separación de bienes, adquieren un predio, se les debe considerar como cotitulares de la propiedad, registrando su respectivo porcentaje de propiedad.</p> <p>Cuando son dos cotitulares, uno de ellos es soltero y el otro es una sociedad conyugal. Se registra al soltero y a un representante de la sociedad conyugal.</p>
22	PARQUES	TG_PARQUES	<p>En el caso de Parques, donde no exista ingreso físicamente identificable, <u>no se registrará ninguna información en el casillero 08 (Tipo de puerta), 09 (N° municipal) y 10 (Cond. numeración) de la ficha catastral urbana individual</u>. Pero si se registrará las vías circundantes al parque, en el casillero 05 (Código de vía), 06 (Tipo de vía) y 07 (Nombre de vía).</p> 

N°	ASPECTOS	CASUÍSTICAS	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
23	IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR DEL PREDIO	CONDICIÓN DEL TITULAR	<p>En el caso que el declarante manifiesta que es Poseedor, pero no proporcionó su <u>constancia de posesión</u>, por excepción para no perder la información del declarante en el casillero 21 (Condición del Titular) se registrará el código 03 (poseedor), casillero 22 (Forma de Adquisición) el código 13 posesión y en el casillero 23 (Tipo de documento) se dejará en blanco.</p> <p>Caso contrario si entrego su <u>constancia de posesión</u> como sustento de su titularidad catastral se debe evidenciar el documento (toma de fotografía o escaneo).</p>

4 EDICIÓN GRAFICA FINAL

Representación gráfica de la información catastral generada en la edición preliminar y la información de los croquis de manzana y lotes catastrales obtenidos en el levantamiento catastral en campo.

4.1 Insumos

Como insumos para realizar la edición grafica final se considera:

- Plano de edición preliminar
- Croquis de lotes
- Planos manzana
- Fichas o información alfanumérica
- Fotografías
- Ortoimagen verdadera

4.2 Lineamientos

CAPA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE OBJETO	ATRIBUTO
TG_SECTORES	Es una agrupación continua de manzanas catastrales, definido por el polígono cuyo trazo comprende las vías arteriales, principales, y/o por accidentes geográficos, y que determinen áreas homogéneas. La codificación está conformada por dos (2) dígitos numéricos, RGB: 153,2,204	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector Perímetro Área
TG_HAB_URB	Representación gráfica del límite de la habilitación urbana con la respectiva codificación. La codificación está conformada por cuatro (04) dígitos numéricos. Color RGB: 0,255,0 Green, Habilitaciones inscritas 0,0,255 Azul, Habilitaciones aprobadas por la municipalidad 255,255,0 Amarillo, Sin habilitación Descripción del texto: (código de HU) + tipo de HU + descripción de la HU.	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Perímetro Área
TG_MZ_URB	Representación alfanumérica de la manzana urbana administrativa, RGB: 255,255,255 Descripción del texto: Código alfabético y/o numérico según la HU.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana urbana administrativa Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación
TG_LT_URB	Representación numérica del lote urbano administrativa. RGB: 255,255,255 Descripción del texto: Código numérico y/o alfabético según la HU.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana urbana administrativa Código de lote urbana administrativa Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación
TG_RANGO_NUM	Representación numérica de la numeración municipal existente. RGB: 255,255,255 Esta capa contiene información municipal y otras fuentes de información (empresas de servicios básicos).	Punto	Código de distrito (ubigeo) Numeración municipal Código de vía
TG_MANZANA	Representación gráfica del polígono de la manzana con la correspondiente codificación catastral de tres (03) dígitos numéricos. RGB: 0,255,255	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector catastral Código de manzana catastral Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Perímetro Área


TG_LOTE	Representación gráfica del polígono de los linderos que definen el área de un lote y su código catastral de tres (03) dígitos. RGB: 255,255,255 White	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector catastral Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Código de manzana catastral Código de manzana urbana administrativa Código de lote catastral Perímetro Área
TG_CONSTRUCCIÓN	Representación gráfica de las áreas construidas de un lote catastral. RGB: 255,0,0 Rojo	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana catastral Código de lote catastral Código de nivel de construcción Perímetro Área
TG_EJE_VIA	Línea imaginaria del centro de la vía, donde se coloca el nombre de las vías con sus respectivos códigos, registrados en el croquis de lote y plano de manzana catastral. RGB: 255,255,255 White, Rotación de Texto: Paralelo a los lados del polígono de manzana y centrado al eje vial que corresponda. Descripción del texto: (código de vía) + tipo de vía + descripción de la vía.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de vía Angulo de orientación Tipo y Nombre de vía
TG_PUERTA	Representación gráfica de los ingresos de cada lote catastral. Color: Varios, según el orden de la puerta. Atributos por el tipo y orden de puerta.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Denominación de tipo de puerta (P, S, G, E) Código de lote catastral Código de manzana catastral Código de sector catastral Número de orden
TG_EDIFICA	Representación gráfica del área de edificadentro de un lote catastral. RGB: 128,128,128	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de lote catastral Número de edificación

4.3 Productos

Como producto de la edición final se obtiene:

- Mosaico de Edición Final

4.4 Casuísticas

Nº	CASUÍSTICA	LINEAMIENTOS TÉCNICOS
1	EXTRACCIÓN DE DUCTOS	<p>Al realizar la edición final en la capa TG_CONSTRUCCION, se debe realizar el procedimiento de extracción de ductos, es decir, la superposición de esta capa solo se admitirá en el caso de ductos aislados en el momento de la revisión topológica, posteriormente se realiza la extracción de este polígono dando como resultado la región del área construida.</p> 
2	CARACTERÍSTICAS DE PUERTAS	<p>En el caso de la capa TG_PUERTA, los ingresos del lote debe considerar en la tabla de atributos el número de orden, el cual se compatibilizará con la base alfanumérica, y como etiqueta mostrar el tipo de puerta que representa.</p>

5 CONTROL DE CALIDAD

Actividad que verifica la congruencia de la información registrada en las fichas catastrales, plano catastral, croquis de manzana y lotes de campo, información fotográfica y fuentes de información externa (padrones, planos, codificadores), comprobando la coherencia entre estas fuentes de información y el cumplimiento de los estándares establecidos en la presente guía.

5.1 Insumos

Como insumos para realizar el control de calidad, se requiere entre otros:

- Información alfanumérica.
- Croquis de lote.
- Croquis de manzana.
- Tomas fotográficas del lote y captura de documentos presentados (pdf).
- Formatos (supervisión de campo y control de manzana).
- Información digital: Plano de caracterización, información de complemento topográfico, padrones municipales, padrones de titulares inscritos (COFOPRI, SUNARP).
- Codificadores de habilitaciones urbanas, vías, de usos, de anuncios, de obras complementarias.
- Tabla de valores unitarios.
- Ortoimagen del distrito.
- Base cartográfica vectorial simplificada.
- Plano catastral.

5.2 Lineamientos para el control de calidad

Se cuenta con los lineamientos siguientes para el control de calidad en el momento de la revisión:

Revisión del Producto de levantamiento Catastral en Campo (Base Alfanumérica)

N°	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
1	Contador de Fichas de Lote	El correlativo de Fichas Catastrales de un determinado lote catastral. Si es una sola ficha debe ser 1/1, si es más de una ficha, en el primer casillero se consigna el número correlativo y en el segundo casillero el total de fichas del lote.	Error de registro o dato no incluido del contador de fichas de lote.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete	X	
2	Código de Referencia Catastral	El registro debe ser los 24 dígitos que lo conforman: ubigeo, sector, manzana, lote, edifica, entrada, piso y unidad.	Error de registro o dato no incluido del código de referencia catastral.	Información obtenida en campo. Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete y Campo		X
3	Código de Contribuyente de Rentas	El código registrado en la ficha catastral urbana individual es parte de la información municipal emitida por la municipalidad distrital y/o provincial; asimismo deberá coincidir con el titular catastral.	Por excepción: Este campo no es obligatorio en los siguientes casos: -Cuando la información municipal no pueda ser vinculada. -Cuando el predio es omiso.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete	X	
4	Código Predial de Rentas	El código registrado en la ficha catastral urbana individual es parte de la información municipal emitida por la municipalidad distrital y/o provincial; asimismo deberá coincidir con la ubicación del predio catastral.	Por excepción: Este campo no es obligatorio en los siguientes casos: -Cuando la información municipal no pueda ser vinculada. -Cuando el predio es omiso.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete	X	
5	Ubicación del Predio Catastral	El código de vía, tipo de vía, nombre de vía, deben coincidir con el codificador de vías generado en la caracterización urbana.	Este campo es obligatorio.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete		X
		El número municipal debe coincidir con la realidad física.	Es obligatorio que cada unidad catastral tenga como mínimo un registro de puerta principal.	Información obtenida en campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Campo		X
			En los casos de errores de omisión o comisión para tipos de interior y tipos de puertas S, G y E.	Información obtenida en campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X	
		El tipo de edificación, nombre de edificación, tipo de interior debe estar completo según el código	Solo se consignará información en casos de existir multifamiliares	Información obtenida en campo.	Gabinete y Campo	X	

Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
		que corresponda de acuerdo con lo establecido en la ficha.	(edificios, block, pabellón) y quinta.	Contrastar con la Base de datos catastral.			
		De existir numeración interna, debe estar registrado en el casillero 14 de la base catastral, esto en caso de que se encuentre dentro de una quinta, galerías, edificio u otros.	Solo se consignará información en predios de quinta, galerías, edificio u otros.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Campo		X
		El código de habilitación urbana, nombre de la habilitación urbana, debe coincidir con el codificador de habilitaciones urbanas generado en la caracterización urbana y el plano catastral de lote y manzana.	Es obligatorio estos campos.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete	X	
		La información de la manzana, lote y sub-lote deberá registrarse de acuerdo con los planos aprobados de trazado de lotización y sus modificaciones.	Es obligatorio este campo si cuenta con la información de manzana y lote urbano. En el caso que no existiera la información quedará vacío el casillero.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete	X	
6	Características de la titularidad	La documentación presentada como minuta de compraventa, escritura pública, ficha o partida registral, código de predio, padrones de titulares inscritos, padrones municipales, entre otros, servirá para determinar la condición de la propiedad del predio, condición de titular, forma de adquisición y el tipo de documento. En caso de poseedores que no cuenten con constancia de posesión, se registrará su condición de titularidad en la opción "otros". En caso de que no exista información del titular catastral, se registrará el código 07 (Otros – Desconocido).	Error de registro o dato no incluido en la condición del titular.	Es obligatorio, información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo		X
			Error de registro o dato no incluido en la forma de adquisición.	Información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X	
			Error de registro o dato no incluido en el tipo de documento.	Información obtenida de campo. Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X	
7	Inscripción del Predio Catastral	En el caso de existir documentación registral presentada, el tipo y número de partida debe registrarse en la ficha catastral.	Error de registro en el tipo y número de partida registral.	Información obtenida en campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X	
			Error de registro en el número del documento.	Es obligatorio siempre y cuando se registre información en el casillero "tipo de inscripción en Registros Públicos", información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X	

Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
8	Identificación del Titular Catastral	<p>Se deberá registrar el tipo de titular, el estado civil, tipo de documento, número de documento de identidad, nombres, apellidos paterno y materno, número de Ruc, razón social, teléfono y correo electrónico corroborando con la información de la municipalidad y documentos presentados por el declarante en campo.</p> <p>Revisar el número de dígitos para el DNI (8) y el RUC (11).</p> <p>En caso de que no presenten documentos colocar el nombre que nos indican como poseedor.</p> <p>En caso de que el declarante no cuenta con información del titular catastral, se debe registrar las siglas NNN.</p>	Error de registro o dato no incluido en el tipo de titular.	Es obligatorio, información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X	
			Error de registro o dato no incluido del Estado civil de alguno de los propietarios.	Información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X	
			Error de registro si es que no se haya incluido los datos de todos los titulares catastrales con derechos sobre el predio o se haya registrado datos de personas que no tienen derechos sobre el predio.	Información obtenida de campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo		X
			Error de registro del documento de identidad de la persona natural.	Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete		X
			Error de registro del documento de la persona jurídica.	Contrastar con Base de datos catastral.	Gabinete		X
			Error de registro del teléfono, anexo y correo electrónico.	Contrastar con Base de datos catastral.	Gabinete	X	
9	Descripción del predio	<p>La clasificación del predio y predio catastral en, se determinan por las características estructurales y arquitectónicas.</p> <p>El código y descripción del uso del predio catastral corresponde con la descripción de los usos aprobados.</p>	Error de registro o dato no incluido de la clasificación del predio.	Contrastar con las fotografías a nivel del lote.	Gabinete	X	
			Error de registro o dato no incluido en predio catastral en:	Información obtenida en campo. Contrastar con las fotografías a nivel del lote.	Gabinete y Campo	X	
			Error de registro o dato no incluido en el código de uso y Descripción.	Información obtenida en campo. Contrastar con las fotografías a nivel del lote.	Gabinete y Campo		X
			Error de registro o dato no incluido en el área de terreno verificada.	Información obtenida en campo. Contrastar con Base de datos catastral.	Gabinete y Campo		X
10	Construcciones	<p>La información registrada, sobre el número de Pisos, Sótano, Mezanine, Fecha de Construcción, Material Estructural Predominante, Estado de Conservación, Estado de la Construcción, Categorías (Muros y columnas, Techo, Puertas y Ventanas), Área Construida Verificada, Unidad de Construcción antirreglamentaria</p>	Número de pisos	Información obtenida en campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo		X
			Fecha de construcción	Información obtenida en campo. Contrastar con la Base de datos catastral.	Gabinete y Campo	X	

N°	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
		<p>(UCA), Porcentaje de Bien Común (Legal) y Porcentaje de Bien Común (Físico), debe ser levantado y/o corroborado en campo.</p> <p>En caso de que no presente construcciones (Terreno sin construir), quedarán vacíos estos casilleros.</p> <p>El casillero 53 será obligatorio en caso de existir UCA.</p> <p>(*) Tener en cuenta que los casilleros 45, 46 y 47 es percepción del técnico catastral; si existiera mucha discrepancia perceptual en este caso el error sería grave (considerar los conceptos establecidos en el Anexo 01 Instructivo de Ficha Individual – pág. 19).</p> <p>Con respecto a la fecha de construcción en el caso de no tener información, se registrará en función con el estado de conservación y estado de construcción (percepción visual en campo).</p> <p>El Código de actividad económica (CIU) se usará el vigente de acuerdo con el INEI para actividades económicas.</p>	Material predominante, estado de conservación y estado de la construcción	<p>Información obtenida en campo (*).</p> <p>Contrastar con la Base de datos catastral.</p>	Gabinete y Campo	X	
			Categorías de construcciones	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Contrastar con la Base de datos catastral.</p>	Gabinete y Campo		X
			Área construida verificada	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Contrastar con la Base de datos catastral.</p> <p>Siendo obligatorio que no exista errores de omisión y comisión de la forma de los polígonos de lote y/o edificaciones.</p>	Gabinete y Campo		X
			Código de actividad económica (CIU)	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Constatar con la Base de datos catastral.</p>	Gabinete y Campo		X
			Construcción antirreglamentaria	<p>Información obtenida en campo.</p> <p>Contrastar con la base de datos catastral.</p> <p>Serán observables la construcción antirreglamentaria en los casos: retiros municipales y ocupación en área pública.</p>	Gabinete y Campo		X
			Porcentaje de bien común legal y físico.	<p>Información obtenida de la documentación brindada.</p>	Gabinete		X
11	Obras Complementarias/Otras Instalaciones	<p>La información registrada sobre el código y descripción de las obras complementarias, Fecha de Construcción, Material Estructural Predominante, Estado de Conservación, Estado de la Construcción, Producto Total, Unidad de Medida y Unidad de Construcción Antirreglamentaria, debe ser levantado y/o corroborado en campo.</p>	<p>No es obligatorio estos campos, solo en caso de existir construcciones complementarias.</p> <p>*Tener en cuenta que los casilleros 58, 59 y 60 es percepción del técnico catastral de acuerdo con la fecha de construcción.</p>	<p>Contrastar con la Base de datos catastral.</p>	Gabinete	X	

Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
		En caso de lotes industriales es obligatoria la verificación interno y registro de las obras complementarias u otras instalaciones	Es obligatoria registrar la información	Contrastar con la Base de datos catastral	Campo		X
12	Condición del Declarante	La información registrada de la condición del declarante: titular Catastral, representante legal u otros.	No es obligatorio registrar la información del declarante (64) en caso de no ser atendido.	Contrastar con el reporte de los supervisores y técnicos catastrales.	Gabinete	X	
13	Firmas	La información registrada sobre la firma, DNI (8 dígitos), nombres, apellidos y fecha del declarante, supervisor y del técnico catastral. Es obligatorio registrar la información completa del supervisor (66) y el técnico catastral (67).	Firma y datos del declarante	Contrastar con el reporte de los supervisores y técnicos catastrales.	Gabinete	X	
			Firma y datos del supervisor catastral.	Campos obligatorios	Gabinete	X	X
			Firma y datos del técnico catastral.	Campos obligatorios	Gabinete	X	

FICHA COTITULAR						TIPO DE ERROR	
Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
4	Nombre Cotitular	Se verifica que los números de los cotitulares estén registrados correlativamente.	Este campo es obligatorio, que esté completo y correctamente llenado.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete		X
1	Tipo de titular	Se verifica el código correspondiente al tipo del titular.	Este campo es obligatorio, que esté completo y correctamente llenado.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete		X
2	Porcentaje de Cotitular	Se verifica que este consignado el porcentaje (%) de participación de cada cotitular y que la sumatoria de porcentaje de todos los cotitulares de como resultado el 100%.	Este campo es obligatorio, que esté completo y correctamente llenado.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete		X
3	Genero del titular	Se verifica el dato correspondiente al género del titular catastral.	Omisión de registro o dato no incluido en el género (F)/(M).	Es obligatorio, información obtenida de campo.	Campo		X

FICHA DE BIEN COMÚN						TIPO DE ERROR	
Nº	Tipo de Información	Lineamiento General del llenado de la ficha catastral	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Verificación	Leve	Grave
1	Recapitulación de edificios	Se verifica los siguientes puntos: Edificio, Se verifica con apoyo del croquis del lote catastral, que se encuentren todos los edificios del lote. Porcentaje, Se verifica el porcentaje de participación de cada edificación y que la sumatoria de dichos porcentajes sea el 100%.	Este campo es obligatorio, siempre y cuando la ficha de bien común corresponda a la recapitulación de bienes comunes de varias edificaciones; asimismo, debe estar completo y correctamente llenado. El técnico registra en el casillero (49) las áreas de terreno ocupado de cada edificación.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete		X

		Área de Terreno Invasada, Se verifica si el área de terreno verificada es mayor al área de terreno del título, se debe visualizar con el plano catastral, para determinar su ubicación, puede darse en: En jardín de aislamiento y área pública.	El cálculo de los porcentajes de bien común será realizado por el sistema.	Constatar con la base de datos catastral.			X
2	Recapitulación de bienes comunes	Se verifica los siguientes puntos: Edificación-Entrada-Piso-Unidad, Se verifica la coincidencia con el código de referencia catastral. Porcentaje, Se verifica el porcentaje de participación de cada edificación y que la sumatoria de dichos porcentajes sea el 100%.	Este campo es obligatorio, siempre y cuando la ficha de bien común corresponda a la recapitulación de una sola edificación; asimismo, debe estar completo y correctamente llenado. El técnico registra en el casillero (52) las áreas ocupadas de cada unidad administrativa. El cálculo de los porcentajes de bien común será realizado por el sistema.	Contrastar con la base de datos catastral.	Gabinete		X

NOTA: Una vez culminada la revisión de una ficha catastral, esta se contabiliza como Rechazada en el conteo de Aprobadas / Rechazadas considerando lo siguiente: (i) si existe **uno o más errores graves** y/o cuando existan **nueve o más errores leves**.

Asimismo, se debe considerar los siguientes lineamientos técnicos de calidad:

TOMA DE FOTOGRAFÍAS					TIPO DE ERROR	
Nº	Tipo de Información	Lineamiento General de las tomas fotográficas	Parámetros para considerar	Procedimiento para Control de Calidad	Leve	Grave
1	Tomas fotográficas	Se verifica los siguientes puntos: - La codificación de la foto representativa del lote deberá tener 8 dígitos, los 2 primeros dígitos corresponde al sector, los 3 siguientes a la manzana y los 3 últimos dígitos al lote catastral. - Cuando se requiera de más de una fotografía por lote, éstas deberán ser codificadas de igual forma que la foto representativa del lote, añadiendo un sub guión y los dígitos en orden correlativo. - Se requiere que las fotografías estén guardadas en formato JPG y que contengan el integro de la fachada del lote (frente o los frentes del lote), sus características físicas: construcciones existentes, obras complementarias, ingresos, altura y fondo de edificación, en la medida de lo posible. Muestre los usos a que se destina el inmueble (actividades comerciales, residenciales, educativas, entre otros) así como los anuncios de este.	Es obligatorio las fotografías a nivel de lote catastral.	- Revisar las fotografías a nivel de sector, manzana y lote catastral; las fotografías deben estar libre de obstáculos a medida de lo posible, con condiciones climatológicas favorables para obtener las mejores fotografías. - Si no es posible representar la totalidad del frente de un lote, se tomarán fotos secundarias o complementarias. - Verificar que la toma fotográfica registre la fecha y hora en que fue tomada la foto.		X

Revisión del Producto de Edición (Base Gráfica - Mosaico de Plano de edición)

N°	Información	Lineamiento General	Parámetros a considerar	Procedimiento para Control de Calidad	TIPO DE ERROR	
					Leve	Grave
1	Límite Distrital	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, codificado y es referencial coordinado con la municipalidad y la UE003, deberá estar en su capa correspondiente TG_LIMITE_DISTRITAL. - La codificación estará conformada por seis (6) dígitos numéricos que responde al UBIGEO y el color RGB 0,0,0 (negro) 	Comisión u omisión del polígono del límite distrital.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer los polígonos TG_LIMITE_DISTRITAL. - Los polígonos de TG_HAB_URB y TG_SECTORES deben estar contenidos en el polígono TG_LIMITE_DISTRITAL. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
2	Límite de Habilitación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, verificación de la codificación de forma ordenada y conformada con 04 dígitos numéricos, con datos de tipo y nombre de habilitación, deberá estar en su capa correspondiente TG_HAB_URB. - La capa de Habilitación Urbana debe estar diferenciado en colores: RGB 0,255,0 (verde) que representa a las Habilitaciones inscritas; RGB 0,0,255 (azul) a las Habilitaciones aprobadas por la municipalidad; RGB 255,255,0 (amarillo) a las Sin habilitación. 	Comisión u omisión del polígono del límite de habilitación urbana.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer los polígonos, TG_HAB_URB. - Los polígonos TG_SECTORES, TG_MANZANA y TG_LOTE deben estar contenidos en el polígono TG_HAB_URB. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
3	Límite de Sector Catastral	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, verificación de la codificación de forma ordenada y numerada de norte a sur y de oeste a este. Conformada con 02 dígitos numéricos, deberá estar en su capa correspondiente TG_SECTORES. - La capa Limite de Sector Catastral deberá tener color RGB 153,2,204 (morado). 	Comisión u omisión del polígono de sector catastral	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_SECTORES. - Los polígonos TG_MANZANA deben estar contenidos en el polígono TG_SECTORES. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. - Debe cumplir con el principio de Completitud. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
4	Límite de manzana	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, verificación de la codificación de forma ordenada y numerada de norte a sur y de oeste a este. Conformada con 03 dígitos numéricos, deberá estar en su capa correspondiente TG_MANZANA. - La capa Limite de manzana deberá tener color RGB 0,255,255 (cian). 	Comisión u omisión del polígono de límite de manzana.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_MANZANA. - Los polígonos TG_LOTE deben estar contenidos en el polígono TG_MANZANA. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. - Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
5	Límite de lotes	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad, verificación de la codificación de forma ordenada, numerada desde el lote más al norte y en sentido horario. Conformada con 03 dígitos numéricos, deberá estar en su capa correspondiente TG_LOTE. - La capa Limite de lote deberá tener color RGB 0,0,0 (negro), De existir AREA INVADIDA el polígono del lote catastral debe incluir dicha área. 	Comisión u omisión del polígono de lotes.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos, TG_LOTE - Los polígonos TG_MANZANA deben coincidir en los vértices externos de los polígonos TG_LOTE. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin texto. - Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
6	Construcciones	<ul style="list-style-type: none"> - Polígono y sin duplicidad. Verificar correspondencia con las tomas fotográficas los niveles de piso, deberá estar en su capa correspondiente TG_CONSTRUCCION. 	Comisión u omisión del polígono de piso.	Contrastar con reglas topológicas: <ul style="list-style-type: none"> - No se debe superponer con polígonos TG_CONSTRUCCION de una misma característica (mismo piso). - Debe contar con una codificación que represente el número de piso. 		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	

				- Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral.		
7	Eje de vía	- Texto conformado por CÓDIGO (06 dígitos), TIPO Y NOMBRE de vía, sin duplicidad, centrado el eje vial, verificar el respectivo código de acuerdo al croquis de lote y plano de manzana catastral, deberá estar en su capa correspondiente TG_EJE_VIA.	Comisión u omisión del polígono o texto de eje de vía.	Contrastar con reglas topológicas: - No debe haber duplicidad u omisiones en anotaciones TG_EJE_VIA.		X
		- La capa de Eje de vía deberá tener el color RGB 0,0,0 (negro).	Error en consistencia de formato de atributos.		X	
8	Parques	- Polígono y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_PARQUES y color RGB 0,255,63 (verde oscuro).	Comisión u omisión del polígono de parques y texto.	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer con polígonos, TG_PARQUES, Debe estar contenido en el polígono de TG_LOTE y TG_MANZANA. - Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral.		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
9	Ingresos	- Texto y sin duplicidad, ubicado dentro del polígono del lote, deberá estar en su capa correspondiente TG_PUERTA.	Comisión u omisión de texto de puertas principales.	Contrastar con reglas topológicas: - No debe haber duplicidad en anotaciones TG_PUERTA - Cada puerta debe contener su número de orden en la tabla de atributos por cada lote. - No debe haber polígonos TG_LOTE sin puerta principal. - Contrastar con el Croquis de lote y Plano de manzana catastral.		X
			Comisión u omisión de texto de puertas secundarias.		X	
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
10	Edifica	- Polígono y sin duplicidad. Contrastar correspondencia con las tomas fotográficas y el croquis de lote, deberá estar en su capa correspondiente TG_EDIFICA. - La capa Edifica deberá tener color RGB 128,128,128 (plomo).	Comisión u omisión del polígono y texto de edifica.	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer con polígonos, TG_EDIFICA. - Los polígonos TG_EDIFICA deben coincidir en los vértices externos de los polígonos TG_LOTE. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin la anotación del número de edifica.	X	
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
11	Zonificación	- Polígono y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_ZONIF_NORMA.	Comisión u omisión del polígono y texto de zonificación.	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer con polígonos, TG_ZONIF_NORMA. - No debe haber duplicidad en anotaciones. - No debe haber polígonos sin el tipo de zonificación que corresponde.		X
			Error en consistencia de formato de atributos.		X	
12	Componente Público	- Polígono y sin duplicidad. Contrastar correspondencia con las ortoimágenes, deberá estar en su capa correspondiente TG_COMPON_PUBLICO. - El color dependerá del tipo de vía; la autopista será representado color RGB 255,191,0, vía pavimentada color RGB 255,223,127, vía afirmada color RGB 204,153,0, vía carrozable color RGB 204,178,102, vía peatonal color RGB 153,114,0, vía herradura color RGB 153,133,76, vereda color RGB 127,95,0.	Comisión u omisión del polígono de Componente Público.	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer con polígonos, TG_COMPON_PUBLICO, a excepción de los polígonos de veredas que si pueden admitir superposición al tipo de vía donde se encuentran. No debe haber polígonos sin el tipo de componente público que corresponda.	X	
			Error en consistencia de formato.		X	
13	Hidrografía	- Polígono y sin duplicidad. Verificar correspondencia con las ortoimágenes, deberá estar en su capa correspondiente TG_HIDROGRAFIA. - La capa Hidrografía deberá tener color RGB 0,0,255 (azul), y en mayúsculas describiendo el tipo de Hidrografía como: río, canal, pantano entre otros, que forman parte de dominio público dentro del polígono catastral.	Comisión u omisión del polígono de hidrografía.	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer con polígonos, TG_HIDROGRAFIA. - No debe haber polígonos sin la descripción del tipo de hidrografía que corresponda.	X	
			Error en consistencia de formato.		X	

14	Cobertura Vegetal	- Polígono cerrado y sin duplicidad. Verificar correspondencia con las ortoimágenes, deberá estar en su capa correspondiente TG_COBERT_VEGETAL.	Comisión u omisión del polígono de cobertura vegetal.	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer con polígonos, TG_COBERT_VEGETAL. - No debe haber polígonos sin la descripción del tipo de cobertura vegetal que corresponda.	X	
		- La capa cobertura vegetal deberá tener color RGB 0,255,0 (verde), y en mayúsculas describiendo el tipo de Cobertura vegetal como: bosques y áreas de cultivo entre otros, que forman parte de dominio público dentro del polígono catastral. No se consideran parques.	Error en consistencia de formato.		X	
15	Patrimonio	- Polígono y sin duplicidad. Verificar correspondencia con las ortoimágenes, deberá estar en su capa correspondiente TG_PATRIMONIO.	Comisión u omisión del polígono de patrimonio.	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer con polígonos, TG_PATRIMONIO. - No debe haber polígonos sin la descripción del tipo de patrimonio que corresponda.	X	
		- La capa Patrimonio deberá tener color RGB 255,0,255 (magenta), describiendo la zona declaradas Patrimonio como: zonas arqueológicas entre otros, que forman parte de dominio público dentro del polígono catastral.	Error en consistencia de formato.		X	
16	Manzana Urbana Administrativa	- Texto y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_MZ_URB.	- Comisión u omisión de texto de manzana urbana administrativa	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer otros textos u polígonos, TG_MZ_URB. - No debe haber texto sin la descripción del tipo de manzana urbana administrativa que corresponda.	X	
		- La capa Manzana urbana administrativa deberá tener color RGB 0,0,0 (negro).	- Error en consistencia de formato.		X	
17	Lote Urbano Administrativo	- Texto y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_LT_URB.	- Comisión u omisión de texto de lote urbano administrativa	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer otros textos u polígonos, TG_LT_URB. - No debe haber texto sin la descripción del tipo de lote urbano administrativa que corresponda.	X	
		- La capa lote urbano administrativa deberá tener color RGB 0,0,0 (negro).	- Error en consistencia de formato.		X	
18	Rango de Numeración	- Texto y sin duplicidad, deberá estar en su capa correspondiente TG_RANG_NUM.	- Comisión u omisión de texto de numeración municipal	Contrastar con reglas topológicas: - No se debe superponer otros textos u polígonos, TG_RANG_NUM. - No debe haber texto sin la descripción del tipo de numeración municipal que corresponda.	X	
		- La capa lote urbano administrativa deberá tener color RGB 0,0,0 (negro).	- Error en consistencia de formato.		X	

TABLA DE CONSISTENCIA DE CAMPOS DE LA FICHA INDIVIDUAL

CASILLEROS OBLIGATORIOS

Nº	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Código de referencia (02)	Toda unidad catastral debe consignar información en el casillero "Código de referencia catastral (02)".	casilleros obligatorios
2	Código de Vía (05), Tipo de Vía (06), Nombre de Vía (07), Tipo de Puerta (08), N° Municipal (09), Condición de Numeración (10)	Toda unidad catastral debe consignar información en los casilleros Código de Vía (05), Tipo de Vía (06), Nombre de Vía (07), Tipo de Puerta (08), N° Municipal (09), Condición de Numeración (10) y obligatoriamente una puerta debe ser principal (P).	casilleros obligatorios

3	Código de Habitación Urbana (15), Nombre de Habitación Urbana (16)	Toda unidad catastral debe consignar información en los casilleros "código de habitación urbana (15) y Nombre de Habitación Urbana (16)".	casilleros obligatorios
4	Condición del Titular (21)	Toda unidad catastral debe consignar información en el casillero "condición del titular (21)".	casilleros obligatorios
5	Forma de adquisición (22)	Toda unidad catastral debe consignar información en el casillero "FORMA DE ADQUISICIÓN" (22).	casilleros obligatorios
6	Tipo de titular (26)	Si se consideró el "TIPO DE TITULAR" (casillero 26) como "02_Persona Jurídica", deberá completarse los casilleros "PERSONA JURIDICA" (casillero 33) y/o "NUMERO DE RUC" (casillero 34) y "RAZÓN SOCIAL" (casillero 36).	casilleros obligatorios
7	Clasificación del predio (38)	Toda unidad catastral debe consignar información en el casillero "Clasificación del Predio (38)".	casilleros obligatorios
8	Predio Catastral en (39)	Toda unidad catastral debe tener registrado información en el casillero "Predio Catastral En" (39)".	casilleros obligatorios
9	Código de uso (40), Descripción del uso (41)	Toda unidad catastral debe tener registrado información en los casilleros "código de uso (40) y Uso del Predio Catastral (41)".	casilleros obligatorios
10	Área de Terreno Verificada (42)	Toda unidad catastral debe tener registrado información en el casillero "Área de Terreno Verificada (42)" así sea "0.00" cuando existe propiedad exclusiva y propiedad común.	casilleros obligatorios
11	Condición de numeración (10)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Número municipal (09)" información diferente a "S/N" ó que no registre información, solo debe permitir registrar en el casillero (10) la condición de numeración 01 (generado por la municipalidad), 02 (autogenerado por el titular catastral) ó 03 (generado por el técnico catastral).	consistencia entre casilleros
12	Condición de numeración (10)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Número municipal (09)" información "S/N", solo debe permitir registrar en el casillero (10) la condición de numeración 04 (sin número).	consistencia entre casilleros
13	Condición de numeración (10)	Toda unidad catastral que no tenga registrado información en el casillero "Número municipal (09)", solo debe permitir registrar en el casillero (10) la condición de numeración 05 (sin condición).	consistencia entre casilleros
14	Condición del titular (21)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Condición del titular (21)" los códigos: 01 propietario único y 02 sucesión intestada, solo debe permitir registrar un titular catastral (28A, 29A, 30A, 31A Y 32A).	consistencia entre casilleros
15	Condición del titular (21)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Condición del titular (21)" el código: 02 sucesión intestada, no debe permitir registrar en identificación del titular catastral los casilleros (27, 28B, 29B, 30B, 31B, 32B, 33, 34, 35, 36 y 37).	consistencia entre casilleros
16	Condición del titular (21)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Condición del titular (21)" el código: 03 poseedor, debe tener como mínimo 01 registro de titular, en los casilleros (27, 28A, 29A, 30A, 31A y 32A). Además, en los casilleros (28B, 29B, 30B, 31B y 32B) el registro es opcional sólo si el estado civil es casado o conviviente.	consistencia entre casilleros

17	Condición del titular (21)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Condición del titular (21)" los códigos: 04 sociedad conyugal, debe exigir registrar dos titulares catastrales (28A, 29A, 30A, 31A, 32A, 28B, 29B, 30B, 31B, 32B).	consistencia entre casilleros
18	Condición del titular (21)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Condición del titular (21)" el código: 05 cotitularidad, no debe permitir registrar los datos de titular catastral en los casilleros (28A, 29A, 30A, 31A, 32A, 28B, 29B, 30B, 31B, 32B; así como en los casilleros 33, 34, 35, 36, 37) y debe aperturar el registro de LA FICHA DE COTITULARIDAD al culminar la FICHA INDIVIDUAL.	consistencia entre casilleros
19	Condición del titular (21)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Condición del titular (21)" el código: (06) litigio y (07) otros, debe de forma automática registrar NNN en el casillero (30A).	consistencia entre casilleros
20	Condición del titular (21)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Condición del titular (21)" el código: 06 litigio, no debe permitir registrar en identificación del titular catastral los casilleros (27, 28A, 29A, 31A, 32A, 28B, 29B, 30B, 31B, 32B, 33, 34, 35, 36 y 37).	consistencia entre casilleros
21	Condición del titular (21)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Condición del titular (21)" el código: 07 Otros, debe permitir registrar "conviviente" y registrar los demás casilleros (27, 28A, 29A, 30A, 31A y 32A). Además, en los casilleros (28B, 29B, 30B, 31B y 32B) el registro es opcional.	consistencia entre casilleros
22	Tipo de titular (26)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Tipo de titular (26)" la condición "persona natural (01)", no deberá permitir el registro de información en los casilleros "Persona jurídica (33)", "Número de RUC (34)" y "Razón social (36)".	consistencia entre casilleros
23	Estado Civil (27)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Estado Civil (27)" los códigos: 01 soltero, 03 divorciado y 04 viudo, sólo debe permitir registrar un titular catastral en los casilleros (28A, 29A, 30A, 31A Y 32A).	consistencia entre casilleros
24	Inscripción del predio catastral 24, 25	Toda unidad catastral que tenga registrado en "Condición de titular (21)" solo los códigos: 01 Propietario único, 02 Sucesión intestada, 04 Sociedad conyugal, 05 cotitularidad, podrán completar información en los casilleros "Tipo de partida registral (24)" y "Número (25)".	consistencia entre casilleros
25	Identificación del titular 28A, 29A, 28B y 29B	Toda unidad catastral que tiene registrado en el casillero "Tipo de documento de identidad (28A y 28 B)" la opción (01) no presento documento, deberá bloquear los campos (29A o 29B) N° Doc.	consistencia entre casilleros
26	Identificación del titular 28A, 29A, 28B y 29B	Toda unidad catastral que tiene registrado en el casillero "Tipo de documento de identidad (28A y 28 B)" la opción diferente a (01) no presento documento, deberá contener obligatoria información en los campos (29A o 29B) N° Doc.	consistencia entre casilleros
27	Clasificación del predio (38)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "Clasificación del Predio (38)" el código "Terreno sin construir (04)", en el casillero "Predio Catastral en (39)", se deberá autocompletar el código: "Predio independiente (07)".	consistencia entre casilleros
28	Código de uso (40)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero código de uso (40) "070101: Terreno sin construir", no debe permitir el ingreso de información en los casilleros (43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 Y 53).	consistencia entre casilleros

29	MEP (45)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "MEP (45)" el código "(01) Concreto", solo debe permitir registrar en el casillero "Muros y Columnas (48)" las categorías A o B de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
30	MEP (45)	Toda unidad catastral que tenga registrado en el casillero "MEP (45)" el código "(02) Ladrillo", solo debe permitir registrar en el casillero "Muros y Columnas (48)" las categorías C o D de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
31	MEP (45)	Toda unidad catastral correspondiente a la región Lima, costa y sierra, que tenga registrado en el casillero "MEP (45)" el código "(03) Adobe", solo debe permitir registrar en el casillero "Muros y Columnas (48)" las categorías E, F, G de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
32	MEP (45)	Toda unidad catastral correspondiente a la región selva, que tenga registrado en el casillero "MEP (45)" el código "(03) Adobe", solo debe permitir registrar en el casillero "Muros y Columnas (48)" las categorías E, F, G, H, I o J de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
33	Estado de construcción (47)	Toda unidad catastral correspondiente a la región Lima, Costa y Selva que tenga registrado el casillero (47) la opción (01) terminado, no debería permitir ingresar en el casillero (49) la opción "H" (sin techo)	consistencia entre casilleros
34	Estado de construcción (47)	Toda unidad catastral correspondiente a la región Sierra que tenga registrado el casillero (47) la opción (01) terminado, no debería permitir ingresar en el casillero (49) la opción "G" (sin techo)	consistencia entre casilleros
35	Muros y Columnas (48)	Toda unidad catastral correspondiente a la región selva que tenga registrado en el casillero "Muros y Columnas (48)" las categorías "H", "I", "J", en el casillero "Techos (49)" no debe permitir ingresar las categorías "A, B y C" de la tabla de valores unitarios, debe aparecer un mensaje de advertencia.	consistencia entre casilleros
36	Muros y Columnas (48)	Toda unidad catastral correspondiente a la región Lima, costa, sierra que tenga registrado en el casillero "Muros y Columnas (48)" las categorías inferiores a "E, F, G", el casillero "Techos (49)" no debe permitir ingresar las categorías "A, B y C" de la tabla de valores unitarios, debe aparecer un mensaje de advertencia.	consistencia entre casilleros
37	Categorías (48, 49 y 50)	Los cuadros de valores unitarios de edificaciones para Lima, Costa, Sierra y Selva, deben estar ingresados en el sistema de fichas de acuerdo a los ubigeos de los distritos a sistematizar.	consistencia entre casilleros
38	Condición de declarante (64)	Si se consideró el casillero "CONDICIÓN DE DECLARANTE" (casillero 64), se deberá contener los "DATOS DEL DECLARANTE" (casillero 65).	consistencia entre casilleros

TABLA DE CONSISTENCIA DE CAMPOS DE LA FICHA COTITULARIDAD

CASILLEROS OBLIGATORIOS			
N°	TITULO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Código de referencia (02)	Toda ficha de Cotitularidad debe consignar información en el casillero "Código de referencia catastral (02)", debiendo ser el mismo de la ficha individual que le dio origen.	casilleros obligatorios
2	Número de Cotitular (03), Total de Cotitulares (04), Tipo de titular (05) y % de Cotitular (06), Tipo de Doc. Identidad (8A), N° DOC. (9A), Nombres (10A), Apellido Paterno (11A) y Apellido Materno (12A).	Toda ficha de Cotitularidad debe consignar información en los casilleros: Número de Cotitular (03), Total de Cotitulares (04), Tipo de titular (05), % de Cotitular (06), Tipo de Doc. Identidad (8A), N° DOC. (9A), Nombres (10A), Apellido Paterno (11A) y Apellido Materno (12A), se debe considerar como mínimo dos cotitulares.	casilleros obligatorios
3	Tipo de titular (05)	Si se consideró el "TIPO DE TITULAR" (casillero 05) como "02 Persona Jurídica", deberá completarse los casilleros "NUMERO DE RUC" (casillero 15) y "RAZÓN SOCIAL" (casillero 16). Se debe considerar como mínimo dos cotitulares.	casilleros obligatorios
4	% de Cotitular (06)	El porcentaje de participación de Cotitulares deberá sumar el 100%.	casilleros obligatorios
5	Condición de declarante (17)	Si se consideró el casillero "CONDICIÓN DE DECLARANTE" (casillero 17), se deberá contener los "DATOS DEL DECLARANTE" (casillero 18).	consistencia entre casilleros
6	Datos del cotitular catastral	En caso de existir un cotitular desconocido, el sistema debe permitir el registro de datos NNN de forma automatizada en los campos 8A, 9A, 10A, 11A, 12A	consistencia entre casilleros

TABLA DE CONSISTENCIA DE CAMPOS DE LA FICHA BIENES COMUNES

CASILLEROS OBLIGATORIOS			
N°	TITULO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Código de referencia (02)	En la ficha de Bienes Comunes debe consignar información en el casillero "Código de referencia catastral (02)".	casilleros obligatorios
2	Código de Vía (03), Tipo de Vía (04), Nombre de Vía (05), Tipo de Puerta (06), N° Municipal (07), Condición de Numeración (08)	En la ficha de Bienes Comunes debe consignar información en los casilleros Código de Vía (03), Tipo de Vía (04), Nombre de Vía (05), Tipo de Puerta (06), N° Municipal (07), Condición de Numeración (08) y obligatoriamente una puerta debe ser principal (P).	casilleros obligatorios
3	Código de Habitación Urbana (13), Nombre de Habitación Urbana (14)	En la ficha de Bienes Comunes debe consignar información en los casilleros "código de habitación urbana (13) y Nombre de Habitación Urbana (14)". Lo cual debe ser extraído de la ficha individual	casilleros obligatorios
4	Clasificación del predio (23), Predio Catastral en (24), Código de uso (25), Descripción del uso (26) y Área de terreno verificada (27)	En la ficha de Bienes Comunes debe consignar información en el casillero Clasificación del predio (23), Predio Catastral en (24), Código de uso (25), Descripción del uso (26) y Área de terreno verificada (27).	casilleros obligatorios
5	Recapitulación de Edificios	El porcentaje de recapitulación de edificios deberá sumar el 100%, de acuerdo con el tipo de bien común.	casilleros obligatorios
6	Recapitulación de Bienes Comunes	El porcentaje de recapitulación de bienes comunes (unidades), deberá sumar el 100%, de acuerdo con el tipo de bien común.	casilleros obligatorios
7	MEP (30)	En la ficha de Bienes Comunes que tenga registrado en el casillero "MEP (30)" el código "(01) Concreto", solo debe permitir registrar en el casillero "Muros y Columnas (33)" las categorías A o B de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
8	MEP (30)	En la ficha de Bienes Comunes que tenga registrado en el casillero "MEP (30)" el código "(02) Ladrillo", solo debe permitir registrar en el casillero "Muros y Columnas (33)" las categorías C o D de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
9	MEP (30)	En la ficha de Bienes Comunes correspondiente a la región Lima, costa y sierra, que tenga registrado en el casillero "MEP (30)" el código "(03) Adobe", solo debe permitir registrar en el casillero "Muros y Columnas (33)" las categorías E, F, G de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
10	MEP (30)	En la ficha de Bienes Comunes correspondiente a la región selva, que tenga registrado en el casillero "MEP (30)" el código "(03) Adobe", solo debe permitir registrar en el casillero "Muros y Columnas (33)" las categorías E, F, G, H, I o J de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
11	Estado de construcción (32)	Toda unidad catastral correspondiente a la región Lima, Costa y Selva que tenga registrado el casillero (30) la opción (01) terminado, no debería permitir ingresar en el casillero (34) la opción "H" (sin techo)	consistencia entre casilleros

12	Estado de construcción (32)	Toda unidad catastral correspondiente a la región Sierra que tenga registrado el casillero (30) la opción (01) terminado, no debería permitir ingresar en el casillero (34) la opción "G" (sin techo)	consistencia entre casilleros
13	Muros y Columnas (33)	En la ficha de Bienes Comunes correspondiente a la región selva que tenga registrado en el casillero "Muros y Columnas (33)" las categorías "H", "I", "J", en el casillero "Techos (34)" no debe permitir ingresar las categorías "A, B y C" de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
14	Muros y Columnas (33)	En la ficha de Bienes Comunes correspondiente a la región Lima, costa y sierra que tenga registrado en el casillero "Muros y Columnas (33)" las categorías inferiores a "E, F, G", el casillero "Techos (34)" no debe permitir ingresar las categorías "A, B y C" de la tabla de valores unitarios.	consistencia entre casilleros
15	Categorías (33, 34 y 35)	Los cuadros de valores unitarios de edificaciones para Lima, Costa, Sierra y Selva deben estar ingresados en el sistema de fichas de acuerdo a los ubigeos de los distritos a sistematizar.	consistencia entre casilleros
16	Condición de declarante (53)	Si se consideró el casillero "CONDICIÓN DE DECLARANTE" (casillero 53), se deberá contener los "DATOS DEL DECLARANTE" (casillero 54).	consistencia entre casilleros

5.3 Productos

Base gráfica y alfanumérica por sector catastral con control de calidad.

6 VINCULACIÓN DE LA BASE CATASTRAL

Representación de la base gráfica (información catastral generada en la edición final) y alfanumérica (información de empadronamiento), donde se vincula en una sola base catastral.

6.1 Insumos

Como insumos para realizar la vinculación de la base catastral se considera:

- Base cartográfica
- Base alfanumérica
- Base cartográfica vectorial simplificada
- Ortoimagen verdadera
- Capas complementarias

6.2 Lineamientos

CAPA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE OBJETO	ATRIBUTO
TG_LIMITE_DISTRITAL	<p>Representación gráfica del límite del Distrito con su respectiva codificación (UBIGEO). La codificación está conformada por seis (6) dígitos numéricos, RGB: 255,255,255.</p> <p>Polígono que vincula con el código de referencia catastral, el código del polígono forma parte del ID_LOTE.</p>	Polígono	<p>Código de distrito (ubigeo)</p> <p>Nombre del distrito</p> <p>Perímetro</p> <p>Área</p>
TG_SECTORES	<p>Es una agrupación continua de manzanas catastrales, definido por el polígono cuyo trazo comprende las vías arteriales, principales, y/o por accidentes geográficos, y que determinen áreas homogéneas. La codificación está conformada por dos (2) dígitos numéricos, RGB: 153,2,204.</p> <p>Polígono que vincula con el código de referencia catastral, el código del polígono forma parte del ID_LOTE.</p>	Polígono	<p>Código de distrito (ubigeo)</p> <p>Código de sector</p> <p>Perímetro</p> <p>Área</p>
TG_HAB_URB	<p>Representación gráfica del límite de la habilitación urbana con la respectiva codificación. La codificación está conformada por cuatro (04) dígitos numéricos. Color RGB: 0,255,0 Green, Habilitaciones inscritas 0,0,255 Azul, Habilitaciones aprobadas por la municipalidad 255,255,0 Amarillo, Sin habilitación</p> <p>Descripción del texto: (código de HU) + tipo de HU + descripción de la HU.</p> <p>Polígono que vincula con la información de ubicación del predio, forma parte de la dirección.</p>	Polígono	<p>Código de distrito (ubigeo)</p> <p>Código de habilitación</p> <p>Tipo y nombre de habilitación</p> <p>Perímetro</p> <p>Área</p>
TG_MZ_URB	<p>Representación alfanumérica de la manzana urbana administrativa, RGB: 255,255,255</p> <p>Descripción del texto: Código alfabético y/o numérico según la HU.</p> <p>Código de manzana que vincula con la ubicación del predio.</p>	Punto	<p>Código de distrito (ubigeo)</p> <p>Código de manzana urbana administrativa</p> <p>Código de habilitación</p> <p>Tipo y nombre de habilitación</p>

TG_LT_URB	Representación numérica del lote urbano administrativa. RGB: 255,255,255 Descripción del texto: Código numérico y/o alfabético según la HU. Código de lote que vincula con la ubicación del predio.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana urbana administrativa Código de lote urbana administrativa Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación
TG_RANGO_NUM	Representación numérica de la numeración municipal existente. RGB: 255,255,255 Esta capa contiene información municipal y otras fuentes de información (empresas de servicios básicos). Código de rango municipal que vincula con la ubicación del predio.	Punto	Código de distrito (ubigeo) Numeración municipal Código de vía
TG_MANZANA	Representación gráfica del polígono de la manzana con la correspondiente codificación catastral de tres (03) dígitos numéricos. RGB: 0,255,255 Polígono que vincula con el código de referencia catastral, el código del polígono forma parte del ID_LOTE.	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector catastral Código de manzana catastral Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Perímetro Área
TG_LOTE	Representación gráfica del polígono de los linderos que definen el área de un lote y su código catastral de tres (03) dígitos. RGB: 255,255,255 White Polígono que vincula con el código de referencia catastral, el código del polígono forma parte del ID_LOTE. la vinculación valida el área graficada con el área digitada en el sistema.	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de sector catastral Código de habilitación Tipo y nombre de habilitación Código de manzana catastral Código de manzana urbana administrativa Código de lote catastral Perímetro Área
TG_CONSTRUCCIÓN	Representación gráfica de las áreas construidas de un lote catastral. RGB: 255,0,0 Rojo Código de nivel de construcción que se vincula con la información de construcciones, la vinculación valida el área graficada con el área digitada en el sistema.	Polígono	Código de distrito (ubigeo) Código de manzana catastral Código de lote catastral Código de nivel de construcción Perímetro Área
TG_EJE_VIA	Línea imaginaria del centro de la vía, donde se coloca el nombre de las vías con sus respectivos códigos, registrados en el croquis de lote y plano de manzana catastral. RGB: 255,255,255 White, Rotación de Texto: Paralelo a los lados del polígono	Punto	Código de distrito (ubigeo) Código de vía Angulo de orientación Tipo y Nombre de vía

	<p>de manzana y centrado al eje vial que corresponda.</p> <p>Descripción del texto: (código de vía) + tipo de vía + descripción de la vía.</p> <p>Polígono que se vincula con la información de ubicación del predio, forma parte de la dirección.</p>		
TG_PUERTA	<p>Representación gráfica de los ingresos de cada lote catastral. Color: Varios, según el orden de la puerta. Atributos por el tipo y orden de puerta.</p> <p>Polígono que se vincula con la información de ubicación del predio, forma parte de la dirección.</p>	Punto	<p>Código de distrito (ubigeo)</p> <p>Denominación de tipo de puerta (P, S, G, E)</p> <p>Código de lote catastral</p> <p>Código de manzana catastral</p> <p>Código de sector catastral</p> <p>Número de orden</p>
TG_EDIFICA	<p>Representación gráfica del área de edificación dentro de un lote catastral. RGB: 128,128,128.</p> <p>Polígono que vincula con el código de referencia catastral.</p>	Polígono	<p>Código de distrito (ubigeo)</p> <p>Código de lote catastral</p> <p>Número de edificación</p>
TG_COMPON_PÚBLICO	<p>Representación gráfica de las áreas de uso público de movilidad como autopista, vía pavimentada, vía afirmada, vía carrozable, vía peatonal, vía herradura y vereda, que se encuentren dentro del polígono del sector.</p> <p>Color RGB:</p> <p>autopista color 255,191,0</p> <p>vía pavimentada, color 255,223,127</p> <p>vía afirmada, color 165,124,0</p> <p>vía carrozable, color 165,145,82</p> <p>vía peatonal, color 127,95,0</p> <p>vía herradura, color 127,111,63</p> <p>vereda, color 76,57,0</p> <p>Polígono no vinculante con la base alfanumérica.</p>	Polígono	<p>Código de vía</p> <p>Tipo de vía</p> <p>Nombre de vía</p> <p>Código de elemento:</p> <p>040101_Autopista</p> <p>040102_CPavimentada</p> <p>040103_CAffirmada</p> <p>040104_Carrozable</p> <p>040106_Herradura</p> <p>040105_Vereda</p> <p>040201_Lineaferrea</p> <p>040303_Tunel</p>
TG_HIDROGRAFIA	<p>Representación gráfica de elementos de agua que forman parte de dominio público como río, canal, pantano entre otros, que se encuentren dentro del polígono del sector. RGB: 0,0,255, descripción del tipo de hidrografía.</p> <p>Polígono no vinculante con la base alfanumérica.</p>	Polígono	<p>Código de elemento:</p> <p>020101_Río</p> <p>020106_Acueducto</p> <p>020102_Quebrada</p> <p>020202_Pantano</p>
TG_PARQUES	<p>Representa gráficamente los parques (espacio libre de uso público destinado a la recreación). RGB: 0,255,0</p> <p>Polígono no vinculante con la base alfanumérica.</p>	Polígono	<p>Código de manzana catastral</p> <p>Código de lote catastral</p> <p>Nombre y Tipo de parque</p> <p>Perímetro</p> <p>Área</p>

TG_COBERT_VEGETAL	<p>Representación gráfica de elementos de vegetación como bosques y áreas de cultivo que se encuentren dentro del polígono del sector.</p> <p>Exceptuando parques. RGB: 0,255,0, descripción del tipo de cobertura vegetal.</p> <p>Polígono no vinculante con la base alfanumérica.</p>	Polígono	<p>Código de elemento:</p> <p>050203_Bosque</p> <p>050201_Limitevegetación</p> <p>050204_Terrenocultivo</p>
TG_ZONIF_NORMA	<p>Representación gráfica de la zonificación del distrito. El color dependerá del tipo de zonificación (Plano oficial aprobado).</p> <p>Polígono que se vincula con la información del plan de desarrollo urbano, este polígono otorga restricciones al lote.</p>	Polígono	<p>Código de distrito (ubigeo)</p> <p>Tipo de zonificación</p>
TG_PATRIMONIO	<p>Representación gráfica de las zonas declaradas patrimonio, zonas arqueológicas o culturales entre otros que se encuentren dentro del polígono del sector. RGB: 255,0,255, descripción del tipo de patrimonio.</p> <p>Polígono que se vincula con la información del ministerio de cultura, este polígono otorga restricciones al lote.</p>	Polígono	<p>Denominación de zona cultural o arqueológica</p>

6.3 Productos

Como productos se tiene:

- Base catastral vinculada.

TITULO III

1. GLOSARIO

- 1.1. **PISO:** Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso. Fuente: Norma Técnica G.040, definiciones del reglamento nacional de edificaciones.
- 1.2. **PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN:** Representación gráfica de la distribución urbana donde se definen las medidas y áreas correspondientes al tipo de habilitación urbana que se proyecte. Norma Técnica. Fuente: G.040, definiciones del reglamento nacional de edificaciones.
- 1.3. **PRIMER PISO:** Nivel de un edificio que está inmediatamente sobre el terreno natural, sobre el nivel de sótano o semisótano, o parcialmente enterrado en menos del cincuenta por ciento (50%) de la superficie de sus paramentos exteriores. Norma Técnica. Fuente: G.040, definiciones del reglamento nacional de edificaciones.
- 1.4. **PROPIETARIO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que acredita dominio sobre un predio que será objeto de habilitación urbana y/o de edificación. Fuente: Norma Técnica G.040, definiciones del reglamento nacional de edificaciones.
- 1.5. **QUINTA:** Conjunto de unidades inmobiliarias unifamiliares de propiedad exclusiva, que se ubican sobre un lote que cuenta con acceso mediante un espacio común o directamente desde la vía pública. Fuente: Norma Técnica G.040, definiciones del reglamento nacional de edificaciones.
- 1.6. **SUBDIVISIÓN:** Partición de terrenos habilitados en fracciones destinadas al mismo uso del lote matriz, de acuerdo con la regulación existente. Norma Técnica G.040, definiciones del reglamento nacional de edificaciones.
- 1.7. **SUBLOTE:** Fracción de terreno resultante de un proceso de subdivisión de un lote matriz. Fuente: Norma Técnica G.040, definiciones del reglamento nacional de edificaciones.
- 1.8. **TG_LIMITE_DISTITAL:** Capa de información gráfica correspondiente al límite distrital referencial para la intervención del levantamiento catastral.

TITULO IV

ANEXOS

TABLA DE USOS

Nº	CÓD. CLASE USO	CLASE DE USO	CÓD. SUB. CLASE USO	SUBCLASE DE USO	CÓDIGO USO	USO	CIU
1	01	RESIDENCIAL	0101	VIVIENDA	010101	VIVIENDA	
2	01	RESIDENCIAL	0101	VIVIENDA	010102	DEPOSITO DE VIVIENDA	
3	01	RESIDENCIAL	0101	VIVIENDA	010103	TENDAL	
4	01	RESIDENCIAL	0102	COCHERA	010201	COCHERA	
5	02	COMERCIAL	0201	COMERCIAL - BIENES	020101	TIENDA POR DEPARTAMENTOS/SUPERMERCADO/GALERIA COMERCIAL/HIPERBODEGA Y SIMILARES	4711
6	02	COMERCIAL	0201	COMERCIAL - BIENES	020102	MERCADO O CAMPO FERIA	4781
7	02	COMERCIAL	0201	COMERCIAL - BIENES	020103	ALMACEN O DEPOSITO	5210
8	02	COMERCIAL	0201	COMERCIAL - BIENES	020104	GRIFO VENTA DE COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS	4730
9	02	COMERCIAL	0201	COMERCIAL - BIENES	020105	TIENDA DE VENTA DE ARTICULOS AL POR MENOR	4719
10	02	COMERCIAL	0201	COMERCIAL - BIENES	020106	PUESTO (O STAND) EN GALERIA COMERCIAL/MERCADO O CAMPO FERIA	4781/4782/4789
11	02	COMERCIAL	0201	COMERCIAL - BIENES	020199	OTROS USOS COMERCIALES NEP	
12	02	COMERCIAL	0202	COMERCIAL - SERVICIOS	020201	LOCAL DE SERVICIOS DIVERSOS	9602/6910/9601/7911/9523 /otros
13	02	COMERCIAL	0202	COMERCIAL - SERVICIOS	020202	TALLER	4520
14	02	COMERCIAL	0202	COMERCIAL - SERVICIOS	020203	RESTAURANTES/BARES Y CANTINAS	5610/5629/5630
15	02	COMERCIAL	0202	COMERCIAL - SERVICIOS	020204	ALOJAMIENTO (HOTEL/MOTEL/HOSTAL/ETC)	5510
16	02	COMERCIAL	0202	COMERCIAL - SERVICIOS	020205	CENTRO VETERINARIO	7500
17	02	COMERCIAL	0203	COMERCIAL - BIENES O SERVICIOS	020301	OFICINA	6910/6920/7020
18	02	COMERCIAL	0203	COMERCIAL - BIENES O SERVICIOS	020302	ESTACIONAMIENTO O DEPOSITO EN EDIFICIO DE OFICINAS	5221
19	02	COMERCIAL	0203	COMERCIAL - BIENES O SERVICIOS	020303	CENTRO COMERCIAL	
20	02	COMERCIAL	0203	COMERCIAL - BIENES O SERVICIOS	020304	COMERCIAL NO IDENTIFICADO	

21	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030101	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	1010/1020/1030/1040/1050/1061/1062/1071/1072/1073/1074/1075/1079/1080
22	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030102	ELABORACIÓN DE BEBIDAS	1101/1102/1103/1104
23	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030203	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE TABACO	1200
24	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030104	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS TEXTILES	1311/1312/1313/1391/1392/1393/1394/1399
25	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030105	FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR	1410/1420/1430
26	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030106	FABRICACIÓN DE CUEROS Y PRODUCTOS CONEXOS	1511/1512/1520
27	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030107	PRODUCCIÓN DE MADERA Y FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE MADERA Y CORCHO/EXCEPTO MUEBLES; FABRICACIÓN DE ARTÍCULOS DE PAJA Y DE MATERIALES TRENZABLES	1610/1621/1622/1623/1629
28	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030108	FABRICACIÓN DE PAPEL Y DE PRODUCTOS DE PAPEL	1701/1702/1709
29	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030109	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN DE GRABACIONES	1811/1812/1820
30	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030110	FABRICACIÓN DE COQUE Y PRODUCTOS DE LA REFINACIÓN DEL PETRÓLEO	1910/1920
31	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030111	FABRICACIÓN DE SUSTANCIAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS	2011/2012/2013/2021/2022/2023/2029/2030
32	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030112	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS/SUSTANCIAS QUÍMICAS MEDICINALES Y PRODUCTOS BOTÁNICOS DE USO FARMACÉUTICO	2100
33	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030113	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE CAUCHO Y DE PLÁSTICO	2211/2219/2220
34	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030114	FABRICACIÓN DE OTROS PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	2310/2391/2392/2393/2394/2395/2396/2399
35	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030115	FABRICACIÓN DE METALES COMUNES	2410/2420/2431/2432
36	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030116	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS ELABORADOS DE METAL/EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO	2511/2512/2513/2520/2591/2592/2593/2599
37	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030117	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE INFORMÁTICA/DE ELECTRÓNICA/RELOJES Y DE ÓPTICA	2610/2620/2630/2640/2651/2652/2660/2670/2680
38	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030118	FABRICACIÓN DE EQUIPO ELÉCTRICO	2710/2720/2731/2732/2733/2740/2750/2790
39	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030119	FABRICACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO N.C.P.	2811/2812/2813/2814/2815/2816/2817/2818/2819/2821/2822/2823/2824/2825/2826/2829
40	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030120	FABRICACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES/REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES	2910/2920/2930
41	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030121	FABRICACIÓN DE OTROS TIPOS DE EQUIPO DE TRANSPORTE	3011/3012/3020/3040/3091/3092/3099
42	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030122	FABRICACIÓN DE MUEBLES	3100
43	03	INDUSTRIAL	0301	INDUSTRIA MANUFACTURERA	030199	OTRAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	3211,3212/3220/3230/3240/3250/3290
44	04	RECREACIONAL	0401	DEPORTIVO	040101	PARQUES (LOCAL/ZONAL/METROPOLITANO)	

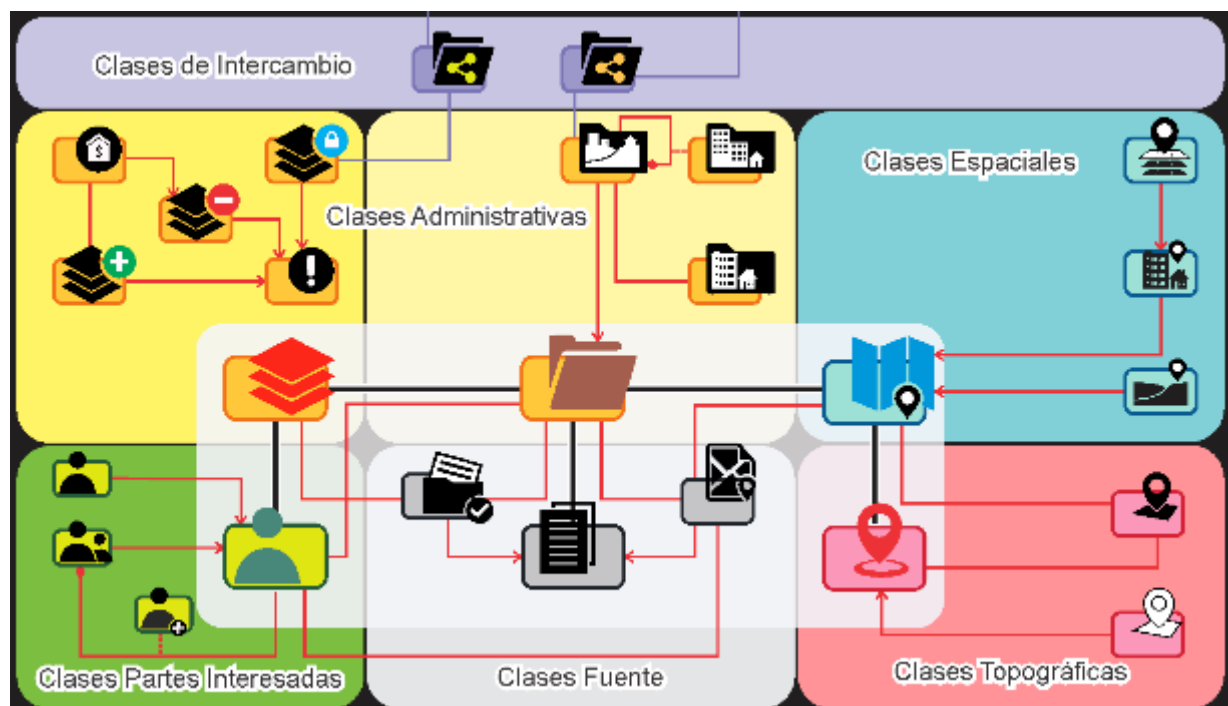
45	04	RECREACIONAL	0401	DEPORTIVO	040102	ESTADIO/HIPODROMO O COLISEO	9311
46	04	RECREACIONAL	0401	DEPORTIVO	040103	CLUB/CIRCULO O CENTRO DEPORTIVO	9312
47	04	RECREACIONAL	0401	DEPORTIVO	040104	GIMNASIO Y SIMILARES	9311
48	04	RECREACIONAL	0401	DEPORTIVO	040105	EDUCACION DEPORTIVA RECREATIVA (ACADEMIA DE FUTBOL/BASQUET/DANZA/YOGA/ARTES MARCIALES/ETC)	8541
49	04	RECREACIONAL	0401	DEPORTIVO	040199	OTROS USOS DEPORTIVOS NEP (PISTA DE PATINAJE/BOLOS/BILLAR/PISCINA/ETC.)	9329
50	04	RECREACIONAL	0402	CULTURAL	040201	MUSEO	9102
51	04	RECREACIONAL	0402	CULTURAL	040202	SALA DE EXPOSICION/GALERIA DE ARTE	9000
52	04	RECREACIONAL	0402	CULTURAL	040203	TEATRO	9000
53	04	RECREACIONAL	0402	CULTURAL	040204	BIBLIOTECA	9101
54	04	RECREACIONAL	0402	CULTURAL	040205	CENTRO CULTURAL	9000
55	04	RECREACIONAL	0402	CULTURAL	040206	JARDIN BOTANICO Y ZOOLOGICO	9103
56	04	RECREACIONAL	0402	CULTURAL	040299	OTROS USOS CULTURALES NEP	9000
57	04	RECREACIONAL	0403	RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO	040301	CLUB SOCIAL	9499
58	04	RECREACIONAL	0403	RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO	040302	CINE	5914
59	04	RECREACIONAL	0403	RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO	040303	BINGO/CASINO/TRAGAMONEDAS/CASA DE APUESTAS Y SIMILAR.	9200
60	04	RECREACIONAL	0403	RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO	040304	PINBALL Y JUEGOS RECREATIVOS	9200/9321
61	04	RECREACIONAL	0403	RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO	040305	PEÑA/DISCOTECA/SALON DE BAILES O SIMILARES	9329
62	04	RECREACIONAL	0403	RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO	040306	CAFE TEATRO/CABARET/CENTRO NOCTURNO/BOITE	9329
63	04	RECREACIONAL	0403	RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO	040307	CASA DE CITA/PROSTITIBULO	9329
64	04	RECREACIONAL	0403	RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO	040399	OTROS SERVICIOS DE RECREACIÓN O ESPARCIMIENTO NEP	9329
65	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0501	EDUCATIVO	050101	EDUCACION INICIAL/PRIMARIA Y/O SECUNDARIA	8510/ 8521
66	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0501	EDUCATIVO	050102	EDUCACION PRE UNIVERSITARIA (ACADEMIA)	8549
67	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0501	EDUCATIVO	050103	EDUCACIÓN SUPERIOR (UNIVERSITARIA O INSTITUTO)	8530
68	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0501	EDUCATIVO	050104	EDUCACION TECNICA Y CENECAPÉ	8530
69	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0501	EDUCATIVO	050105	CUNA/GUARDERIA.	8510

70	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0501	EDUCATIVO	050199	OTROS USOS EDUCATIVOS NEP	8549
71	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0502	SALUD	050201	ESTABLECIMIENTO DE SALUD (HOSPITAL/CLÍNICA/POSTA)	8610
72	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0503	SALUD	050202	CONSULTORIO MEDICO	8620
73	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0502	SALUD	050203	CEMENTERIO	9603
74	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0502	SALUD	050204	VELATORIO	9603
75	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0502	SALUD	050299	OTROS USOS DE SALUD NEP (LABORATORIOS MEDICOS/BANCOS/ETC)	8690
76	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0503	TRANSPORTE	050301	TERMINAL TERRESTRE Y SERVICIOS RELACIONADOS	4921/4922/4923/5221
77	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0503	TRANSPORTE	050302	TERMINAL FERROVIARIO Y SERVICIOS RELACIONADOS	4911/4912
78	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0503	TRANSPORTE	050303	TERMINAL MARÍTIMO Y SERVICIOS RELACIONADOS	5011/5012/5222
79	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0503	TRANSPORTE	050304	TERMINAL AEREO Y SERVICIOS RELACIONADOS	5110/5120/5223
80	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0503	TRANSPORTE	050305	PLAYA O EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO	5221
81	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0504	COMUNICACIÓN	050401	CORREO O MENSAJERIA	5310/5320
82	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0504	COMUNICACIÓN	050402	RADIO O TELEVISION	6010/6020
83	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0504	COMUNICACIÓN	050403	PERIODISMO	5813
84	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0504	COMUNICACIÓN	050404	TELEFONIA O INTERNET	6110/6120/6130
85	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0504	COMUNICACIÓN	050499	OTROS USOS DE COMUNICACION NEP	6190/6399
86	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0505	SERVICIO DE EQUIPAMIENTO URBANO	050501	GENERACION/DISTRIBUCION O TRANSMISION DE ENERGIA ELECTRICA	3510
87	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0505	SERVICIO DE EQUIPAMIENTO URBANO	050502	CENTRO DE CAPTACION/PURIFICACION Y DISTRIBUCION DE AGUA	3600
88	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0505	SERVICIO DE EQUIPAMIENTO URBANO	050503	PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE GAS	3520
89	05	EQUIPAMIENTO URBANO	0505	SERVICIO DE EQUIPAMIENTO URBANO	050504	SUB-ESTACION ELECTRICA O TELEFONICA	3510
90	06	INSTITUCIONAL	0601	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL	060101	SEDE DE ENTIDAD PÚBLICA	8411
91	06	INSTITUCIONAL	0601	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL	060199	OTROS USOS DE ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL NEP	8412/ 8413
92	06	INSTITUCIONAL	0602	DEFENSA O MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	060201	CUARTEL POLICIAL O MILITAR	8422
93	06	INSTITUCIONAL	0602	DEFENSA O MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	060202	COMISARIA O DELEGACIÓN POLICIAL	8423

94	06	INSTITUCIONAL	0602	DEFENSA O MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	060203	CENTRO DE REHABILITACION Y ASISTENCIA SOCIAL (C.R.A.S.-CARCELES)	8423
95	06	INSTITUCIONAL	0602	DEFENSA O MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	060204	SEDE DE COMPAÑIA DE BOMBEROS	8423
96	06	INSTITUCIONAL	0603	ESTABLECIMIENTOS FINANCIEROS/DE SEGUROS Y/O DE FONDOS DE PENSIONES	060301	SEDE O AGENCIA DE ENTIDAD FINANCIERA	6419
97	06	INSTITUCIONAL	0603	ESTABLECIMIENTOS FINANCIEROS/DE SEGUROS Y/O DE FONDOS DE PENSIONES	060302	SEDE O AGENCIA DE SEGUROS O AFP	6530
98	06	INSTITUCIONAL	0603	ESTABLECIMIENTOS FINANCIEROS/DE SEGUROS Y/O DE FONDOS DE PENSIONES	060303	CASA DE CAMBIO	6612
99	06	INSTITUCIONAL	0603	ESTABLECIMIENTOS FINANCIEROS/DE SEGUROS Y/O DE FONDOS DE PENSIONES	060399	OTROS ESTABLECIMIENTOS NEP	6499
100	06	INSTITUCIONAL	0604	GOBIERNO EXTRANJERO	060401	EMBAJADA/CONSULADO O LEGACIÓN	9900
101	06	INSTITUCIONAL	0605	ORGANISMO INTERNACIONAL	060501	SEDE DE ORGANISMO INTERNACIONAL	7010
102	06	INSTITUCIONAL	0606	ENTIDAD RELIGIOSA	060601	TEMPLO	9491
103	06	INSTITUCIONAL	0606	ENTIDAD RELIGIOSA	060602	CONVENTO O MONASTERIO	9491
104	06	INSTITUCIONAL	0606	ENTIDAD RELIGIOSA	060603	PARROQUIA	9491
105	06	INSTITUCIONAL	0606	ENTIDAD RELIGIOSA	060604	SEDE DE ENTIDAD RELIGIOSA	9491
106	06	INSTITUCIONAL	0606	ENTIDAD RELIGIOSA	060699	OTROS USOS DE ENTIDADES RELIGIOSAS NEP	9491
107	06	INSTITUCIONAL	0607	ENTIDAD SOCIAL - COMUNAL	060701	HOSPICIO/ALBERGUE/PUERICULTORIO O ASILO	8730
108	06	INSTITUCIONAL	0607	ENTIDAD SOCIAL - COMUNAL	060799	OTROS USOS DE ENTIDAD SOCIAL-COMUNAL SIN ALOJAMIENTO NEP	8890
109	06	INSTITUCIONAL	0608	ASOCIACIÓN Y/O FUNDACIÓN	060801	ACTIVIDAD SINDICAL	9420
110	06	INSTITUCIONAL	0608	ASOCIACIÓN Y/O FUNDACIÓN	060802	ACTIVIDAD POLITICA	9492
111	06	INSTITUCIONAL	0608	ASOCIACIÓN Y/O FUNDACIÓN	060803	ASOCIACIONES EMPRESARIALES O COLEGIOS PROFESIONALES	9412
112	06	INSTITUCIONAL	0608	ASOCIACIÓN Y/O FUNDACIÓN	060899	OTROS USOS DE ASOCIACION Y/O FUNDACION NEP	9499
113	06	INSTITUCIONAL	0609	INSTITUTO	060901	INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CIENTIFICO	9499
114	07	USOS SIN CONSTRUCCIONES	0701	TERRENO SIN CONSTRUIR	070101	TERRENO SIN CONSTRUIR	
115	07	USOS SIN CONSTRUCCIONES	0702	AIRES	070201	AIRES	

g) Modelo de Datos LADM PERÚ – Catastro Sistemas

Programa de Fortalecimiento de Catastros Urbanos para la Gobernanza Urbana en Perú



Propuesta de Modelo Conceptual de la Estandarización del Catastro de Perú, aplicando el LADM

Versión 1.1

Versiones y Revisión del Documento

Versión	Descripción Versión	Elaboración	Fecha
1.0	Versión inicial	Golgi Alvarez	04.08.2021
1.1	Versión con ajustes de socialización	Golgi Alvarez	14.09.2021

Tabla de contenido

Tabla de contenido	3
Resumen Ejecutivo	5
Introducción y Objetivo	5
Sobre este documento	6
Definición del Problema	7
1. Conceptualización de la estandarización usando el LADM.	7
1.1 Origen y contexto del LADM	7
1.2 Qué estandariza el LADM	9
1.3 Conceptos de Catastro Multifinilarario	11
1.4 Los principios orientadores salidos del LADM	12
Principio de Completitud. Hacia la gestión integrada del territorio.....	12
Principio de Sostenibilidad. Hacia la inversión en catastro recuperable.	13
Principio de Unificación. Hacia la unificación de los registros	13
Principio de Desconcentración. Hacia el trabajo conjunto entre el sector privado y público.....	13
1.5 El concepto de objeto territorial legal	14
1.6 Alcance de la modernización actual.....	14
1.7 Ámbito de aplicación de la Estandarización en lo relativo a la Infraestructura de Datos Espaciales IDE	15
2. Procesos vinculados a la estandarización	17
Actores del Proceso.....	17
Flujos del proceso sujeto a estandarización.....	17
Secuencia paso a paso (Flujos) de los procesos/flujos sujetos a estandarización.	18
2.1 Flujo barrido masivo hacia la Gestión Catastral	18
2.2 Flujo de Mantenimiento mediante solicitudes individuales hacia Catastro.	20
2.3 Flujo de estandarización de Objetos Territoriales de la IDE.....	21
2.4 Actualización mediante solicitudes individuales hacia Regularización	22
2.5 Mantenimiento que constituye régimen especial (RRR).....	23
2.6 Proceso de modernización y vinculación de la gestión registral (Fase priorizada).	24
2.7 Actualización mediante solicitudes individuales hacia Registro	25
3. Mecanismos de integración	26
3.1 Mecanismo 1. Integración mediante el número único desde el levantamiento masivo.	27
3.2 Mecanismo 2. Delegación basada en reglas de integridad, para actualización.....	28
3.3 Mecanismo 3. Consulta integrada.	29
3.4 Mecanismo 4. Maestro de datos como punto de verdad.	31

Abreviaturas

IDE	<i>Infraestructura de Datos Espaciales</i>
LADM	<i>Land Administration Domain Model</i>
LADM-PE	<i>Land Administration Domain Model perfil Peruano</i>
MDA	<i>Model Driven Approach</i>
SECO	<i>Secretaria de Estado para Asuntos Económicos del Gobierno Suizo</i>
TIC	<i>Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>

Resumen Ejecutivo

El objetivo del Programa de Fortalecimiento de Catastros Urbanos para la Gobernanza Urbana en Perú es mejorar las capacidades de gobierno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento -MVCS- y los gobiernos locales en la gestión urbana mediante el uso de información catastral y otros instrumentos de gestión urbana, lo que beneficiará los procesos de planificación urbana y recaudación de impuestos a nivel local.

El Programa en su componente 1, tiene como objetivo apoyar al Gobierno peruano, a nivel nacional y municipal, en la adopción, adaptación y ampliación del Modelo de Dominio de Administración de Tierras (LADM), incluyendo el diseño del perfil peruano del modelo LADM, con el fin de modernizar el sistema de administración de suelo urbano.

LADM es un modelo conceptual de la realidad que concreta una ontología y establece una semántica para la administración del territorio. Nace en el contexto de la visión de Catastro 2014ⁱ y establece la Independencia Legal de las áreas temáticas de los datos asociados al territorio, como uno de sus principios fundamentales. Su implementación facilita la modelización de la información del territorio, proveyendo un esquema de datos y relaciones que facilita la estandarización e interoperabilidad de los sistemas que interactuarán con la información del territorio.

En el marco de la estrategia de implementación en Perú con el proyecto Nacional de Catastro Urbano y con el apoyo que financia el Banco Mundial se ha venido adelantando iniciativas para ayudar en la gestación de modelos catastrales modernos y sostenibles, este documento retoma algunos elementos de documentos previos como “LADM-Perú: hacia la interoperabilidad de los datos territoriales” de 2020 construido por el Proyecto del Banco Mundial en Perúⁱⁱ.

También se ha tenido en cuenta como apoyo para este documento la experiencia de implementación de modelos LADM en Colombiaⁱⁱⁱ por parte de la cooperación suiza tomando en cuenta y analizando buenas prácticas, intercambio de información y estrategia de adopción. Por lo anterior se hace referencia a documentos generados por el proyecto SwissTierras Colombia en el marco de cooperación que ofrece SECO al gobierno Colombiano y como aporte a la sostenibilidad de las buenas prácticas en la cooperación internacional.

En la estrategia de Perú, para implementar la estandarización LADM de forma gradual, se ha considerado la inclusión de al menos tres modelos basados en la estándar LADM ISO 19152:2012^{iv}: Modelo Núcleo, Modelo de Avalúo y Modelo de Intercambio para objetos territoriales.

En presente documento tiene como objetivo explicar en alto nivel la propuesta de modelo núcleo, el cual incluye en la primera sección la estructura del modelo LADM y en su siguiente sección la propuesta de modelo núcleo para el catastro en el Perú.

Introducción y Objetivo

Este documento describe la propuesta de la aplicación del modelo de datos estándar LADM que sirva de sustento para el desarrollo de sistemas de información de tierras en el Perú. Se describe cómo el modelo LADM permite la interoperabilidad de los catastros, así como las oportunidades para su efectiva implementación en el marco del programa de Fortalecimiento de Catastros Urbanos para la Gobernanza Urbana en Perú que impulsa el Banco Mundial con la colaboración de la cooperación suiza a través de la Secretaría de Estado para Asuntos Económicos (SECO). El alcance del proyecto de modernización incluye la adopción de nuevos estándares para garantizar la interoperabilidad de los datos, mencionando explícitamente la norma ISO 19152:2012 (LADM, por sus siglas en inglés).

En Perú en el año 2004 la Ley 28294 creó el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios (SNCP). Su objetivo es el de regular la integración y unificación de los estándares, nomenclatura y procesos técnicos de las diferentes entidades catastrales. La visión del

SNCP es la creación de un catastro multipropósito con un especial énfasis en la interrelación del catastro con el Registro de Predios.

El reto de construir y mantener catastros urbanos en el Perú supone abordar distintos frentes de acción: legales, institucionales, políticos (incluidos los incentivos de los actores clave), y tecnológicos. El Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal incluye componentes y acciones que abordan esta complejidad.

- El Subcomponente 2.3 aborda específicamente del sistema de información catastral de alcance nacional basado en LADM,
- El Componente 2: fortalecimiento del marco institucional,
- El Subcomponente 2.3: Desarrollo e implementación de un Sistema de información catastral nacional basado en el estándar internacional - *Land Administration Domain Model* (LADM).

De lo anterior se hace importante reconocer que cualquier desarrollo de un sistema informático catastral, parte de la identificación de un modelo conceptual que describe el problema sobre el cual pretende operar. El modelo busca describir la manera de hacer catastro, las condicionantes impuestas por la legislación y la experiencia pertinente, tratando de representar los datos y las posibilidades de utilización de un sistema de información que permita la comunicación entre los que gestionan la información a través de aplicaciones tecnológicas y los que emplean estas aplicaciones, es decir, los especialistas catastrales que pueden pertenecer a distintas áreas de práctica: urbana, rural, enfocada en tributos o en derechos de propiedad, en protección ambiental u otorgamiento de concesiones para la explotación de recursos, entre otras.

En resumen, se busca la definición de un modelo que sirva de punto de partida para el desarrollo de las bases de datos y para el diseño y construcción de los programas informáticos que facilitan las tareas administrativas catastrales, pero también buscan satisfacer las necesidades de información territorial.

Sobre este documento

La estrategia de adopción del LADM en Perú que se recoge en este documento se basa en concreción de un máximo de tres modelos:

- Un modelo núcleo que recoge únicamente los elementos que representan la realidad del predio, con posibilidad de interconectarse con sistemas misionales que gestionan procesos transaccionales.
- Un modelo extendido de avalúos que incluye los atributos que caracterizan el predio en su contexto, para la determinación de su valor mediante diferentes métodos,
- Y un modelo de intercambio que relaciona el modelo predial con otros del territorio que crean derechos, restricciones y responsabilidades sobre el territorio.

Este documento consiste en la documentación técnica del Modelo Núcleo de Catastro para Perú, en un alto nivel. Es complementario a dos documentos que se producirán posteriormente en los que se describirán los modelos Avalúo e Intercambio para Objetos Territoriales. Este documento apunta a los siguientes objetivos:

1. Disponer de una propuesta conceptual sobre los datos de catastral.
2. Disponer de una propuesta conceptual sobre los mecanismos de implementación e intercambio.
3. Disponer de una propuesta conceptual sobre el esquema de adopción de principios de administración de tierra que sustentan la estandarización.

Definición del Problema

El proceso de modernización de la gestión del territorio no es una acción aislada. Conlleva el cambio de paradigmas en cuanto al manejo de la información, los procesos y también el diseño de cómo se establecerá el “deber ser” una vez que todos los mecanismos propuestos están funcionando. En este aspecto, disponer de una conceptualización que establezca estas pautas es un paso previo y necesario para el correcto diseño, por un lado, de los procesos temporales que se ejecuten durante modernización, y por otro, al rol que asumirán las instituciones una vez finalizado el proyecto.

A nivel de conceptualización, en el marco de la modernización del Catastro, hace falta una conceptualización que establezca las definiciones, ámbito y alcance de lo que implicará la estandarización. Esto es especialmente relevante en el contexto del LADM (ISO 119152) que se pretende implementar.

A nivel de datos, dado que se espera implementar un catastro multifinalitario, se necesita el esclarecimiento de la multifinalidad a la que se apunta, tanto para levantar información como para mantenerla actualizada. Adicionalmente, se requiere que esta conceptualización sea escalable en el tiempo para otros alcances no previstos en el proyecto actual.

A nivel de procesos, se requiere la definición de los flujos de alto nivel sobre los cuales se va a aplicar la modernización actual. Estos deben reflejar la estrategia de adopción de la estandarización tanto para fines de levantamiento masivo, como para actualización permanente y sobre todo para disposición hacia la consulta institucional y del ciudadano.

A nivel de arreglos institucionales, es necesario la definición de un esquema de gobernanza para adopción de los mecanismos de estandarización que sea coherente con los procesos de modernización técnica y tecnológica.

1. Conceptualización de la estandarización usando el LADM.

El proyecto de modernización de Perú tiene establecido en los objetivos, la adopción de un método de estandarización utilizando el denominado LADM (*Land administration domain model*), que se materializa en la norma ISO 19152. En este capítulo se plantean algunos conceptos para esclarecer las implicaciones de adoptar la norma en el modelo de catastro multipropósito.

1.1 Origen y contexto del LADM

El modelo de dominio para la administración del territorio (LADM) nace a partir de la iniciativa “Catastro 2014”, iniciada por la FIG a mediados de 1994 y publicado en 1998. Esta propuesta construida a partir de buenas prácticas y tendencias técnicas, tecnológicas e institucionales en la administración del territorio. La iniciativa propone una visión sobre cómo serían las condiciones 20 años adelante, o sea en 2014.

De esta propuesta sobresalen seis declaraciones sobre cómo deberían operar los catastros:

1. Los catastros reflejarán la situación completa de todo el territorio, incluyendo las titularidades de derecho público y las restricciones regulatorias
2. No debe existir una separación entre mapas y registros (catastrales o de derechos)
3. La modelización sustituirá los mapas catastrales

4. El catastro en formatos físicos será cosa del pasado
5. Trabajo conjunto entre empresa privada y pública
6. La inversión en Catastro será recuperable

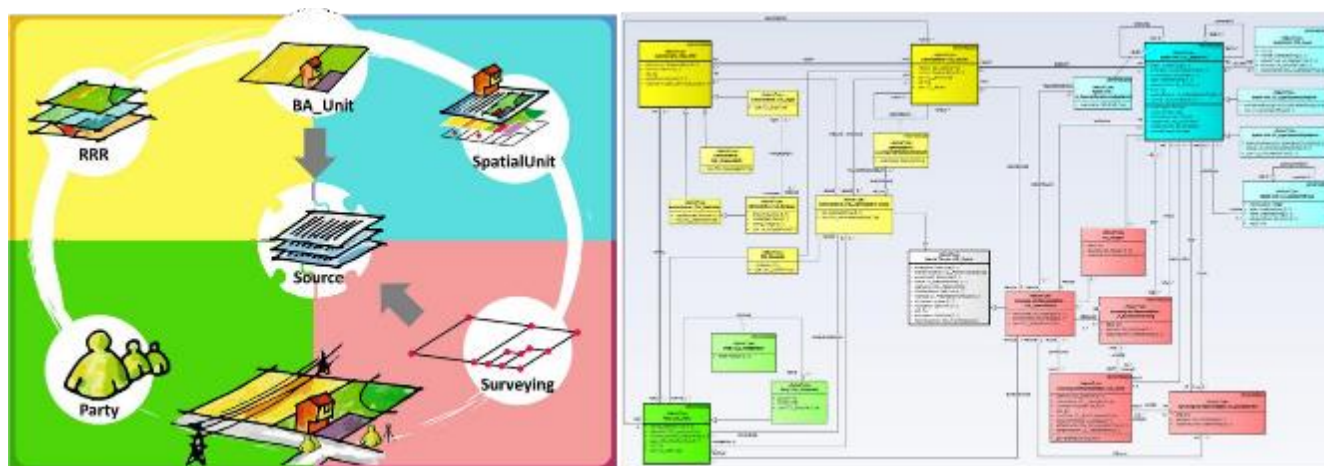
Entre 2002 y 2012 se realiza un proceso de construcción y socialización de una norma para la aplicación del LADM a la modelización de los datos del territorio, con la participación de actores clave del sector público y privado, organizaciones profesionales, académicas, gobiernos y organizaciones multilaterales, en un largo proceso de alcance global. Así, es como llega la ISO 19152:2012 actualmente vigente.

Diferencia entre LADM y la ISO 19152.

El LADM es un fundamento filosófico sobre tendencias y buenas prácticas en la administración del territorio, incluye Catastro, Registro y gestión de datos espaciales.

La ISO 19152 es una norma de aplicación de estos principios a la estandarización de la información y las relaciones de los objetos sobre el territorio. Tiene tres niveles de cumplimiento y por ser un estándar para el modelado, está descrita en el lenguaje UML (por las siglas Lenguaje de Modelado Unificado – *Unified modelling language*).

En 2014 se hace una evaluación y una actualización de lo avanzado, con miras a la nueva visión sobre “Catastro 2034”, pero las tendencias se mantienen vigentes en su esencia.



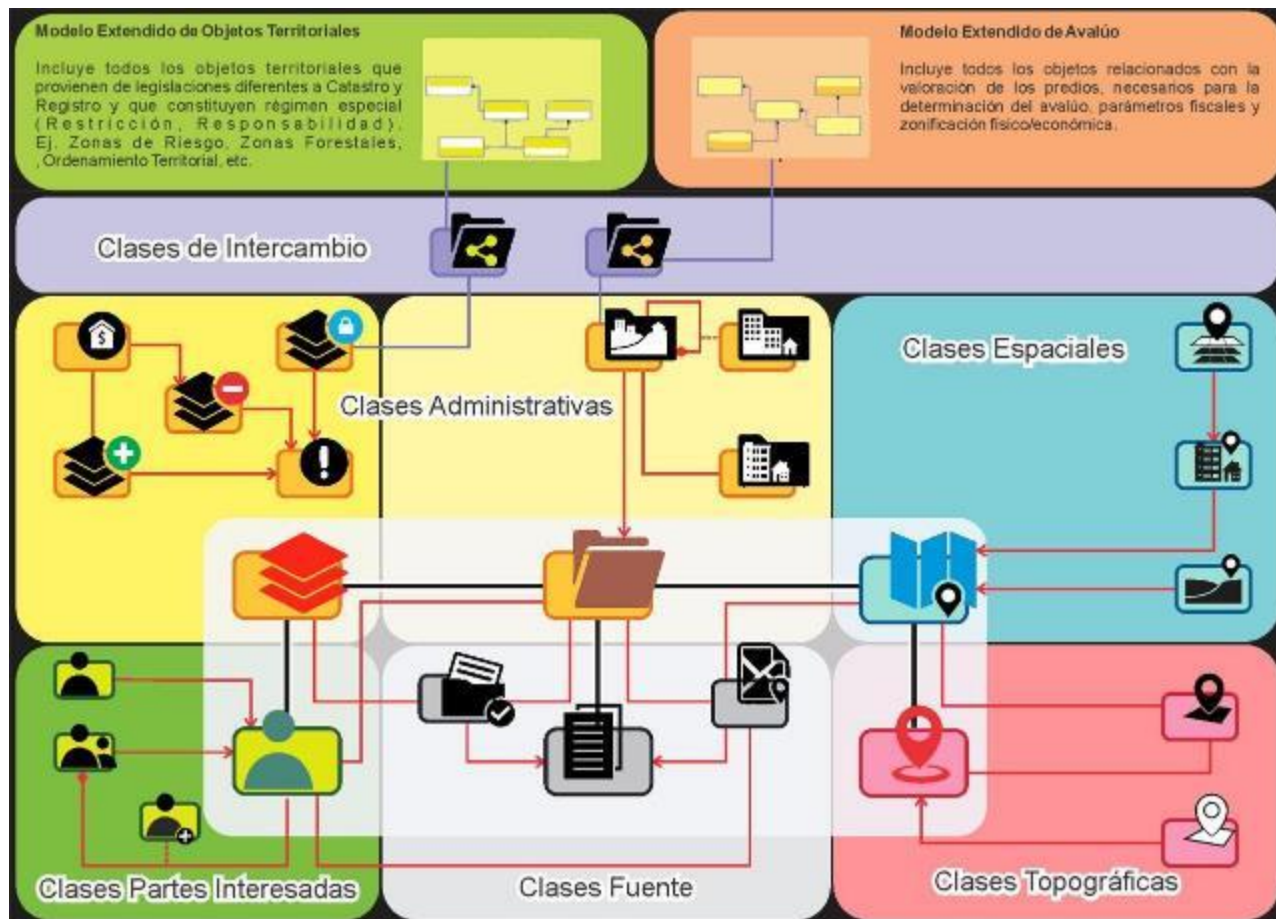
Representación gráfica de la definición de objetos en el LADM

El gráfico anterior ejemplifica la diferencia entre LADM y el estándar ISO correspondiente. A la izquierda, se muestra una forma esquemática de las relaciones de los objetos que modela el LADM en el territorio; a la derecha, esta misma representación en lenguaje UML.

- El LADM no es una camisa de fuerza, cada país puede adaptarlo conforme a su realidad institucional y normativa.
- El LADM no es un sistema informático, sino una orientación de cómo se pueden organizar los datos del territorio manteniendo una semántica común y relaciones entre grupos de datos que facilitan la interoperabilidad.
- El LADM se puede adoptar sin tener que cambiar la normativa nacional o las instituciones.

1.2 Qué estandariza el LADM

Para hacer esta descripción conceptual usaremos el siguiente gráfico, que es una representación similar a las dos mostradas en la parte superior.

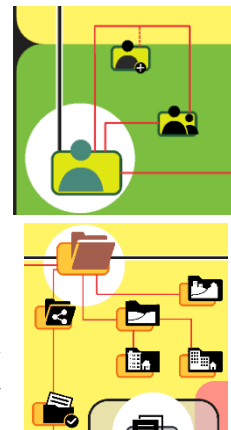


Esquema conceptual del LADM

Los tres paquetes principales

Todo el conjunto de objetos se separa en paquetes principales donde se agrupan los datos denominados clases:

- El paquete de partes interesadas (Party)**
 Aquí está la persona natural o jurídica que es dueña o tiene ánimo de dueña o alguna participación en el predio. Puede ser un grupo de personas asociadas en una relación de pertenencia como “herederos Gómez” o “Cooperativa campesina de Valle”.
- El paquete Administrativo (Ba_Unit)**
 Aquí se encuentra dos clases principales: la denominada unidad administrativa que es a la representación del objeto de registro (ej. el predio); y las variantes que pueda tener su modelado como la tierra, la construcción o las unidades de construcción.



Estas tienen relación con la fuente documental donde están registrados los derechos y con la parte interesada que los asume.

También están las clases denominadas **clases RRR**, del inglés Derechos, Restricciones y Responsabilidades, que son las formas como se relaciona la participación de la persona respecto del predio. Así, puede tratarse de un derecho de propiedad plena inscrito, un derecho de usufructo, un derecho de ocupación no inscrito, etc. Una clase especial es la hipoteca, en donde existe un derecho del acreedor y unas restricciones que afectan al propietario/deudor para disponer del predio en ciertas circunstancias.



- **El paquete de Partes Espaciales (Spatial_Unit)**

Esta es la representación espacial del predio o sus partes. Esta puede ser el modelo gráfico del predio, de sus edificaciones o de diferentes entidades que se presentan como figuras geométricas. La representación puede ser diversa: desde la simple identificación de una coordenada, hasta un modelo de dos y hasta tres dimensiones.

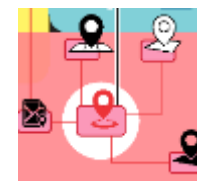


- **El sub-paquete de clases topográficas (Survey)**

Esta es la información relativa a la calidad de los datos que soportan la unidad espacial. Pueden representarse como puntos, líneas, o caras de dos o tres dimensiones.

Las concepciones ideales de representación para el catastro sugieren la metodología “arco-nodo”, según la cual cada vértice y cada línea que conforman un predio cerrado son representadas de manera independiente.

Sin embargo, existen buenas prácticas que simplifican la representación mediante vértice y polígono, lo cual facilita la adopción por medio de los programas informáticos. Esto porque la relación arco- nodo se complejiza para coberturas de múltiples objetos.



- **El paquete Fuente (Source)**

Esta es la clase que representa los documentos o fuentes documentales que respaldan las relaciones de derecho o la representación espacial.

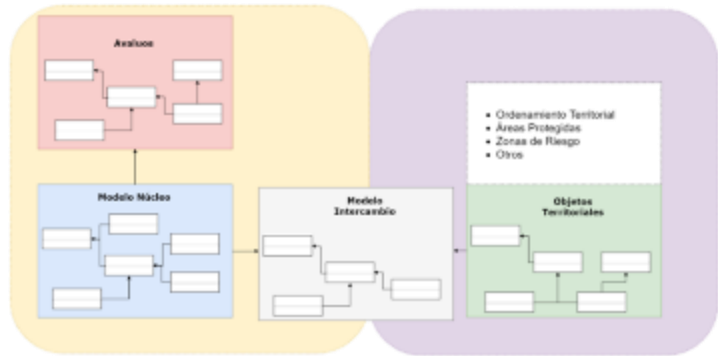
Ejemplo de estos son un certificado catastral, que se relacionaría con la clase espacial y con la clase topográfica; o una ficha de levantamiento de campo, que se relacionaría con la unidad administrativa.



Clases de Intercambio. Estas son estructuras de modelo creadas de manera particular a la implementación. En el caso de Perú, se aplican para vincular el modelo núcleo mínimo con fuentes de datos asociadas a procesos transaccionales o ampliaciones de datos con metodologías variantes. Ejemplo:

- Una clase de intercambio para un modelo extendido de avalúo,
- Una clase extendida para un modelo extendido de objetos territoriales no prediales,
- Una clase extendida para un modelo transaccional de ficha de campo.

El esquema de aplicación relativo a esto se define en un documento aparte, que contiene el “Modelo Núcleo LADM para Perú”.



Esquema lógico de estandarización basada en Cuatro Modelos mínimos

1.3 Conceptos de Catastro Multifinalitario.

En ese capítulo se establecen algunas bases conceptuales del modelo multifinalitario al que apuesta el proyecto de catastro urbano nacional en Perú, mismo que sirve como base de partida para la toma de decisiones en materia de modelos de datos y diseño tecnológico.

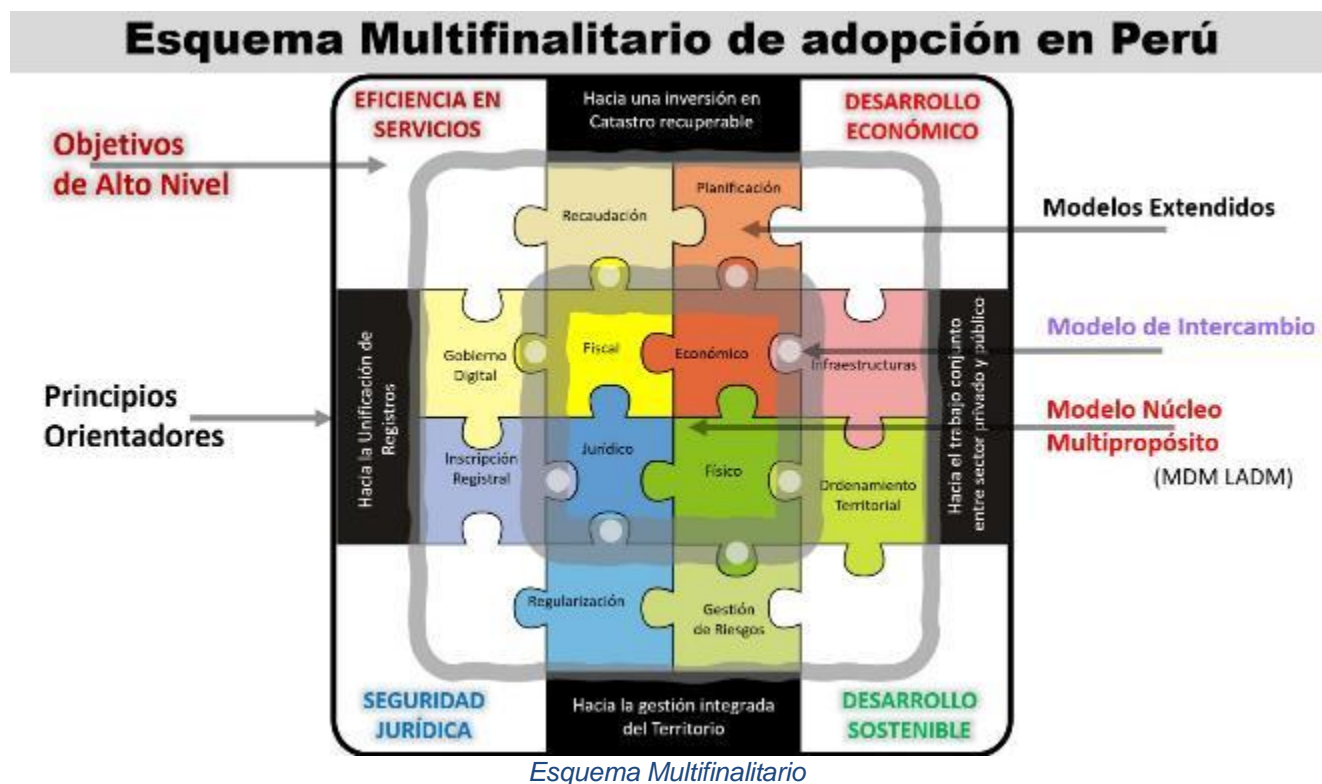
Contexto de Multifinalidad

Se suele entender que un catastro multifinalitario es el que para cubrir múltiples fines debe contener mucha información. Esto es un error, porque el concepto correcto es el de un catastro que tiene la información mínima que interesa a todos, para que sobre esa información mínima muchos usuarios y plataformas se conecten desde diferentes procesos sobre el territorio. Por lo tanto, la parte multifinalitaria debe ser mínima.

Esquema gradual de adopción multifinalitaria.

Es clave para llegar a un catastro multifinalitario contar con un esquema de adopción gradual basado en los intereses del país. De este modo las instituciones que asumen los datos son responsables tanto de su levantamiento como su actualización, que lo hagan de forma permanente y que esta información esté disponible para los procesos misionales que se requieren.

La siguiente ilustración muestra el esquema de modelo multifinalitario propuesto y discutido con los actores clave para su adopción en Perú. En éste convergen diferentes disciplinas de intervención sobre el territorio. La finalidad a la que se refiere el concepto de catastro multifinalitario está en el uso que se hace de los datos, ya sea para consulta o para actualización. A estos conjuntos de información se les denomina “modelos de datos”.



- **El Modelo núcleo Multipropósito.** Este es el conjunto mínimo de datos de la representación predial en los aspectos físico, jurídico, fiscal y socioeconómico.
Ejemplo: Área, geometría, ubicación, propietario / ocupante, avalúo.
- **Los Modelos Extendidos de procesos misionales.** Estos son conjuntos de datos temáticos, relativos a la fuente de un valor del núcleo. Un ejemplo de modelo extendido: los datos de uso, clase de materiales, calidad de la mano de obra y demás detalles constructivos de un inmueble pueden ser utilizados aplicando una metodología para calcular un avalúo. Este sería un modelo extendido del dato económico del núcleo usando un método de valorización que se basa en el costo de reemplazo.
- **El Modelo de Intercambio.** Para conectar un modelo del núcleo multipropósito con un modelo extendido, es necesario un conjunto mínimo de datos los conecte; en este caso, puede ser el método de levantamiento, la institución responsable, el estado de vigencia y el identificador de este conjunto de datos en un sistema externo. Datos similares pueden conectar al estado jurídico de un predio: tipo de documento, institución responsable, estado de vigencia e identificador en el sistema misional; para un predio formalizado estos datos provienen del Registro de la Propiedad, para un predio no formalizado, provienen de la ficha catastral o solicitud de regularización.

Los objetivos de alto nivel

Este concepto en su nivel más amplio busca alinear la política general de objetivos de alto nivel en el país donde se complementan los procesos sobre el territorio, aunque muchos de ellos son transversales:

- **Seguridad Jurídica**, que incluye los procesos de regularización e inscripción registral, cuyos resultados a nivel de núcleo deben reflejar los datos jurídicos.
- **Eficiencia en Servicios**, con los procesos de gobierno digital y recaudación y donde priman los datos fiscales a nivel de núcleo,
- **Desarrollo económico**, con los procesos de planificación e infraestructura, primando los datos económicos del núcleo,
- **Desarrollo sostenible**, con los procesos de ordenamiento territorial y gestión de riesgos, primando los datos físicos del núcleo.

El objetivo de este modelo multifinilar de aplicación gradual permite que la parte núcleo mínima sea estandarizada, sin que sea indispensable estandarizar toda la información producida a través de los procesos misionales de las instituciones responsables de gestionar información territorial como la titulación de predios, la inscripción registral, gobierno electrónico, recaudación, planificación, desarrollo económico y ordenamiento territorial; tal como se muestra en el gráfico anterior. En este sentido, el modelo núcleo puede hacer las veces de “maestro de datos” aplicando métodos de gestión MDM (*Master data management*) al que se conectan varios sistemas.

En los modelos extendidos podría haber más de un proceso misional alimentando datos o utilizando información del núcleo. Por ejemplo, en ordenamiento territorial pueden figurar procesos de licencia y planificación respecto a parques nacionales y áreas protegidas, los que podrían tener diferentes actores institucionales.

El modelo busca que, si bien los modelos extendidos no son estandarizados, el intercambio que estos hacen con el núcleo sí lo sea. De esta forma, desde los modelos extendidos es posible ejecutar funciones como:

- Consultas de los datos básicos del predio.
- Consultas de los datos jurídicos como el número de matrícula de registro,
- Identificar trámites que están radicados en un proceso de regularización,
- Identificar afectaciones existentes sobre el predio, por ejemplo cuando está parcialmente ubicado dentro de una zona de riesgos,
- Obtener datos adicionales del proceso de levantamiento, conforme a la ficha con que se levantó.

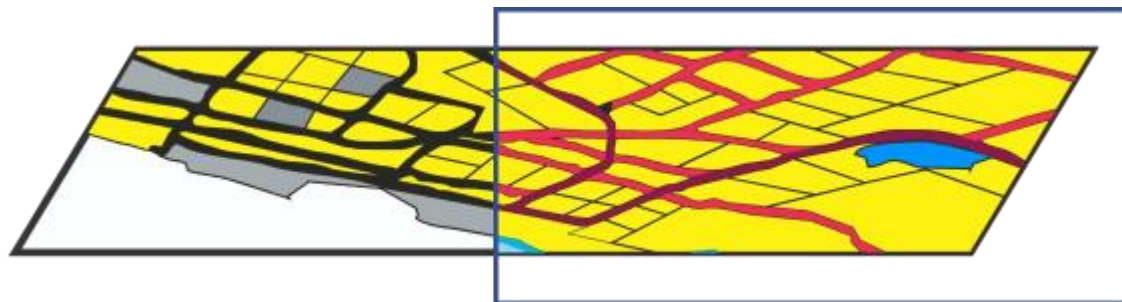
1.4 Los principios orientadores propiciados por el LADM:

En el esquema descrito, la aplicación efectiva del concepto de multifinalidad incluye algunos principios que orientan las decisiones para la implementación técnica y tecnológica. Algunos de ellos rompen los esquemas tradicionales del manejo de datos, otros ya están aceptados como buena práctica del sector. En materia de Catastro – Gestión territorial, estos principios son tendencias internacionales que han sido recogidas en la visión del Catastro 2034 y que se describe a continuación:

Principio de Completitud. Hacia la gestión integrada del territorio.

- Implica la inclusión de toda la realidad existente en el territorio, tanto la formalmente inscrita o reconocida como la informal. El Catastro recoge y describe “los hechos” y no “los derechos”. De esta manera, el catastro multifinalitario proporciona los insumos necesarios para la aplicación de políticas como las de ordenamiento del territorio, regularización de tierras, prevención de riesgos de desastres, etc.
- Implica que la realidad predial debe tener continuidad a nivel de superficie, para lo cual debe incluir los bienes de uso público y espacios tradicionalmente no levantados, como calles, cauces de ríos, lagos, playas e inclusive zonas declaradas como no levantadas.
- Implica la inclusión de los demás objetos sobre el territorio como áreas protegidas, zonas de riesgo, zonificación de planes de ordenamiento territorial, etc., los que se describen como “objetos territoriales legales” que causan derechos, restricciones y responsabilidades sobre los predios.

La ilustración muestra un ejemplo de estos principios. A la izquierda los principios tradicionales donde si se muestra la realidad registrada formalmente, quedarán algunos agujeros como los bienes de uso público y algunos predios que no están formalizados. A la derecha la representación desde el lado de catastro si se incluye tanto los bienes de uso público como el lago, la laguna, las calles, los cauces, etc.



Modelación de la realidad continua del territorio

Principio de Sostenibilidad. Hacia inversión en catastro recuperable.

- Bajo esta premisa, se debe priorizar que los datos estén actualizados. Por lo tanto, la cantidad de información a levantarse debe ser aquella que puede mantenerse actualizada por los actores que participan en el proceso, sean estos de nivel central, regional o local.

Principio de Unificación. Hacia la unificación de los registros.

- Este principio sugiere que, en materia de sistemas de derechos de propiedad, los registros gradualmente se irán unificando en su modelo conceptual. De forma que sea visible desde una consulta institucional, conocer los derechos de propiedad inmueble, mercantil, intelectual, mueble, etc. Esto implica estandarizar las formas conceptuales de manejo de las partes interesadas, de los objetos de registro y las limitantes de disposición de esos derechos, de manera tal que se promueva la interrelación.

Principio de Desconcentración. Hacia el trabajo conjunto entre el sector privado y público.

- Este principio se evidencia en la tendencia a focalizar los esfuerzos de la institución gubernamental de nivel central en la definición de normas y políticas, en tanto que la gestión y operación de la información es realizada por actores subnacionales como los municipios e inclusive con interacción del sector privado.

1.5 El concepto de objeto territorial legal.

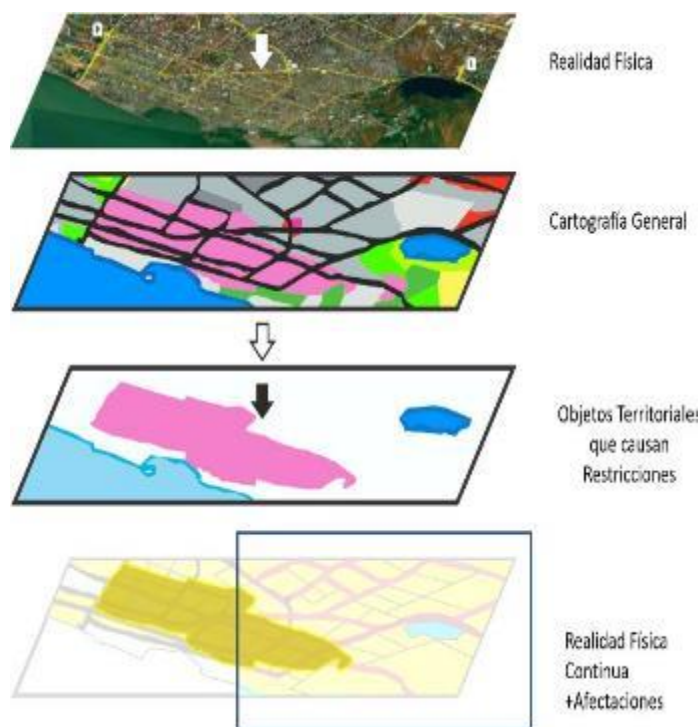
La propuesta de estandarización del LADM introduce el término “objeto territorial legal” a aquellos elementos cuya identidad está definida por la legislación. Ejemplos de estos son un predio, un área protegida, o un centro histórico.

Estos objetos forman parte del registro catastral o cartográfico, pero pueden diferenciarse de aquellos que solo constituyen hechos.

El ejemplo de la ilustración las dos figuras superiores muestran cómo es la realidad física y esta realidad convertida en cartografía de diferentes temáticas.

La tercera figura representa uno de esos objetos, en este caso la zona del casco histórico, la zona aledaña a la costa y la zona aledaña a la laguna.

La cuarta figura muestra la realidad predial del territorio donde el objeto territorial “centro histórico” afecta los “objetos territoriales predio” de modo que en una consulta al predio podría decir “estoy afectado por un centro histórico con este conjunto de restricciones al uso ...”

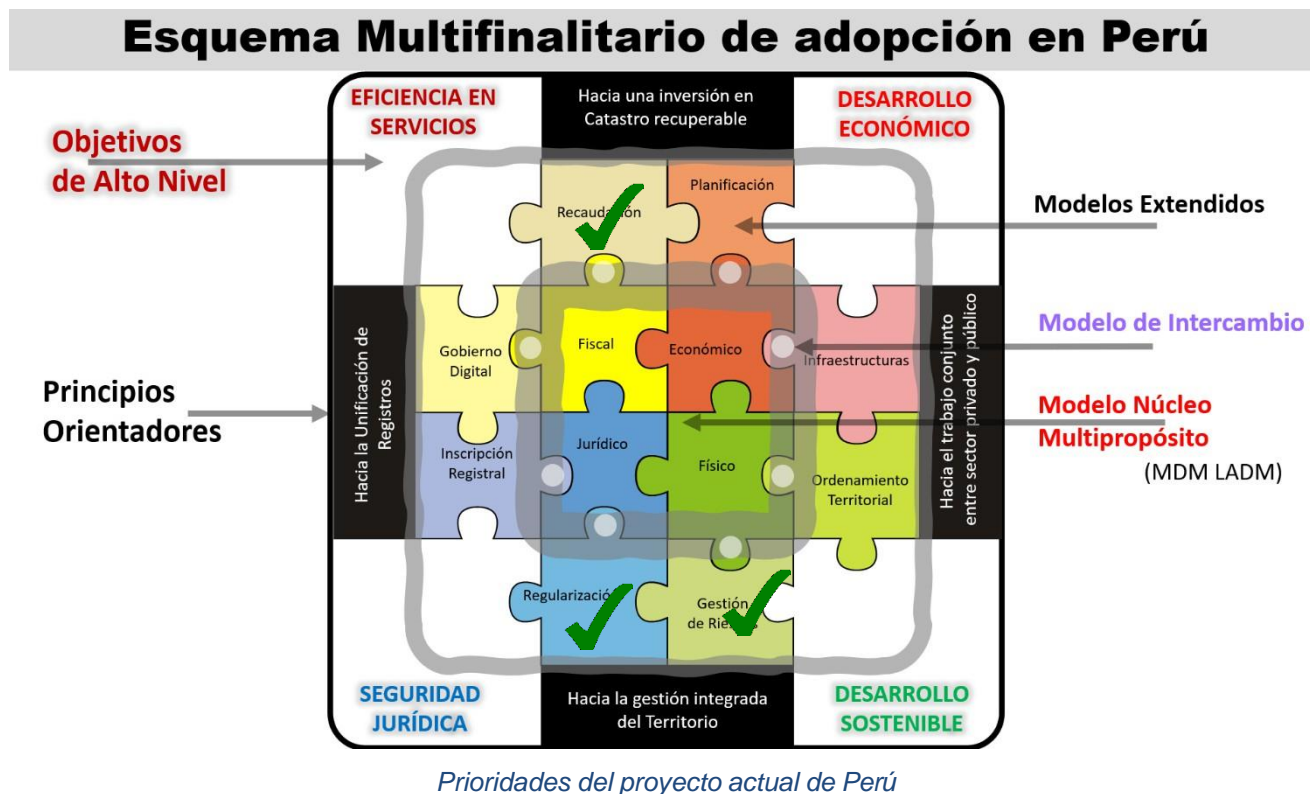


Modelación de la realidad territorial

1.6 Alcance de la modernización actual

El siguiente gráfico ilustra los objetivos principales del proyecto de fortalecimiento del catastro urbano en el Perú. Siguiendo los objetivos específicos del proyecto, la información que deberá extenderse del modelo núcleo estará asociada a los procesos de recaudación fiscal, ordenamiento territorial urbano y gestión de riesgos.

Esto implica producir, cuando menos, un modelo extendido para avalúo y un modelo extendido de objetos territoriales aplicado a las funciones de ordenamiento territorial y gestión de riesgos, para validar el concepto que deba adoptarse en la infraestructura de datos espaciales y eventualmente en los procesos de regularización.



1.7 Ámbito de aplicación de la Estandarización en lo relativo a la Infraestructura de Datos Espaciales IDE.

El ámbito de estandarización alcanza a los aspectos y funciones en las que se busca impactar, procurando armonizar los esfuerzos de las diferentes instituciones y actores.

Ámbito: Gobernanza. *El objeto de la estandarización no es introducir un nuevo sistema sino fortalecer la coordinación entre lo existente y los nuevos sistemas que se van a construir.*

Las instituciones responsables ya cuentan con sistemas sobre los cuales se gestiona información del territorio, con actores y procesos establecidos como parte de sus misiones institucionales. Estas obedecen a un marco jurídico vigente que no se discuten en este documento. El propósito de la estandarización es aportar a la gobernanza para lograr una mejor interoperabilidad y complementariedad de los datos contribuyendo a alcanzar las prioridades del ecosistema en conjunto. El resultado esperado es que las instituciones puedan tomar mejores y más eficientes decisiones dentro de su actuación territorial o en respuesta a solicitudes del ciudadano.

Si bien existe legislación en materia de catastro e IDE, debe promoverse un espacio de interacción en donde los actores de la política pública definen mejoras al modo de operación actual que no siempre es óptimo. Para esto no es necesario una nueva política de tierras sino una visión que articule las metas de país. Este puede ser conducido por la autoridad responsable de la IDE, para garantizar alineamiento y evitar la desconexión entre los objetivos de país y el quehacer misional de las instituciones, coordinando con instancias regionales, locales y cooperantes, etc.

Ámbito la gestión de información. *La Estandarización no pretende ser una nueva base de información, sino promover la interoperabilidad en los procedimientos de creación, modificación y uso de la información.*

El aporte de la estandarización bajo el enfoque LADM es específico a la administración del territorio, cuya prioridad no es toda la infraestructura de datos espaciales que alcanza la cartografía en general. Su enfoque específico relaciona la base predial y las decisiones sobre el territorio que representan derechos, restricciones y responsabilidades sobre los predios.

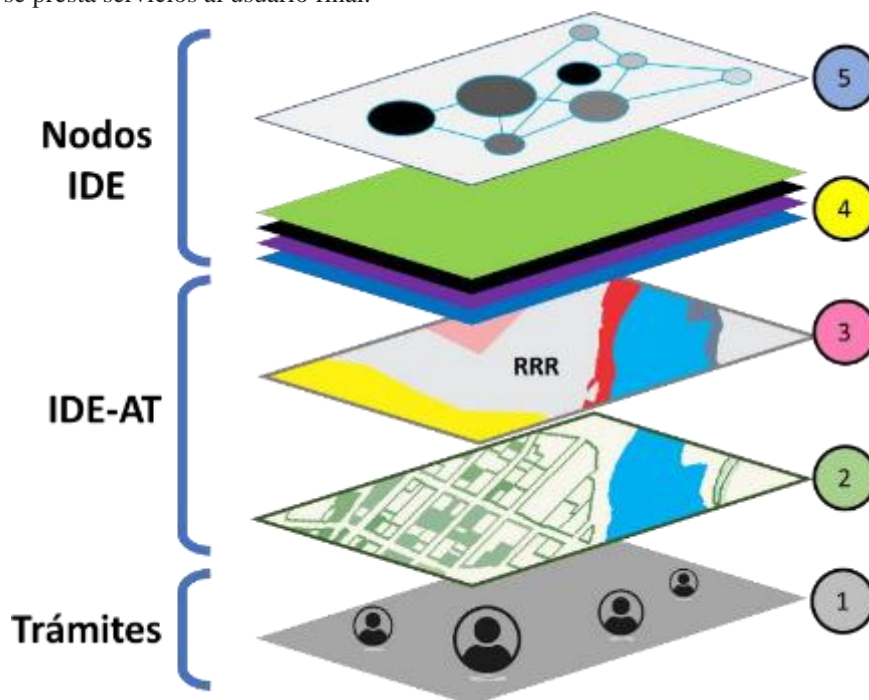
En este ámbito, la gestión de la información se generaliza en tres segmentos:

- **La Infraestructura de Datos Espaciales (IDE)**, que incluye la cartografía en general, con sus múltiples nodos (4 y 5 de la Figura siguiente), estándares y normativa de nivel general.
- **La Infraestructura de Datos Espaciales de Administración de Tierras (IDE-AT)**, que es un nodo especializado de la IDE, con la base predial continua y la relación de capas que causan RRR. Esta es la prioridad de la estandarización LADM dentro de la gestión de información.

-La Base Predial Continua (2 de la Figura siguiente)., es administrada por las autoridades respectivas de su realidad física y jurídica bajo técnicas registrales.

-La Base de Objetos que constituyen RRR (3 de la Figura siguiente)., es administrada por las instituciones con competencia sobre los objetos territoriales, y que afectan a la base predial (Áreas protegidas, planes de ordenamiento, zonas de riesgo, etc.). Esta debe disponer de técnicas registrales que garanticen su pertinencia, calidad, oficialidad y publicidad para reflejarse como afectaciones sobre los predios cuando sean consultados por usuarios al momento de tomar una decisión.

- **Los trámites.** (1 de la Figura siguiente). Estos son los mecanismos individuales o interinstitucionales por medio de los cuales se presta servicios al usuario final.



IDE-AT en el contexto de Gestión de la Información

2. Procesos vinculados a la estandarización.

En esta sección amplía los flujos y secuencias de los procesos de alto nivel en la operatividad, a fin de relacionar los procesos interrelacionados y por lo tanto identificar las actividades que deben considerarse la estandarización, pese que algunas de estas representen para un actor un proceso completo en un nivel más detallado.

Este enfoque se centra en el deber ser de los procesos, independientemente si existen las condiciones óptimas de automatización; en busca de facilitar la mejora de los procedimientos y adopción de herramientas; cuyo alcance es parte de otro documento.

- En el extremo izquierdo, el flujo proveniente del barrido predial masivo,
- En el extremo derecho el flujo de solicitud por demanda, para actualización predial y trámites de tipo licencias, como permisos de construcción, operación de negocios, etc.
- Adicionalmente, se presentan los principales sistemas donde se realizan los procesos misionales: Catastro, Registro, Normativas RRR y Regularización.
- En el centro, en color amarillo el punto de exposición de la verdad, que hace las funciones de gestor maestro de datos (MDM).

Actores del Proceso

1. Usuario de actualización catastral masiva
2. Entidad que realiza la actualización catastral
3. Entidad que realiza gestión de datos maestros
4. Entidad que realiza procesos de regularización
5. Entidad que realiza procesos de gestión registral
6. Entidad que realiza procesos de gestión de datos IDE
7. Entidad que produce o actualiza información relativa a datos IDE

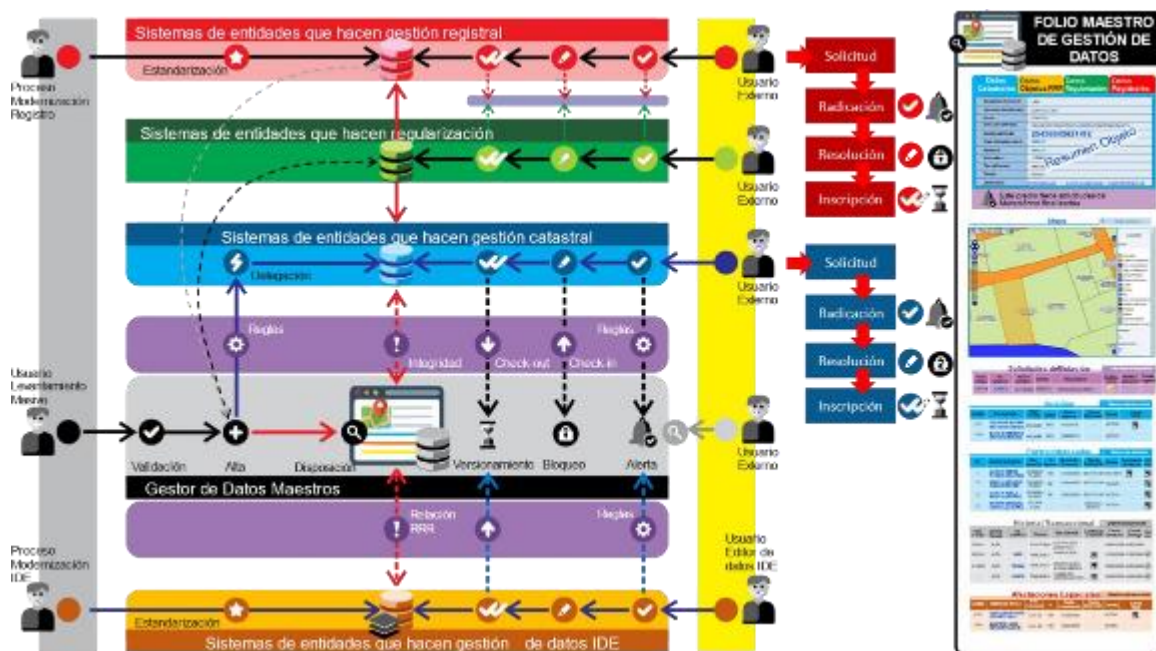
La figura siguiente refleja las actividades principales del sistema en su conjunto, este mismo diagrama se presenta a continuación de manera simplificada para una mejor comprensión, y se describe con un mayor detalle en la secuencia paso a paso.

Los flujos del escenario To-be del modelo de implementación en Perú, se definen en un documento específico de procesos y procedimientos. El presente tiene un enfoque de alto nivel, para fines conceptuales de adopción.

Flujos del proceso sujeto a estandarización

1. Flujo barrido masivo hacia la Gestión Catastral.
2. Flujo de Mantenimiento mediante solicitudes individuales hacia Catastro.
3. Flujo de estandarización de Objetos Territoriales de la IDE.
4. Actualización mediante solicitudes individuales hacia Regularización.
5. Mantenimiento que constituye régimen especial (RRR).
6. Proceso de modernización y vinculación de la gestión registral (Fase priorizada).
7. Actualización mediante solicitudes individuales hacia Registro.

Bajo esta visión conjunta, todos los procesos inician en una solicitud, masiva o individualizada y finalizan en el punto de verdad.



Mapa de Procesos de sujetos a estandarización simplificado a nivel de flujos

Secuencia paso a paso (Flujos) de los procesos/flujos sujetos a estandarización.

A continuación, se describe la secuencia de actividades de alto nivel de los flujos anteriores interactuando con el punto de verdad (MDM) y que, al constituir una transformación de insumos y un resultado para el usuario final, tienen un alcance de procesos.

***Para un mejor entendimiento del esquema, se provee una presentación PowerPoint con animación.

2.1 Flujo barrido masivo hacia la Gestión Catastral.



Flujo de barrido masivo hacia la gestión catastral

El usuario de levantamiento en campo

1. Realiza el levantamiento en campo, aplica validaciones y control de calidad conforme a criterios establecidos.

2. Entrega el resultado conforme a las especificaciones establecidas.

El gestor de Datos Maestros (responsable del proceso masivo)

3. Recibe, valida y acepta (o rechaza) el producto entregado por el usuario de levantamiento masivo.
4. Crea de forma masiva o individualizada el registro correspondiente a cada predio identificado en forma de “presentación – ficha de campo”
5. Realiza las validaciones establecidas para la presentación realizada
6. Crea de forma masiva o individualizada el registro (Alta) correspondiente a cada predio identificado en forma de “resolución - ficha catastral” asignando el número catastral establecido.
7. Dispone la información para las entidades responsables de regularización
8. Genera una entrega masiva o individualizada de información para la entidad que continuará la actualización y demás procesos asociados

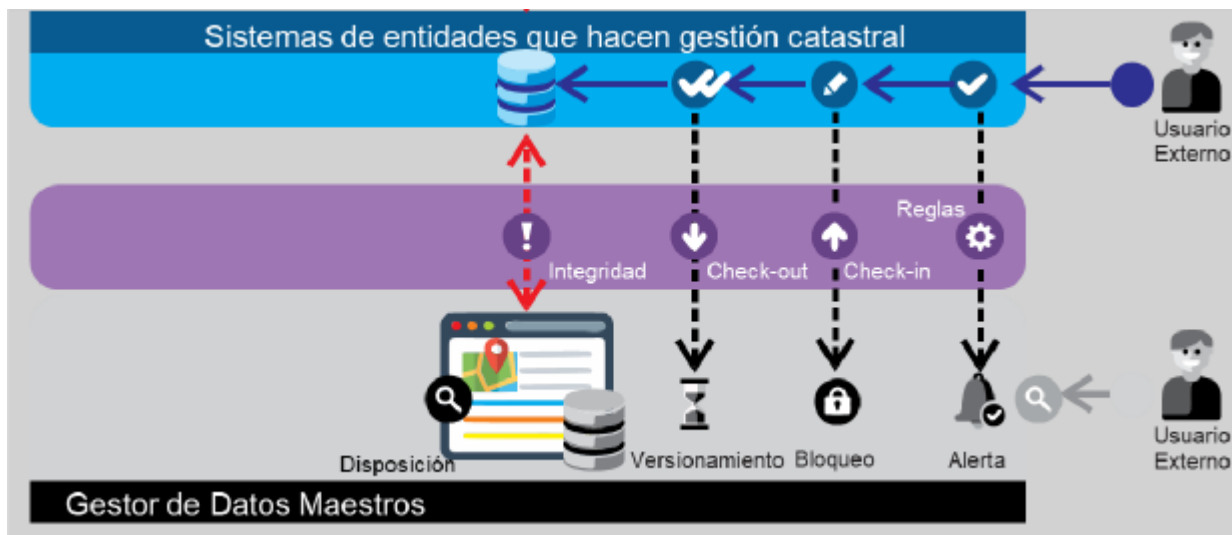
El gestor catastral (responsable de la actualización catastral)

9. Recibe la solicitud masiva o individualizada, convirtiéndola en una presentación (radicación) sobre cada predio, enviando al Gestor de datos maestros un servicio de “recibido”.
 - 9.1 En caso de disponer información histórica, realiza una vinculación si existe, con la información nueva.
 - 9.2 En caso de no existir información histórica, activa el estado “alta” a los predios recibidos.
10. Ejecuta de forma masiva o individualizada una resolución de aceptación sobre su sistema misional, enviando al Gestor de datos maestros un servicio de “aceptado”.
11. Envía el resultado de la vinculación hacia el punto de verdad (Maestro de Datos).

El gestor del Dato Maestro

12. Vincula el estado del predio en el dato maestro, con la entidad responsable de su actualización catastral.
13. Dispone el dato maestro para los actores interesados.
14. Controla en adelante, la relación del predio “maestro” con las nuevas actualizaciones realizadas por el Gestor Catastral.

2.2 Flujo de Mantenimiento mediante solicitudes individuales hacia Catastro.



El usuario externo

1. Consulta requisitos, tasas y servicios ante entidad responsable de la gestión catastral
2. Presenta solicitud conforme a requisitos establecidos

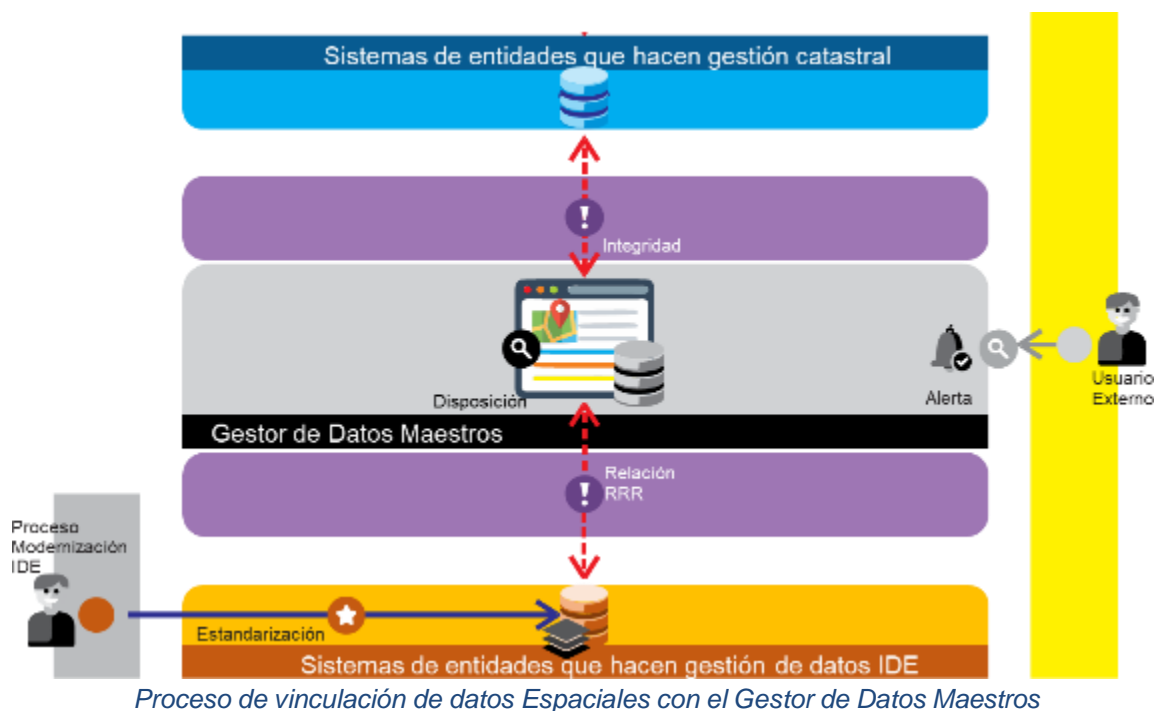
El gestor catastral

3. Radica solicitud en su Sistema Misional, enviando servicio de alerta al Gestor de datos maestros.
4. Califica como positivo o denegatorio, conforme a los criterios establecidos,
 - 4.1 En caso de proceder el cambio solicitado, genera un servicio de check-in hacia el gestor de datos maestros, conforme a las reglas de integridad establecidas.
 - 4.2 En caso de no proceder, genera servicio la no procedencia,
5. Actualiza la información conforme al tipo de mantenimiento.
 - 5.1 En caso de realizarse cambio, genera un servicio de check-out hacia el dato maestro, conforme a las reglas de integridad establecidas.
 - 5.2 En caso de no realizarse cambio, envía resultado para que se levante alerta de mutación en proceso
6. Genera resultado para usuario que solicitó el trámite.

El gestor del dato maestro

7. Visualiza el estado de alerta, cuando la solicitud es radicada, desplegando los datos básicos de tipo de trámite, entidad responsable, fecha, hora y número de prioridad en caso de existir más de un trámite sobre el mismo predio.
8. Visualiza el estado de check-in cuando, bloqueando el/los predios relacionados cuando inicia el proceso de calificación por parte de la entidad que lo ha requerido en el trámite,
9. Recibe el resultado de la actualización, validando conforme a reglas de integridad establecidas, asignando el nuevo número predial,
10. Actualiza el versionado, relacionándolo con el estado anterior,
11. Actualiza el dato maestro, creando la relación de versionado con el dato anterior y desbloqueando el/los predios que continúan en alta.
12. Dispone el dato maestro para los actores interesados.

2.3 Flujo de estandarización de Objetos Territoriales de la IDE.



Entidad responsable de datos espaciales de la IDE

1. Estandariza datos conforme al modelo de intercambio con objetos territoriales
2. Dispone sus datos sobre la IDE de Administración de Tierras

El gestor de datos de régimen especial

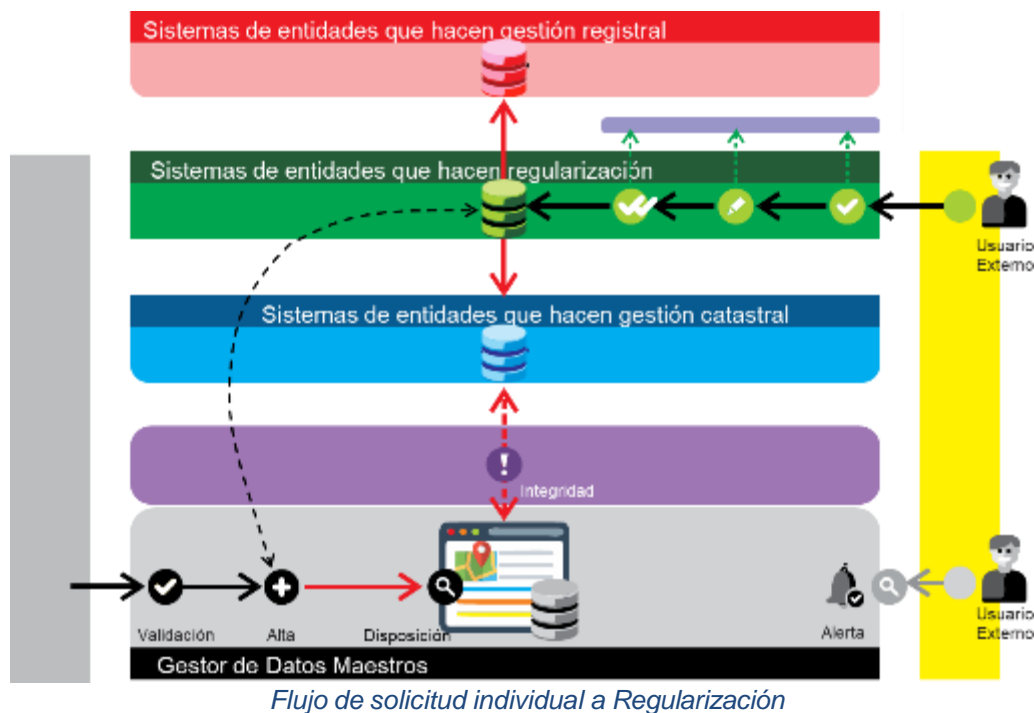
3. Registra metadatos relativos al objeto de régimen especial constitutivos de Restricciones y Responsabilidades.
4. Dispone servicios resultado de la actualización hacia el repositorio de datos maestros.

El gestor del dato maestro

5. Genera / actualiza el dato maestro.
6. Dispone el dato maestro para los actores interesados.

El gestor de datos catastrales es un usuario por defecto de este proceso, para manejar datos que no están disponibles para ser integradas desde IDEs externas. Como límites intermunicipales, límites de perímetros urbanos, zonas homogéneas de valorización, etc.

2.4 Actualización mediante solicitudes individuales hacia Regularización.



El usuario final

1. Gestiona solicitud ante entidad responsable de la regularización

La entidad responsable de regularización

2. Radica solicitud de regularización, generando un servicio de alerta como “radicado” al Gestor de Datos Maestros.
3. Emite título en base al procedimiento respectivo, generando alerta como “adjudicado” al Gestor de Datos Maestros.
4. Envía solicitud de actualización a entidades responsables de actualización en Registro y Catastro.

Entidad responsable del Registro de la Propiedad

5. Realiza proceso de calificación sobre el trámite generando un servicio de estado “en proceso”
 - 5.1 En caso de proceder, inscribe título conforme a solicitud presentada, generando un servicio de estado “adjudicado”.
 - 5.2 En caso de no proceder, genera resultado denegatorio permanente o temporal generando un servicio de estado “denegado/suspendido”.
6. Envía el resultado al usuario que gestionó el trámite.
7. Envía el resultado de la actualización hacia el gestor de datos maestros.

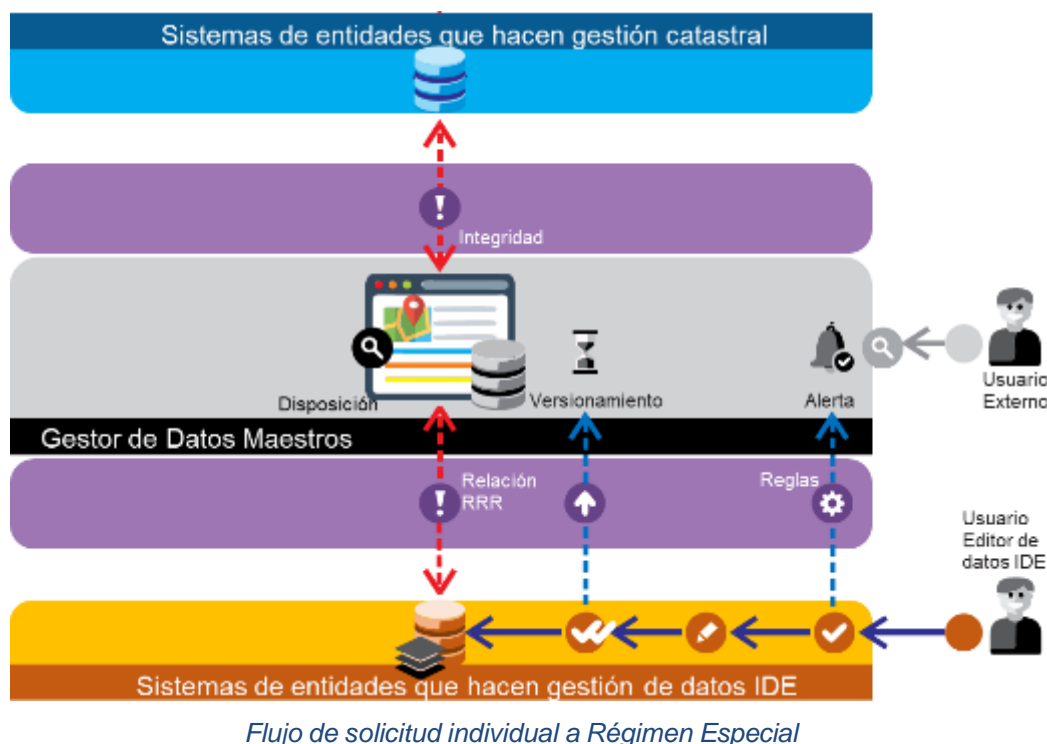
Gestor Catastral

8. Actualiza base catastral conforme a solicitud
9. Envía el resultado de la actualización hacia el repositorio de datos maestros.

El gestor del dato maestro

10. Recibe y visualiza sobre el predio los estados del trámite en la entidad responsable de Regularización,
 - 10.1 En caso de “radicado”, activa una alerta,
 - 10.2 En caso de “en proceso”, bloquea el/los predios,
 - 10.3 En caso de “denegado”, desactiva la alerta,
 - 10.4 En caso de “adjudicado”, bloquea el predio en espera de ser actualizado el dato en Catastro y Registro.
11. Actualiza el dato, conforme al proceso de Catastro, disponiendo el estado.
12. Actualiza el dato, conforme al proceso de Registro, disponiendo el estado.
13. Dispone el dato maestro para los actores interesados.

2.5 Mantenimiento que constituye régimen especial (RRR).



Flujo de solicitud individual a Régimen Especial

El usuario final (institución responsable de objeto de régimen especial RRR)

1. Gestiona solicitud ante Registro Régimen especial RRR

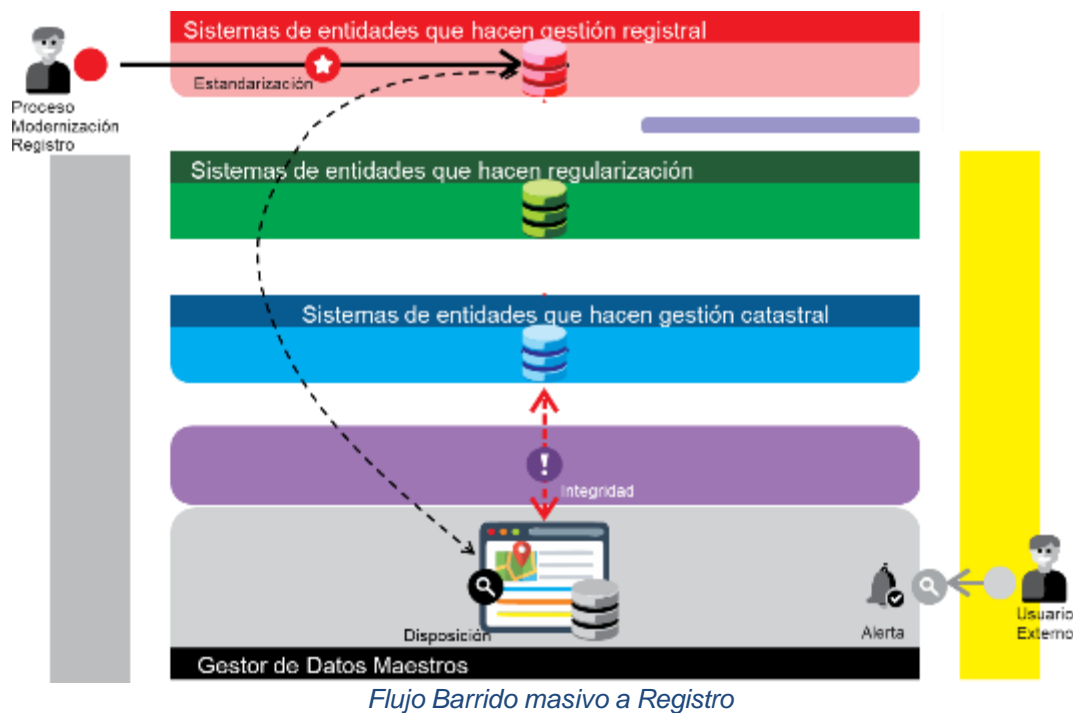
Institución responsable del Registro

2. Radica solicitud de actualización.
3. Califica solicitud en base a criterios y requisitos.
4. Registra o rechaza el cambio solicitado.

El gestor del dato maestro

5. Actualiza dato maestro de objeto, generando alertas sobre el cambio versionado.
6. Dispone el dato maestro para los actores interesados.

2.6 Proceso de modernización y vinculación de la gestión registral (Fase priorizada).



Operador del proceso de modernización

1. Digitaliza la información.
2. Estandariza la información conforme a los protocolos establecidos.

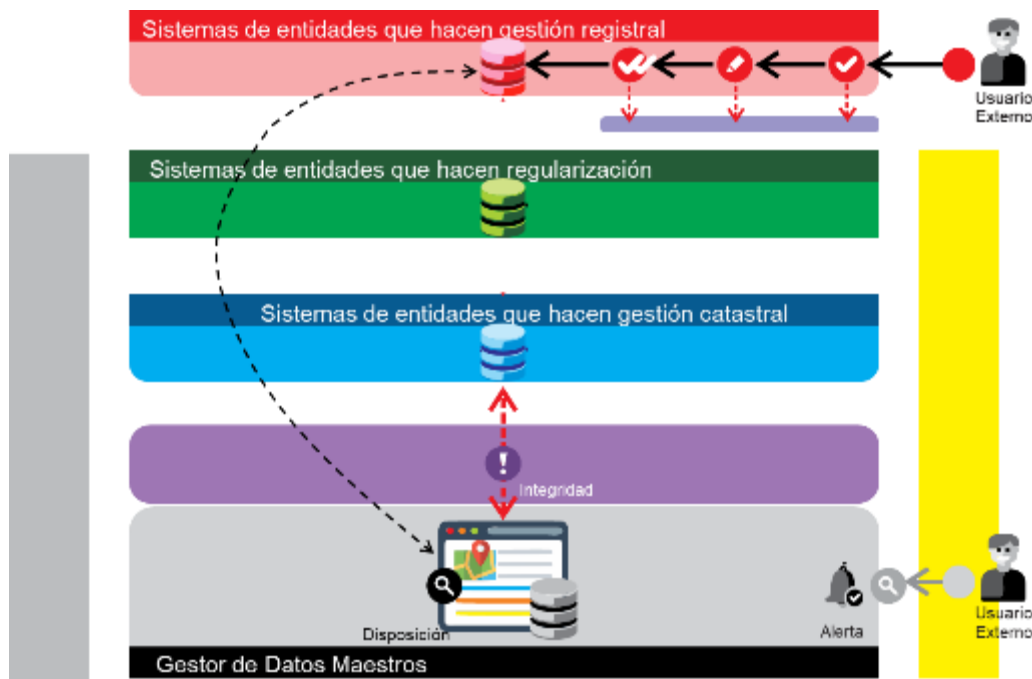
Entidad responsable de la gestión registral

3. Establece servicios de interoperabilidad para el Gestor de Datos Maestros.

El gestor del dato maestro

4. Establece servicios de interoperabilidad para interconexión con Registro.
5. Establece servicio de alertas para la interconexión con Registro.

2.7 Actualización mediante solicitudes individuales hacia Registro.



El usuario final

1. Gestiona requisitos ante profesionales correspondientes
2. Envía solicitud ante la entidad responsable del Registro de la Propiedad

La entidad responsable del registro

3. Radica solicitud en su sistema misional.
4. Actualiza la información conforme al tipo de acto / contrato.
5. Envía el resultado de la actualización hacia el Gestor de datos maestros.

El gestor del dato maestro

6. Dispone el estado del trámite en Registro de la Propiedad.
7. Genera / actualiza el dato maestro.
8. Dispone el dato maestro para los actores interesados.

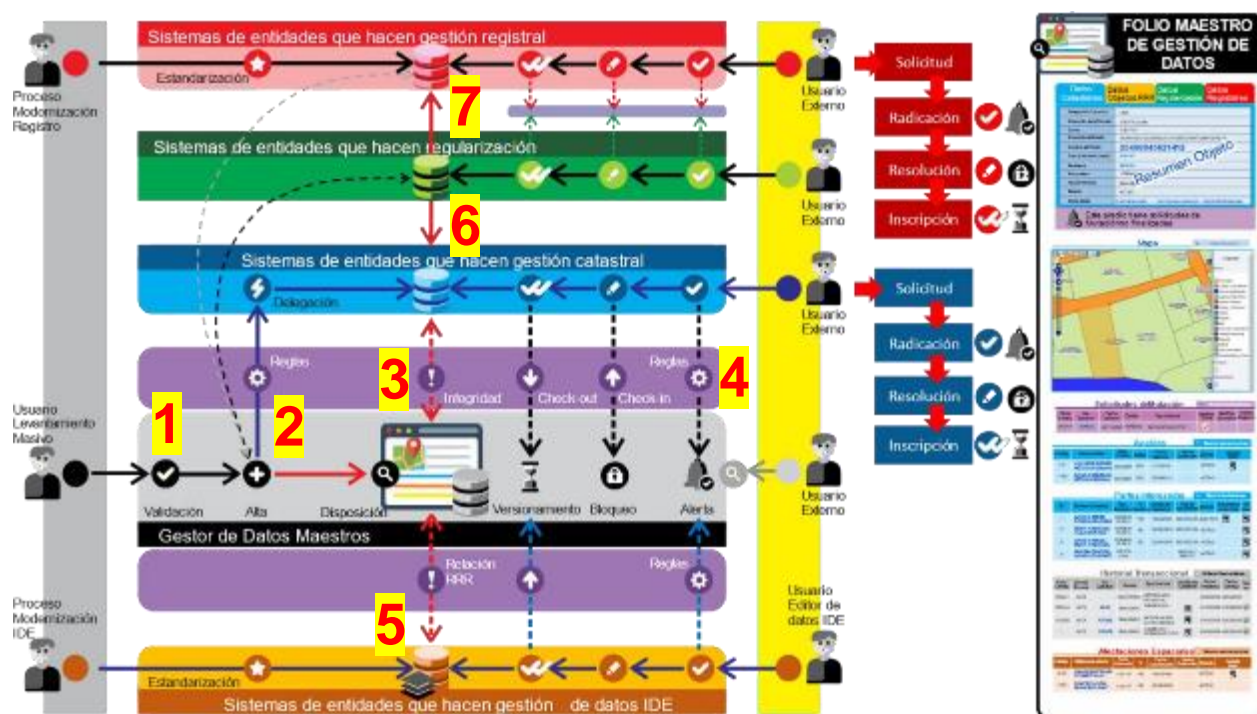
3. Mecanismos de integración

Uno de los objetivos que persigue el proceso de modernización, es establecer mecanismos de integración que permitan a las diferentes instituciones, sistemas y procedimientos operar de forma coordinada e interoperable. En sintonía con los flujos de los procesos antes referidos, la Figura siguiente representan los principales nodos del sistema completo, donde es necesario concentrar la integración. Estos son:

1. En el punto de validación / recepción del nuevo barrido masivo.
2. En las reglas del punto de alta del dato del barrido (donde nace)
3. En el punto donde se dispone el resultado del dato oficial y la relación entre diferentes entidades que actualizan el dato.
4. El punto donde se coordina la actualización de información por solicitud de los actores autorizados para hacer cambios dentro de su competencia legal (donde se muta o muere)
5. En el punto donde se vincula la información de objetos territoriales que causan derechos, restricciones o responsabilidades.
6. En el punto donde se vincula la información de la entidad que realiza regularización con Catastro, Registro y Gestor de Datos Maestros.
7. En el punto donde se vincula la información del Registro de la Propiedad con el Gestor de Datos Maestros.

El objetivo de integración LADM se fundamenta, a nivel de procesos en cuatro mecanismos, sobre los que se deben desarrollar herramientas y aplicar estándares para garantizar la interoperabilidad buscada por las instituciones y la trazabilidad que facilite la mejora de los servicios al ciudadano.:

- Mecanismo 1. Integración mediante el número único desde el levantamiento masivo.
- Mecanismo 2. Delegación basada en reglas de integridad, para actualización.
- Mecanismo 3. Consulta integrada.
- Mecanismo 4. Maestro de datos como punto de verdad.



Puntos clave donde intervienen los mecanismos de integración.

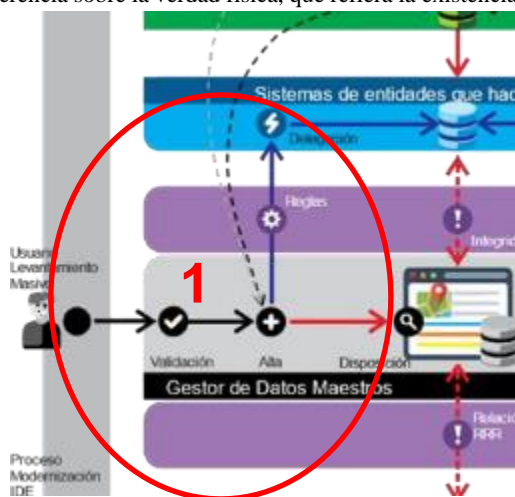
A continuación, se describe la conceptualización de estos cuatro mecanismos de integración.

3.1 Mecanismo 1. Integración mediante el número único desde el levantamiento masivo.

Es necesario que exista una identificación única de los objetos en la etapa de barrido predial; para garantizar que la información gráfica, jurídica, documentos soporte, gestión de cambios en la vista pública o trámites relacionados con la regularización estén asociados a un identificador único. Este no debe ser el número predial nacional, ni el número de folio matrícula por no ser consistentes al momento del barrido; debe ser capaz de mantener trazabilidad entre las realidades perfectas e imperfectas de lo físico con lo jurídico. La definición de ese identificador no está en el alcance de este documento, ni su conversión a NUPRE que serán estudio de otro documento; sin embargo, se deja establecido que debe ser el primer mecanismo de integración.

Este mecanismo es aplicable a:

- Flujo barrido masivo hacia Catastro (pasos 1 al 3), referido en 2.1 de este documento. Debe ser trazable la existencia de un nuevo predio levantado, pese que aún no haya sido relacionado con el dato de los registros oficiales; éste debe constituir la nueva base de información física.
- Flujo barrido masivo hacia Regularización (pasos 1 al 12), referido en 2.4 de este documento. Debe haber una referencia sobre la verdad física, que refiera la existencia de un expediente de titulación en proceso.



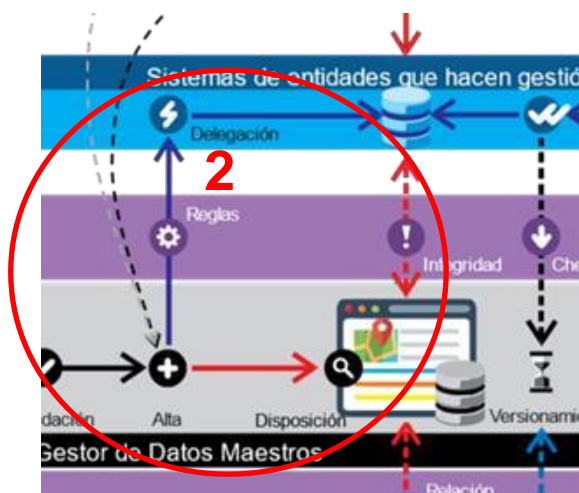
Ámbito de aplicación del NUPRE como mecanismo de trazabilidad.

3.2 Mecanismo 2. Delegación basada en reglas de integridad, para actualización.

Este mecanismo incluye el flujo inmediato a la aceptación del dato del barrido predial masivo, hacia entidades que realizarán la actualización, tal como se refleja en la Figura. Incluye:

- Flujo barrido masivo hacia Catastro (pasos 6 al 10) referido en 2.1 de este documento.

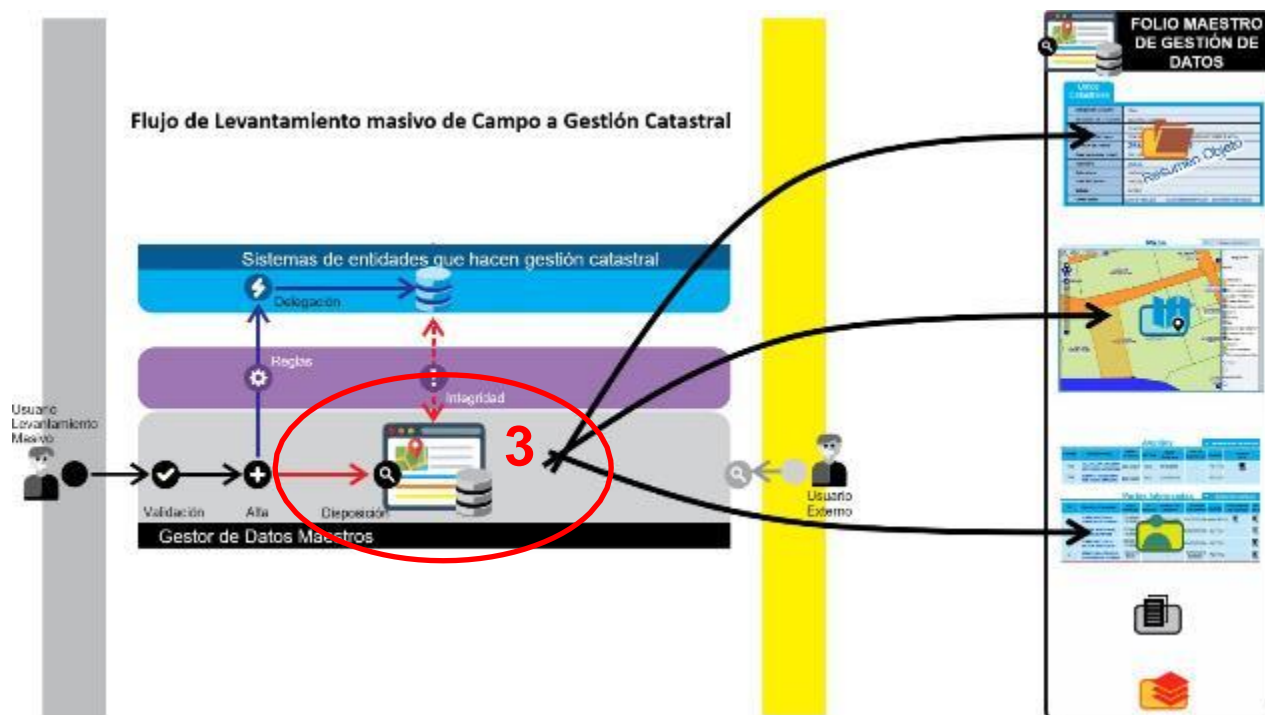
El objetivo de este mecanismo es transferir con reglas de delegación al municipio o entidad que hará los cambios. Este proceso puede incluir una conciliación de datos entre la nueva realidad del barrido y datos que existen; lo que podría llevar a un control de novedades y resoluciones sobre la nueva información.



Ámbito de aplicación del mecanismo de delegación.

3.3 Mecanismo 3. Consulta integrada.

Debe existir un servicio de consulta donde es posible conocer el estado último de los predios, en una vista consolidada accesible a partir de su identificador predial, registral o NUPRE. A diferencia de una consulta al público, ésta puede incluir alertas de discrepancia de información o situaciones que faciliten la toma de decisión entre las instituciones. Su alcance se muestra en la Figura siguiente y una versión plantilla de cómo pueden estructurarse los datos en una lógica de LADM.



Relaciones del Gestor de Datos Maestros con los procesos sujetos a estandarización.

Resumen de Datos Generales

Datos Catastrales: Departamento, municipio, área física, dirección, nombre del inmueble.

Datos Objetos RRR: Datos relativos a afectaciones espaciales que causan restricción, fechas importantes del origen de la información (vigencia, entidad responsable, área afectada, tipo de derecho, restricción o responsabilidad)

FOLIO MAESTRO DE GESTIÓN DE

Datos Catastrales **Datos Objetos RRR** **Datos Regularización** **Datos Registrales**

Delegación Catastral	UMA
Utilización de la Parcela	CENTRO-UMA
Barrio	CENTRO
Dirección del Predio	CRASH 425-11-000000 A RESTAURANTE MARIA ALTA
Nombre del Predio	254569
Área Calculada (m²)	1301.47
Perímetro	8942.20
Naturaleza	URBANA
Tipo de Parcela	INSUMER
Estado	ACTIVO
Otros datos	DATOS MUNICIPALES - GEOREFERENCIAS

Este predio tiene solicitudes de Mutación finalizadas

Mapa

Solicitudes de Mutación

Fecha Campo	No. Solicitud	Fecha Solicitud	Estado	Tipo Solicitud	Modifica Clave	Modifica Geometría	Tramite Registro
05/07/14	254852	04/11/2008	MAPED	MUTACIÓN DE TIPO 1	✓	✓	

Avalúos

Código	Responsable	Valor	DIVISA	Fecha Vigencia	Fecha Expiración	Estado	Detalle
1031	ALCALDÍA DEL MA METODO RESIDUA	1889,405.47	SOL	11/12/2018	-	ACTIVO	
1158	BANCO REDEBAN METODO MERCADO	960,400.97	SOL	02/02/08	-	ACTIVO	

Partes Interesadas

ID	Nombre Completo	Tipo de Interés	% de Interés	Estado de Documento	Tipo de Documento	Estado	Documento no inscrito	Ver
1	GARCIA PEREZ, RAMON ORLANDO	DOMINIO PLENO	100	18/02/2008	ESCRITURA	INACTIVO		
8	MORA ANDRADE, ALEJANDRA	DOMINIO PLENO	100	18/02/2008	ESCRITURA	ACTIVO		
8	GARCIA PEREZ, MORA ANDRADE	DOMINIO PLENO	100	18/02/2008	ESCRITURA	ACTIVO		
8	MARTIN ERNESTO GONZALEZ GOMEZ	DOMINIO PLENO	100	18/02/2008	ESCRITURA	ACTIVO		

Afectaciones Espaciales

Código	Objeto que afecta	Área Afectada	Fecha Vigencia	Estado	Detalle
4537	ZONA DE PROTECCIÓN L234 POT 2014	1,301.47	1,301.47	ACTIVO	
1254	ZONIFICACIÓN MUNICIPAL 248-E	1,301.47	1,301.47	ACTIVO	

Datos Regularización: Datos relativos a procesos de titulación o regularización en proceso o ejecutados.

Datos Registrales: Matrícula, círculo registral, área jurídica, titulares según datos registrales. En caso de existir ocupantes sin documentación inscrita también aparecen en esta sección con su respectiva alerta.

Alertas

Indicaciones de existencia de alertas por:

- Trámites radicados en Catastro, Registro o Regularización no finalizados.
- Discrepancia de área entre lo físico y lo jurídico fuera de un margen de tolerancia establecido conforme a lo levantado en campo.
- Discrepancia de titulares entre lo registral y lo catastral conforme a lo levantado en campo.

Visualización gráfica.

Mapa del predio con opción a ver su versionado previo al barrido.

Resumen de radicados

Datos resumen de radicados que han sido enviados a Catastro, Registro y Regularización, con su estado (Radicado, en proceso / resuelto / denegado).

Resumen de Avalúos

Datos resumen de avalúos (Método, identificador interno, identificador externo, valor, divisa, fecha de inicio, fecha de fin)

Resumen de Partes Interesadas

Personas naturales o jurídicas que tienen una vinculación con el predio (propietario, ocupante, contribuyente, fiduciario, nuyatario, usufructuario, etc.) con su estado de vigencia (inicio, fin e institución responsable).

Resumen de Historial Transaccional

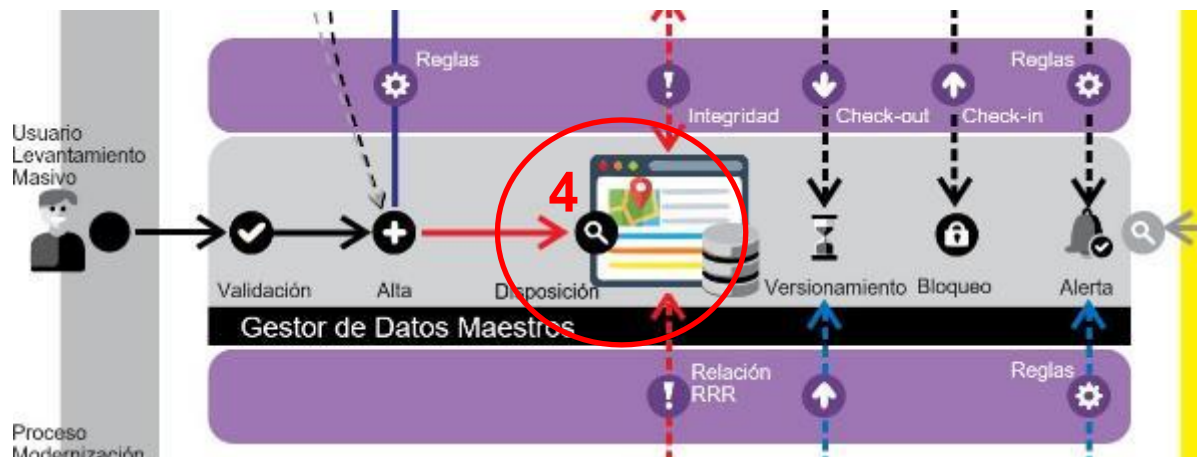
Datos relativos a partes interesadas, incluidos porcentajes de derecho, tipo de documento, fecha de vigencia y enlace a los documentos que se identificaron en campo.

Resumen de afectaciones espaciales

Datos relativos a afectaciones espaciales que causan restricción, fecha de vigencia, tipo de restricción (uso, dominio, ocupación, disposición).

3.4 Mecanismo 4. Maestro de datos como punto de verdad.

El objetivo de este mecanismo es garantizar que los datos principales de los predios se puedan disponer a quienes realizan actuaciones de acuerdo con su disciplina. No es objeto de este documento definir las características específicas del maestro de datos ni el repositorio, sino definir el flujo lógico y el rol que deberá jugar un sistema de transición en tanto no esté construido el repositorio.



Relaciones del Gestor de Datos Maestros con los procesos sujetos a estandarización.

Tal como se muestra en la Figura anterior, el RDM es el punto donde convergen los diferentes procesos, y por lo tanto un elemento donde debe ser visible la trazabilidad de la última verdad del predio, la identificación básica de lo que está sucediendo en los sistemas misionales y sobre todo el gobierno de reglas que permiten mantener integridad cuando existen trámites simultáneos sobre un predio desde diferentes instituciones.

Las siguientes definiciones se detallan para dar claridad a temas que pueden generar confusión:

Gestor de Datos Maestros. Está sujeto a definición el alcance del Repositorio, sin embargo, como mínimo debe:

- Garantizar trazabilidad del predio por medio de un identificador único, en el dato que el Gestor de la actualización Catastral masiva acepta del usuario de levantamiento masivo,
- Garantizar que se refleja sobre el predio aceptado por el Gestor ha sido transferido mediante delegación al Gestor de la Actualización, y relacionado con un dato existente si lo hubiera.
- Garantizar que el acceso está disponible para los actores que requieren gestionar actuaciones relacionadas con un predio.
- Garantizar que los datos que muestra como punto de verdad provienen de la autoridad responsable de su misionalidad.
- Garantizar reglas mínimas que garanticen integridad, establecidas por la autoridad sobre el dato, que aplican para sí mismo o para otras instituciones que ejecutan acciones sobre el mismo predio.

Obedeciendo a estas expectativas, este Repositorio deberá cumplir roles mínimos de maestro de datos, atendiendo a reglas proporcionadas por las instituciones que administran los datos. Los datos que almacena el Repositorio son solamente la esencia del LADM-COL, sin contener información relativa a las transacciones realizadas en los sistemas misionales, como mínimo hará referencia a éstas como punteros básicos en la lógica “source” del LADM. Las siguientes son ejemplos de reglas del Repositorio:

- **Autenticidad.** Significa que los datos no pueden ser modificados sino por la autoridad competente sobre ese dato. Ejemplo:
 - Un predio no puede ser creado sino por un Gestor de Actualización Catastral autorizado dentro de un rango administrativo específico y mediante la regla transaccional autorizada, que incluya todos los datos que son obligatorios.
 - El derecho inscrito sobre un predio solo puede ser actualizado por el Registro de la Propiedad.
 - La dirección física solo puede ser actualizada por el Municipio.
- **Check-in / Check-out.** Significa que controla reglas de prioridad y bloqueos de objetos que están siendo operados por sistemas misionales externos. Ejemplo:
 - Cuando se radica una solicitud en un Sistema Misional, relativa a un predio que existe en el Repositorio, éste refleja la alerta que existe la solicitud en Front-office. Debe existir reglas de qué punto del proceso transaccional el predio entra en un estado de bloqueo para cierto tipo de transacciones asociadas; de modo que durante ese período el predio es bloqueado mediante un servicio de “check-out”, y una vez resuelta la solicitud, sea esta positiva o negativa, el predio es liberado mediante un servicio de “check-in”.
- **Integridad.** Significa que puede tener reglas propias que obligan a que los cambios posteriores sobre estos datos mantengan integridad y consecuencia; así como las relaciones entre los datos existentes. Ejemplo:
 - Una actualización proveniente del Gestor Catastral no puede realizarse si no cumple con las reglas topológicas definidas por la Autoridad Catastral. A menos que exista una excepción cuya regla ha sido especificada, como que existe una pretensión declarada.
 - Las diferencias existentes entre los datos de los sistemas misionales deben alertarse, para que se perfeccionen con el tiempo, pudiendo existir normas que enforquen las nuevas transacciones para mejorar la integralidad.
 - Las relaciones entre modelos están definidas, con sus reglas de jerarquía, alerta o restricción. Ejemplo: un objeto territorial de un área protegida se refleja como una afectación, limitando ciertos actos posteriores a la declaración de esta área protegida, porque está establecido que esta categoría de modelos está relacionada; a diferencia de una capa de límite de barrio que es solamente informativa.
- **Versionamiento.** Significa, que controla trazabilidad mínima entre versiones anteriores y posteriores, sobre sus propios datos. Ejemplo:
 - Las reglas que ejecuta el Repositorio son agnósticas al tipo de transacción, Ejemplo: Dar de alta un predio o una relación de derecho cuando no existe: “Crear”, modificar un objeto “Modificar”, Activar o inactivar un inmueble, una relación de derecho, una geometría “Modificar activando – Modificar desactivando”.
 - Atendiendo estas reglas, como ejemplo, una modificación sobre un predio no puede ser aceptada, si este antes no existe en el Repositorio; una modificación a un predio no puede realizarse, si no por medio de transacciones que han sido establecidas en las reglas,

Estas reglas de alerta y validación son aplicables a diferentes sistemas que podrán conectarse con el Gestor de Datos Maestros. Como el Registro de la Propiedad y Sistema de gestión de titulación, donde las técnicas registrales pasan por los mismos momentos: Solicitud, presentación y resolución.

Pasos relacionados con la implementación.

Construcción de Modelo núcleo

Definición de procesos en versión to-be, a nivel de procedimientos. Aprobación de esquema de implementación.

DICCIONARIO DE DATOS SISTEMA CATASTRAL LADM – PERÚ

CAMPOS DE LA FICHA CATASTRAL		Nombre de Tabla: Afiliación			
NRO ORDEN EN LA FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_interesado_afiliado	int	Pk	código del interesado afiliado
		código_interesado_grupo	Int		código del interesado del grupo
		participación	Int		participación

Nombre de Tabla: Asociación_unidad

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_referencia_catastral_asociado	varchar(24)	Pk	código_referencia_catastral_asociado
		código_referencia_catastral_matriz	varchar(24)		código de referencia catastral matriz
		condición_asociación	Int		condición de asociación

Nombre de Tabla: Atributo_calidad

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_atributo	int	Pk	código de atributo
		código_fuente	Int	Pk	código de fuente
		método_evaluación	Int		método de evaluación int
		procedimiento_evaluación	Int		procedimiento de evaluación
		fecha_evaluación	Datetime		fecha de evaluación
		resultado	Nvarchar		resultado

Nombre de Tabla: Avaluo

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_fuente	int		código de fuente
		código_obra	int		código de obra
		código_construcción	int		código de construcción
		tipo_avaluo	int		tipo de avalúo
		valor_avaluo	float		valor de avalúo
		método_avaluo	int		método de avalúo
		moneda	varchar(10)		moneda
		valuador	varchar(50)		valuador
		fecha_inicio	datetime		fecha de inicio del avaluo
		fecha_fin	datetime		fecha de caducidad del avalúo
04	CODIGO PREDIAL RENTAS	código_referencial_rentas	int		código predial rentas

Nombre de Tabla: Construcciones

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
	CORRELATIVO INTERNO DE TABLA	código_construcción	int	Pk	código de construcción
02	CODIGO REFERENCIAL CATASTRAL	código_referencia_catastral	varchar	Pk	código de referencia catastral
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int	Pk	código de objeto
52	CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA	ciiu	varchar (4)		código de actividad económica
43	NRO. PISO	número_piso	int (2)		número de piso
44	FECHA CONSTRUCCION	fecha_construcción	datetime		fecha de construcción
45	MEP	material_estructural_predominante	varchar (4)		material de la estructura predominante
46	ECS	estado_conservación	varchar (4)		estado de conservación
47	ECC	estado_construcción	varchar (4)		estado de construcción
53	UCA	ubicación_construcción_antirreglamentaria	varchar (4)		ubicación de construcción antirreglamentaria

48	MUROS	muro	varchar (4)		muro
49	TECHOS	techo	varchar (4)		techo
50	PUERTAS	puertas	varchar (4)		puertas
50	VENTANAS	ventanas	varchar (4)		ventanas
51	AREA VERIFICADA	área_verificada	float		área verificada
		estado	int		estado

Nombre de Tabla: Derechos_restringidos

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_derecho_restringido	int	Pk	código de derecho restringido
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int		código de objeto
		código_restricción	int		código de restricción
		código_derecho	int		código de derecho
		estado	int		estado

Nombre de Tabla: Drr

Nombre de Tabla: DRR					
NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_drr	int	Pk	código de derecho y/o restricciones
		código_interesado	int	Pk	código de interesado
		rol_interesado	int		rol de interesado
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int	Fk	código de objeto
02	CODIGO REFERENCIAL CATASTRAL	código_referencia_catastral	varchar (24)	Fk	código de referencia catastral
		código_fuente	int		código de fuente
		tipo_referencia_juridica	int		tipo de referencia jurídica
		condición	int		condición

		participación	int		participación
		estado	int		estado

Nombre de Tabla: Direcciones_unidad_administrativa

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
02	CODIGO REFERENCIAL CATASTRAL	código_referencia_catastral	varchar (24)	Pk	código de unidad catastral referencial
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int	Pk	código de objeto
	CORRELATIVO DE LA TABLA	código_correl	int (2)	Pk	código correlativo
	CODIGO DPTO/PROVINCIA/DISTRITO	código_ubigeo	int (6)		código_ubigeo
05	CODIGO DE VIA	código_via	int (6)		código de vía
08	TIPO DE PUERTA	tipo_puerta	varchar (4)		código tipo de puerta
10	COND. NÚMER.	condición_número	varchar (4)		condición de numero
09	N° MUNICIPAL	número_municipal	int (6)		número municipal
13	TIPO INTERIOR	tipo_interior	varchar (4)		tipo de interior
14	N° INTERIOR	número_interior	int (6)		número de interior
		estado	int (1)		estado

Nombre de Tabla: Ficha_campo

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_fuente	int	Pk	código de fuente

	NUMERO DE FICHA	número_ficha	varchar	Pk	número de ficha
	CONTADOR DE FICHAS POR LOTE	contador_lote	int		contador de lote
64	CONDICION DEL DECLARANTE	condición_declarante	varchar (4)		condición de declarante
65	DNI DECLARANTE	dni_declarante	varchar(8)		dni de declarante
65	NOMBRE Y APELLIDOS DECLARANTE	declarante	varchar (100)		declarante
65	FECHA	fecha_declarante	datetime		fecha declarante
67	DNI TECNICO CATASTARL	dni_técnico_catastral	varchar(8)		dni técnico catastral
67	NOMBRE Y APELLIDOS TECNICO CATASTRAL	técnico_catastral	varchar (100)		nombre y apellidos del técnico catastral
67	FECHA TECNICO CATASTRAL	fecha_técnico_catastral	datetime		fecha técnico catastral
66	DNI SUPERVISOR	dni_supervisor	varchar(8)		dni del supervisor
66	NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR	supervisor	varchar (100)		nombre del supervisor
66	FECHA SUPERVISION	fecha_supervisor	datetime		fecha de supervisión
68	NUMERO DE REGISTRO	registro_verificador	varchar (20)		registro del verificador
68	DNI VERIFICADOR CATASTRAL	dni_verificador	varchar(8)		dni de verificador
68	NOMBRES Y APELLIDOS DE VERIFICADOR	verificador	varchar (100)		verificador
68	FECHA DE VERIFICADOR CATASTRAL	fecha_verificador	datetime		fecha del verificador
		método_levantamiento	int		método del levantamiento

Nombre de Tabla: Fuente

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
	CORRELATIVO DE TABLA FUENTE	código_fuente	int	Pk	código de fuente
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int	Pk	código de objeto
		fecha_aceptación	datetime		fecha de aceptación

		fecha_caducidad	datetime		fecha de caducidad
		fecha_levantamiento	datetime		fecha del levantamiento
		fecha_sometimiento	datetime		fecha de sometimiento
		referencia_fuente	varchar		referencia de la fuente
		parte_responsable	varchar		parte responsable
		estado	int		estado

Nombre de Tabla: Fuente_administrativa

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
	CORRELATIVO DE TABLA FUENTE	código_fuente	int	Pk	código de la fuente
02	CODIGO REFERENCIAL CATASTRAL	código_referencia_catastral	varchar	Pk	código de la referencia catastral
		tipo_fuente_administrativa	varchar (4)	Fk	tipo de fuente administrativa
		tipo_multimedia	varchar	Fk	tipo de archivo multimedia

Nombre de Tabla: Fuente_espacial

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
	CORRELATIVO DE TABLA FUENTE	código_fuente	int	Pk	código de fuente
		código_espacial	int	Pk	código espacial
		tipo_fuente_espacial	int	Fk	tipo de fuente espacial
		procedimiento	varchar		procedimiento

Nombre de Tabla: Habilitación_Urbana

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
	CODIGO DE UBIGEO	código_ubigeo	int	Pk	código de ubigeo
15	CODIGO DE HABILITACION	código_habitiación	int	Pk	código habilitación

16	NOMBRE DE LA HABILITACION	nombre_habilitación_urbana	int		nombre de la habitación urbana
	ESTADO	estado	varchar(1)		estado

Nombre de Tabla: Interesado

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
	CORRELATIVO DE TABLA	código_interesado	int	Pk	código de interesado
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int	Pk	código de objeto
31A	APELLIDO PATERNO	apellido_paterno	varchar(100)		apellido paterno
32A	APELLIDO MATERNO	apellido_materno	varchar(100)		apellido materno
30A	NOMBRES	nombres	varchar (200)		nombres completos
26	TIPO DE TITULAR	tipo_interesado	varchar (4)	Fk	tipo de interesado
27	ESTADO CIVIL	estado_civil	varchar (2)	Fk	estado civil
28A	TIPO DOC. IDENTIDAD	tipo_documento	varchar (4)	Fk	tipo de documento
29A	NRO DOC IDENTIDAD	número_documento	varchar (15)		número documento
36	RAZÓN SOCIAL	razon_social	varchar (100)		razon social
		sexo	varchar (2)		sexo
35	TELÉFONO / ANEXO	teléfono	varchar (10)		teléfono
37	CORREO ELECTRONICO	correo electrónico	varchar(100)		correo electrónico
03	CÓDIGO CONTRIBUYENTE DE RENTAS	referencial_codificación	varchar(20)		referencial código de contribuyente de rentas
		estado	int (1)		estado

Nombre de Tabla: Medición

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_medición	int	Pk	código medición
		código_fuente	int	Pk	código fuente
		fecha medición	datetime		fecha medición

		procedimiento	varchar		procedimiento
		propiedad medida	varchar		propiedad medida
		resultado	varchar		resultado

Nombre de Tabla: Objeto versionado

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
	CORRELATIVO DE TABLA	código_objeto	int	Pk	código objeto
		fecha_alta	datetime		fecha alta
		origen	varchar (15)		origen
		usuario	varchar(20)		nombre del usuario
		tipo_modificación	varchar(1)		tipo de acción creado(C), modificado(M)
		fecha control	datetime		fecha de creación, modificación

Nombre de Tabla: Objeto_territorial

NOTA SIN PK

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_fuente	int	Pk	código_fuente
		nombre_objeto	varchar	Pk	nombre_objeto
		tipo_rrr	int	Fk	tipo de restricción
		institución	varchar(80)		institución

Nombre de Tabla: Obras_complementarias

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
55	CODIGO	código_obra	int	Pk	código de obra
02	CODIGO REFERENCIAL CATASTRAL	código_referencia_catastral	varchar	Pk	código de referencia catastral
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int	Pk	código de objeto

		tipo_obra	int	Fk	tipo de obra
57	FECHA Y AÑO DE CONSTRUCCION	fecha_construcción	datetime		fecha de construcción
58	CODIGO TABLA TABMAESTROS (MEP)	material_estructural_predominante	int		material estructural predominante
59	CODIGO TABLA TABMAESTROS (ECS)	estado_conservación	int	Fk	estado de conservación
60	CODIGO TABLA TABMAESTROS (ECC)	estado_construcción	int	Fk	estado de construcción
63	CODIGO TABLA TABMAESTROS (UCA)	ubicación_construcción_antirreglamentaria	int		ubicación de construcción antirreglamentaria
61	PRODUCTO TOTAL	producto_total	float		producto total
62	UNIDAD DE MEDIDA	unidad_medida	varchar		unidad medida
		estado	int		estado

Nombre de Tabla: Registro_público

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
	CORRELATIVO DE TABLA FUENTE	código_fuente	int (2)	Pk	código_fuente
24	TIPO DE PARTIDA REGISTRAL	tipo_partida_registral	int (2)	Fk	tipo de partida registral
25	NÚMERO	número_registral	varchar (20)		número registral
		fojas_registro	varchar (20)		fojas de registro
		asiento_registral	varchar (20)		asiento registral
		fecha_inscripción_predio	datetime		fecha de inscripción del predio
		declaratoria_fabrica	varchar (20)		declaratoria de fabrica
		asiento_fabrica	varchar (20)		asiento de fabrica
		fecha_inscripción_fabrica	datetime		fecha de inscripción de fabrica

Nombre de Tabla: Región_especial

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_región	int	Pk	código de región
		código_objeto	int	Pk	código de objeto
		nombre	varchar		nombre
		tipo_región	int	Fk	tipo de región
		geometría	geometry		geometría
		estado	int		estado

Nombre de Tabla: Tabmaestros

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_tabla	int (3)	Pk	código de tabla
		código_orden	int (4)	Pk	código interno de tabla
		nombre específico	varchar (100)		descripción específica
		abreviatura	varchar(10)		abreviatura
		estado	varchar(1)		estado
		usuario	varchar(20)		nombre del usuario
		tipo_modificación	varchar(1)		tipo de acción creado(C), modificado(M)
		fecha control	datetime		fecha de creación, modificación

Nombre de Tabla: Unidad_espacial_administrativa

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_espacial_administrativo	int	Pk	código espacial administrativo
		código_espacial	int	Pk	código espacial
02	CODIGO REFERENCIAL CATASTRAL	código_referencia_catastral	varchar	Pk	código referencia catastral

Nombre de Tabla: Unidad_región_espacial

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_unidad_región	int	Pk	código de unidad región
		código_región	int		código de región
		código_espacial	int		código espacial
		porcentaje_afectación	float		porcentaje de afectación

Nombre de Tabla: Unidad_espacial

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
		código_espacial	int	Pk	código espacial
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int	Pk	código de objeto
		etiqueta	varchar		etiqueta
		área	float		área
		geometría	geometry		geometría
		estado	int		estado

Nombre de Tabla: Unidad_administrativa

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
02	CODIGO REFERENCIAL CATASTRAL	código_referencia_catastral	varchar (24)	Pk	código de referencia catastral
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int	Pk	código del objeto
01	CODIGO UNICO CATASTRAL	cuc	int		código único catastral
40	CODIGO DE USO	código_uso	int		código de uso

38	CLASIFICACION DE PREDIO	clasificación_predio	int		clasificación del predio
42	ÁREA DE TERRENO VERIFICADA (M2)	área	float		área
17	ZONA/SECTOR/ETAPA	zona_administrativa	varchar(50)		zona administrativa
18	MANZANA	manzana_administrativa	varchar(50)		manzana administrativa
19	LOTE	lote_administrativo	varchar(50)		lote administrativo
20	SUB-LOTE	sublote_administrativo	varchar(50)		sublote administrativo
54	% BC COMUN TERRENO LEGAL	por_bienc_terreno_legal	float		porcentaje bien común del terreno legal
54	% BC COMUN TERRENO FISICO	por_bienc_terreno_fisico	float		porcentaje bien común del terreno físico
54	% BC COMUN CONSTRUCCION LEGAL	por_bienc_construc_legal	float		porcentaje bien común construcción legal
54	% BC COMUN CONSTRUCCION FISICO	por_bienc_construc_fisico	float		porcentaje bien común construcción físico
11	TIPO DE EDIFICACIÓN	tipo_edificación	varchar (4)		tipo de edificación
12	NOMBRE DE LA EDIFICACIÓN	nombre_edificación	varchar (100)		nombre de la edificación
15	CÓDIGO HU	código_habilitación	int		código habilitación urbana
		estado	int		estado

Nombre de Tabla: Unidad_administrativa_bc

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA (BC)	Columna	Tipo de Dato		Descripción
02	CÓDIGO REFERENCIAL CATASTRAL	código_referencia_catastral	varchar (24)	Pk	código de referencia catastral
	CORRELATIVO DE TABLA OBJETO VERSIONADO	código_objeto	int	Pk	código del objeto
	CORRELATIVO INTERNO	código_nro_orden	int		correlativo
47	EDIFICIO	canti_edificio	int		cantidad de edificio
48	PORCENTAJE	porcen_edificio	int		porcentaje de edificio

49	ÁREA DE TERRENO OCUPADO	área_terre_ocu	int		área de terreno ocupada
50	EDIFICACION/ENTRADA/PISO/UNIDAD	código_referencial_eepu	varchar (24)		código referencial edificación entrada piso unidad
51	PORCENTAJE	porcen_bc	int		porcentaje bien común
52	ÁREA OCUPADA	área_ocupada	int		área ocupada
		estado	varchar (1)		estado

Nombre de Tabla: Vía

NRO FICHA	NOMBRE EN TEXTO FICHA	Columna	Tipo de Dato		Descripción
	CÓDIGO DPTO/PROVINCIA	código_ubigeo	int	Pk	código de ubigeo departamento provincia
05	CÓDIGO DE VÍA	código_vía	int	Pk	código de vía
07	NOMBRE DE VÍA	nombre_vía	varchar (100)		nombre de vía
06	TIPO DE VÍA	tipo_vía	varchar(4)	Fk	tipo de vía
		estado	int		estado

TABLAS MAESTRAS

00	01	TIPO DE VIAS
01	01	AV. AVENIDA
01	02	CA. CALLE
01	03	JR. JIRÓN
01	04	PJE. PASAJE
01	05	AL. ALAMEDA
01	06	CTRA. CARRETERA
01	07	PRLG. PROLONGACIÓN
01	08	PS PASEO
01	09	ML MALECÓN
01	10	CAM CAMINO
00	02	TIPO DE PUERTA
02	01	PRINCIPAL
02	02	SECUNDARIA
02	03	GARAJE
02	04	ESTACIONAMIENTO
00	03	CONDICIÓN DE NUMERACIÓN
03	01	GENERADO POR MUNIC.
03	02	AUTO. GEN POR EL TIT. CAT.
03	03	GEN. POR EL TEC. CAT.
03	04	SIN NUMERO
03	05	SIN CONDICIÓN
00	04	TIPO DE EDIFICACIÓN
04	01	BLOCK
04	02	CASA/ CHALET
04	03	EDIFICIO
04	04	PABELLÓN
00	05	TIPO DE INTERIOR
05	01	DEPARTAMENTO
05	02	CASA / CHALET
05	03	OFICINA
05	04	ESTACIONAMIENTO
05	05	DEPOSITO
05	06	TENDAL
05	07	TIENDA
05	08	PUESTO
05	09	STAND
05	10	OTROS
06	00	CONDICIÓN DEL TITULAR
06	01	PROPIETARIO ÚNICO
06	02	SUCESIÓN INTESADA
06	03	POSEEDOR
06	04	SOCIEDAD CONYUGAL
06	05	COTITULARIDAD

06	06	LITIGIO
06	07	OTROS
07	00	FORMA DE ADQUISICIÓN
07	01	COMPRA VENTA
07	02	ANTIC. LEGITIMA
07	03	TESTAMENTO
07	04	DONACIÓN
07	05	ADJUDICACIÓN
07	06	FUSIÓN
07	07	EXPROPIACIÓN
07	08	PERMUTA
07	09	PRESCRIP. ADQUISITIVA
07	10	CES. DER/ACCIONES
07	11	DACIÓN EN PAGO
07	12	DECL. HEREDEROS
07	13	POSESIÓN
07	14	OTROS
08	00	TIPO DOCUMENTO TITULARIDAD
08	01	ESCRITURA PÚBLICA
08	02	MINUTA COMPRA VENTA
08	03	DOC. PRIVADO TRANSFERENCIA
08	04	CONSTANCIA POSESIÓN
09	00	INSCRIPCIÓN DEL PREDIO CATASTRAL
09	01	TOMO
09	02	FICHA
09	03	PARTIDA ELECTRÓNICA
09	04	CÓDIGO DE PREDIO
10	00	TIPO DE TITULAR
10	01	PERSONA NATURAL
10	02	PERSONA JURÍDICA
11	00	ESTADO CIVIL
11	01	SOLTERO (A)
11	02	CASADO (A)
11	03	DIVORCIADO (A)
11	04	VIUDO (A)
11	05	CONVIVIENTE
12	00	TIPO DE DOC. IDENTIDAD TITULAR
12	01	NO PRESENTO DOCUMENTO
12	02	DNI
12	03	CARNET DE IDENTIDAD DE POLICÍA NACIONAL
12	04	CARNET DE IDENTIDAD DE FUERZAS ARMADAS
12	05	PARTIDA DE NACIMIENTO
12	06	PASAPORTE
12	07	CARNET DE EXTRANJERÍA
12	08	OTROS

13	00	PERSONA JURÍDICA
13	01	01 EMPRESA
13	02	02 COOPERATIVA
13	03	03 ASOCIACIÓN
13	04	04 FUNDACIÓN
13	05	05 OTROS
14	00	CLASIFICACIÓN DEL PREDIO
14	01	CASA HABITACIÓN
14	02	TIENDA-DEPÓSITO-ALMACÉN
14	03	PREDIO EN EDIFICIO
14	04	TERRENO SIN CONSTRUIR
14	05	CLÍNICA
14	06	HOSPITAL
14	07	CINE, TEATRO
14	08	INDUSTRIA
14	09	TALLER
14	10	IGLESIA / TEMPLO
14	11	CENTRO DE ENSEÑANZA
14	12	SERVICIO DE COMIDA
14	13	PARQUE
14	14	CEMENTERIO
14	15	SUB ESTACIÓN
14	16	BANCO FINANCIERA
14	17	TERMINAL DE TRANSPORTE
14	18	MERCADO
14	19	CLUB SOCIAL
14	20	CLUB DE ESPARCIMIENTO
14	21	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO
14	22	OTROS
15	00	PREDIO CATASTRADO EN
15	01	GALERÍA
15	02	MERCADO
15	03	CAMPO FERIA
15	04	CENTRO COMERCIAL
15	05	QUINTA
15	06	CALLEJÓN
15	07	PREDIO INDEPENDIENTE
15	08	SOLAR
15	09	CORRALÓN
15	10	AZOTEA
15	11	AIRES
15	12	PREDIO EN EDIFICIO
15	13	OTROS
16	00	MEP: MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE
16	01	CONCRETO

16	02	LADRILLO
16	03	ADOBE (QUINCHA, MADERA)
17	00	ECS: ESTADO DE CONSERVACIÓN
17	01	MUY BUENO
17	02	BUENO
17	03	REGULAR
17	04	MALO
18	00	ECC: ESTADO DE LA CONSTRUCCIÓN
18	01	TERMINADO
18	02	EN CONSTRUCCIÓN
18	03	INCONCLUSA
18	04	EN RUINAS
19	00	UCA: UBI. DE CONSTRUC. ANTIRREGLAMENTARIA
19	01	EN RETIRO MUNICIPAL
19	02	EN JARDÍN DE AISLAMIENTO
19	03	EN VÍA PÚBLICA
19	04	EN LOTE COLINDANTE
19	05	ALTURA NO REGLAMENTARIA
19	06	EN PARQUE
19	07	EN BIEN COMÚN
20	00	CONDICIÓN DEL DECLARANTE
20	01	TITULAR CATASTRAL
20	02	REPRESENTANTE LEGAL
20	03	OTROS

Parte 3: Condiciones del Contrato y Formularios del Contrato

Sección VIII. Condiciones Generales del Contrato

Índice de Cláusulas

1. Disposiciones Generales.....	400
1.1 Definiciones	400
1.2 Ley aplicable	402
1.3 Idioma	402
1.4 Notificaciones	402
1.5 Ubicación	402
1.6 Representantes autorizados	402
1.7 Inspecciones y auditorías por parte del Banco.....	403
1.8 Impuestos y derechos	403
2. Inicio, cumplimiento, modificación y resolución del Contrato	403
2.1 Entrada en vigor del Contrato	403
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	403
2.3 Fecha de finalización prevista.....	404
2.4 Modificaciones.....	404
2.5 Fuerza Mayor	405
2.6 Resolución.....	405
3. Obligaciones del Proveedor del Servicio.....	407
3.1 Generalidades.....	407
3.2 Conflicto de intereses.....	408
3.3 Confidencialidad	409
3.4 Seguros que deberá contratar el Proveedor del Servicio	409
3.5 Medidas del Proveedor del Servicio que requieren la aprobación previa del Contratante.....	409
3.6 Obligación de presentar informes	410
3.7 Documentos preparados por el Proveedor del Servicio que pasarán a ser propiedad del Contratante	411
3.8 Indemnización por daños y perjuicios	411
3.9 Garantía de Cumplimiento	412
3.10 Fraude y Corrupción	412
3.11 Adquisiciones Sustentables.....	412
3.12 Normas de Conducta.....	412
3.13 Capacitación del Personal del Proveedor del Servicio	413
3.14 Seguridad del Sitio.....	413
3.15 Protección del Ambiente.....	414
3.16 Seguridad Cibernética.....	414
3.17 Hallazgos Culturales	415
4. Personal del Proveedor del Servicio.....	416
4.1 Descripción del Personal.....	416
4.2 Remoción o reemplazo de personal	416

4.3	Personal del Proveedor del Servicio	417
5.	Obligaciones del Contratante.....	420
5.1	Colaboración y exenciones	420
5.2	Cambios en las leyes aplicables	420
5.3	Servicios e instalaciones	421
6.	Pagos al Proveedor del Servicio.....	421
6.1	Remuneración de suma global	421
6.2	Precio del Contrato	421
6.3	Pago por servicios adicionales y compensación de incentivo por desempeño ...	421
6.4	Condiciones de pago	421
6.5	Intereses sobre pagos en mora	422
6.6	Ajustes de precios	422
6.7	Trabajos por administración	423
7.	Control de calidad.....	423
7.1	Identificación de defectos	423
7.2	Corrección de defectos y penalidad por desempeño ineficiente	423
8.	Arreglo de controversias	424
8.1	Arreglo amistoso	424

Sección VIII: Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones Generales

1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- (a) El Conciliador es la persona designada conjuntamente por el Contratante y el Proveedor del Servicio para resolver disputas en una primera instancia, como se establece más adelante, en la Subcláusula 8.2;
- (b) “Lista de Actividades con Precios” es la lista completa y con precios de los elementos que conforman el conjunto de Servicios que, como parte de Oferta, ofrecerá el Proveedor del Servicio;
- (c) “Banco” hace referencia al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, de la ciudad de Washington, Estados Unidos. “Asociación” hace referencia a la Asociación Internacional de Fomento, de la ciudad de Washington, Estados Unidos;
- (d) Por “Fecha de Finalización” se entiende la fecha de culminación de los servicios a cargo del Proveedor del Servicio, certificada por el Contratante;
- (e) Por “Contrato” se entiende el Contrato firmado por las Partes, al que se adjuntan las presentes Condiciones Generales del Contrato (CGC), junto con todos los documentos enumerados en la Cláusula 1 del Convenio de dicho Contrato;
- (f) “Precio del Contrato” significa el precio que se deberá pagar por el cumplimiento de los servicios, de conformidad con la Cláusula 6;
- (g) “Trabajos por administración” significa las obras de trabajo sujetas a un pago único realizadas por los empleados del Proveedor del Servicio con sus equipos, que serán adicionales a los pagos por los materiales y los servicios de administración conexos;
- (h) “Contratante” es la Parte que emplea al Proveedor del Servicio;
- (i) “Personal del Contratante” significa el personal, trabajadores y otros empleados del Contratante dedicados a cumplir las obligaciones del Contratante bajo el Contrato; y cualquier otro personal identificado como Personal del Contratante,

mediante una notificación del Contratante al proveedor del Servicio;

- (j) "AS" significa Ambiental y Social, como corresponde incluyendo Explotación y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx);
- (k) Por "moneda extranjera" se entiende cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (l) Por "CGC" se entiende estas Condiciones Generales del Contrato;
- (m) Por "Gobierno" se entiende el Gobierno del país del Contratante;
- (n) Por "moneda local" se entiende la moneda del país del Contratante;
- (o) "Miembro" significa, en caso de que el Proveedor del Servicio sea una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación ("APCA") de más de una entidad, cualquiera de estas entidades; "miembros" significa todas estas entidades, y "miembro a cargo" significa la entidad que se especifica en el Contrato de Servicios para actuar en nombre de ellos y ejerciendo todos los derechos y obligaciones del Proveedor del Servicio en relación con el Contratante en virtud de este Contrato;
- (p) Por "Parte" se entiende el Contratante o el Proveedor del Servicio, según el caso, y por "Partes" se entiende el Contratante y el Proveedor del Servicio;
- (q) Por "Proveedor del Servicio" se entiende una persona o empresa cuya Oferta para proporcionar los servicios ha sido aceptada por el Contratante;
- (r) "Personal del Prestador del Servicio" significa todo el personal del Prestador del servicio que el Prestador de servicio utiliza en la ejecución de los Servicios, incluyendo el personal, los trabajadores y otros empleados del Prestador de Servicio y cada Subcontratista; y cualquier otro personal asistiendo al prestador de servicio en la ejecución del Servicio;
- (s) Por "CEC" se entiende las Condiciones Especiales del Contrato, mediante las cuales se podrán modificar o complementar las CGC;
- (t) Por "Especificaciones" se entiende las especificaciones del Servicio incluidas en el Contrato, y cualquier adición o modificación a las especificaciones de conformidad con el Contrato;

(u) Por “Servicios” se entiende el trabajo que llevará a cabo el Proveedor del Servicio de conformidad con este Contrato;

(v) “Explotación y Abuso Sexual” “(EAS)” significa lo siguiente:

La “Explotación Sexual” se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.

El “Abuso Sexual” se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;

(w) “Acoso Sexual” “ASx” se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por el Personal del Proveedor del Servicio con otros miembros del Personal del Proveedor del Servicio o del Contratante.

(x) Por “Subcontratista” se entiende cualquier entidad a la cual el Proveedor del Servicio subcontrata una parte de los servicios, de acuerdo con lo dispuesto en las Cláusulas 3.5 y 4.

1.2 Ley aplicable

El Contrato se interpretará según las leyes del país del Contratante, a menos que **se especifique otra cosa en las CEC**.

1.3 Idioma

Este Contrato se ha ejecutado en el idioma **indicado en las CEC**, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con su significado e interpretación.

1.4 Notificaciones

Toda notificación, solicitud o consentimiento en relación con este Contrato se considerará fehaciente cuando se haya entregado personalmente a un representante autorizado de la Parte a la que se dirige la comunicación o cuando se haya enviado por correo certificado, télex, telegrama o fax a esa Parte, a la dirección **indicada en las CEC**.

1.5 Ubicación

Los servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A, en las Especificaciones y, cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, esta se realizará en el lugar que apruebe el Contratante, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios **indicados en las CEC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Proveedor del Servicio deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán diligenciar en nombre de estos cualquier documento que, conforme a este Contrato, deba o pueda diligenciarse.

1.7 Inspecciones y auditorías por parte del Banco

De conformidad con el párrafo 2.2 e del Apéndice A de las Condiciones Generales, el Proveedor del Servicio permitirá, y procurará que sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal, permitan que el Banco y las personas designadas por éste inspeccionen las instalaciones y/o las cuentas, los registros y otros documentos relacionados con los procesos de calificación, selección y/o la ejecución del Contrato, y dispongan que dichas cuentas, registros y otros documentos sean auditados por medio de auditores designados por el Banco. El Proveedor del Servicio y sus subcontratistas y subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la Cláusula 3.10 (Fraude y Corrupción), que establece, entre otros puntos, que las acciones con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar auditorías constituyen una práctica prohibida que puede conducir a la resolución del contrato (además de la determinación de inelegibilidad, de conformidad con los procedimientos de sanciones vigentes del Banco).

1.8 Impuestos y derechos

El Proveedor del Servicio, los subcontratistas y su personal deberán pagar los impuestos, derechos, tasas y demás cargas que se recauden en virtud de las leyes aplicables; los montos correspondientes se considerarán incluidos en el precio del Contrato.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y resolución del Contrato**2.1 Entrada en vigor del Contrato**

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes o en la fecha posterior que se **establezca en las CEC**.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios**2.2.1 Programa**

Antes de dar comienzo a los servicios, el Proveedor del Servicio deberá enviar al Contratante, para su aprobación, un Programa con los métodos generales, mecanismos, orden y cronograma de todas las actividades. Esa presentación al Contratante deberá incluir todo plan de gestión ambiental y social para gestionar los riesgos e impactos ambientales y sociales.

Los servicios se prestarán de conformidad con el Programa aprobado y actualizado.

2.2.2 Fecha de inicio

El Proveedor del Servicio comenzará sus actividades 30 (treinta) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato o en la fecha que se **especifique en las CEC**.

2.3 Fecha de finalización prevista

A menos que el Contrato se rescinda con anterioridad en virtud de la Cláusula 2.6, el Proveedor del Servicio deberá completar las actividades a más tardar en la fecha de finalización prevista, tal como se **especifica en las CEC**. Si no completa las actividades para dicha fecha, será responsable de pagar una indemnización por daños y perjuicios, de acuerdo con la Cláusula 3.8. En este caso, la fecha de finalización será la fecha de culminación de todas las actividades.

2.4 Modificaciones

Los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los servicios o el precio del Contrato, solo podrán modificarse mediante un acuerdo escrito entre las Partes; tal modificación tendrá validez cuando se haya obtenido el consentimiento del Banco o de la Asociación, según corresponda.

2.4.1 Ingeniería de Valor

El Proveedor del Servicio podrá preparar una propuesta de ingeniería de valor en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, y los gastos incurridos en tal preparación correrán por su cuenta. La propuesta de ingeniería de valor deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

- (a) los cambios propuestos y una descripción de la diferencia respecto de los requisitos contractuales existentes;
- (b) un análisis exhaustivo de costos y beneficios de los cambios propuestos, incluida una descripción y una estimación de los costos (también los costos durante la vida útil, si corresponden) en los que el Contratante pueda incurrir durante la implementación de la propuesta de ingeniería de valor;
- (c) una descripción de todo efecto del cambio en el rendimiento y la funcionalidad.

El Contratante podrá aceptar la propuesta de ingeniería de valor si en esta se demuestran beneficios que permitan:

- (a) acelerar el plazo de finalización;
- (b) reducir el precio del Contrato o los costos durante la vida útil para el Contratante;
- (c) mejorar la calidad, eficiencia, seguridad o sostenibilidad de los Servicios;
- (d) aportar cualquier otro beneficio al Contratante, sin poner en riesgo las funciones necesarias de las instalaciones.

Si el Contratante aprueba la propuesta de ingeniería de valor y su implementación tiene como resultado:

- (a) una reducción en el precio del Contrato, el monto que se ha de pagar al Proveedor del Servicio será equivalente al porcentaje indicado en las CEC de la reducción del precio del Contrato, o bien
- (b) un aumento en el precio del Contrato, pero conlleva una reducción de los costos durante la vida útil debido a cualquiera de los beneficios descriptos en los incisos (a) a (d) que se mencionan más arriba, el monto que se ha de pagar al Proveedor del Servicio será equivalente al aumento total en el precio del Contrato.

2.5 Fuerza Mayor

2.5.1 Definición

A los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” se refiere a un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en tales circunstancias.

2.5.2 Casos que no constituyen violación del Contrato

El incumplimiento de una obligación de las Partes en virtud del Contrato no se considerará violación de este ni negligencia cuando dicha falta se deba a un evento de fuerza mayor y siempre que la Parte afectada por tal evento (a) haya tomado todas las precauciones razonables, haya puesto debida atención y haya adoptado medidas alternativas procedentes con el fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) haya informado a la otra Parte lo más pronto posible sobre tal evento.

2.5.3 Prórroga de los plazos

El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

Durante el período de incapacidad para cumplir los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Proveedor del Servicio tendrá derecho a continuar recibiendo pagos en virtud de las condiciones de este Contrato, y a obtener un reembolso por los costos adicionales en los que pudiera haber incurrido de manera razonable y necesaria durante tal período en relación con los servicios y con la reactivación de los servicios una vez finalizado ese período.

2.6 Resolución

2.6.1 Por voluntad del Contratante

El Contratante podrá resolver este Contrato mediante una notificación por escrito al Proveedor del Servicio con no menos de treinta (30) días corridos de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (d) de esta cláusula:

- (a) si el Proveedor del Servicio no subsana un incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación o cualquier período mayor que el Contratante pueda haber aprobado posteriormente por escrito;
- (b) si el Proveedor del Servicio se vuelve insolvente o queda en bancarota;
- (c) si el Proveedor del Servicio, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no puede prestar una parte importante de los servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (d) Si, a juicio del Contratante, el Proveedor del Servicio ha participado, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, en actos de fraude y corrupción, según se define en el párrafo 2.2 (a) del Apéndice A de las CGC.

2.6.2 Por voluntad del Proveedor del Servicio

El Proveedor del Servicio podrá resolver este Contrato mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días corridos de anticipación, en caso de que suceda alguno de los eventos especificados en los párrafos (a) y (b) de esta cláusula:

- (a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Proveedor del Servicio en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación escrita del Proveedor del Servicio con respecto de la mora en el pago;
- (b) si el Proveedor del Servicio, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera realizar una parte importante de los servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días.

2.6.3 Suspensión del préstamo o el crédito

En caso de que el Banco Mundial suspenda el préstamo o el crédito al Contratante, que constituye una de las fuentes de fondos para los pagos al Proveedor del Servicio,

- (a) el Contratante está obligado a notificar al Proveedor del Servicio de dicha suspensión dentro de los siete días de haber recibido el aviso correspondiente del Banco Mundial;
- (b) si el Proveedor del Servicio no ha recibido sumas adeudadas hasta la fecha establecida en las CEC, de conformidad con la Cláusula 6.5, podrá emitir inmediatamente un aviso de finalización de las actividades con 14 días de antelación.

2.6.4 Pago en la resolución

En caso de resolución de este Contrato de conformidad con las Cláusulas 2.6.1 o 2.6.2, el Contratante deberá realizar los siguientes pagos al Proveedor del Servicio:

- (a) una remuneración, de conformidad con la Cláusula 6, por los servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha efectiva de la resolución;
- (b) excepto en el caso de resolución conforme a los párrafos (a), (b) y (d) de la Cláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la resolución rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del personal.

3. Obligaciones del Proveedor del Servicio

3.1 Generalidades

El Proveedor del Servicio proporcionará los servicios de conformidad con las Especificaciones y la Lista de Actividades con Precios, y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con las técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará las tecnologías modernas y los métodos seguros que correspondan.

El Proveedor del Servicio tomará en todo momento todas las precauciones razonables para mantener la salud y la seguridad del Personal del Proveedor de servicios empleado para la ejecución de los Servicios en las ubicaciones del país del Contratante donde se ejecutan los Servicios.

Si es requerido en las CEC, el Proveedor de Servicios presentará al Contratante para su aprobación un manual de salud y seguridad que haya sido preparado específicamente para el Contrato.

El manual de salud y seguridad debe ser adicional a cualquier otro documento similar requerido por las regulaciones y leyes de salud y seguridad aplicables.

El manual de salud y seguridad establecerá cualquier requisito de salud y seguridad aplicable en virtud del Contrato,

(a) que puede incluir:

- (i) los procedimientos para establecer y mantener un entorno de trabajo seguro;
- (ii) los procedimientos para las actividades de prevención, preparación y respuesta que se implementarán en el caso de un evento de emergencia (es decir, un incidente imprevisto, que surja de peligros naturales o provocados por el hombre);
- (iii) las medidas que deben tomarse para evitar o minimizar el potencial de exposición de la comunidad a enfermedades transmitidas por el agua, basadas en el agua, relacionadas con el agua y transmitidas por vectores,
- (iv) las medidas a implementar para evitar o minimizar la propagación de enfermedades transmisibles; y

(b) cualquier otro requisito establecido en los Requisitos del Contratante.

El Proveedor del Servicio actuará siempre como asesor leal del Contratante en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en sus negociaciones con subcontratistas o terceros.

El Proveedor de los Servicios deberá exigir a sus Subcontratistas que ejecuten los Servicios de conformidad con el Contrato, incluyendo el cumplimiento de los requisitos AS y las obligaciones dispuestas en la Subcláusula 3.12 de las CGC.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 El Proveedor del Servicio no puede beneficiarse

La remuneración del Proveedor del Servicio, establecida en la Cláusula 6, constituirá el único pago en conexión con este Contrato o con los servicios; asimismo, el Proveedor del Servicio no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato

de comisiones ni descuentos o vinculadas a los servicios, ni en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato; por último, hará todo lo posible por prevenir que el Personal del Proveedor de los Servicios, los Subcontratistas o sus agentes reciban alguno de dichos pagos adicionales.

3.2.2 El Proveedor del Servicio y sus filiales no podrán tener otra participación en el Proyecto El Proveedor de Servicios conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni él ni ninguna de sus filiales, como tampoco ningún subconsultor ni filial de este, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los servicios aquí mencionados o su continuación) para cualquier proyecto resultante de los servicios o estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas Ni el Proveedor del Servicio ni sus Subcontratistas ni el Personal podrán participar, directa o indirectamente, en las siguientes actividades con las actividades asignadas a ellos en virtud de este Contrato. El Proveedor del Servicio tiene la obligación y se asegurará de que el Personal del Proveedor del Servicio y los Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir al mejor interés del Contratante, o que pueda percibirse razonablemente como teniendo este efecto. La falta de divulgación de dichas situaciones puede conllevar la descalificación del Proveedor del Servicio o la terminación de su Contrato.

3.3 Confidencialidad Mientras esté vigente el presente Contrato y durante un período de dos (2) años a contar desde su fecha de expiración, ni el Proveedor del Servicio ni sus subcontratistas ni el personal de cualquiera de ellos podrá revelar información confidencial o de dominio privado relativa al Proyecto, a los servicios, a este Contrato o a los negocios u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este.

3.4 Seguros que deberá contratar el Proveedor del Servicio El Proveedor del Servicio (a) contratará y mantendrá seguros contra los riesgos y por las coberturas que se **indican en las CEC**, en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos (o los de los subcontratistas, según el caso), y exigirá a todos sus subcontratistas que hagan lo propio, y (ii) a petición del Contratante, presentará pruebas que demuestren que dichos seguros se contrataron y se mantienen vigentes y que se han pagado las primas vigentes.

3.5 Medidas del Proveedor del Servicio que requieren la El Proveedor del Servicio deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante antes de tomar alguna de las siguientes medidas:

(a) subcontratar la realización de cualquier porción de los servicios;

**aprobación previa
del Contratante**

- (b) nombrar miembros del personal que no formen parte de la lista que figura en el Apéndice C, “Personal y subcontratistas clave”;
- (c) cambiar el programa de actividades;
- (d) cualquier otra medida que se **especifique en las CEC**.

La presentación por el Contratista de cualquier adición de un subcontratista no designado en el Contrato, para la aprobación del Contratante, deberá incluir la Declaración del Subcontratista de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) de conformidad con el Apéndice I.

**3.6 Obligación
de presentar
informes**

El Proveedor del Servicio presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y los plazos establecidos en dicho apéndice.

Si se especifica en el Apéndice B, los requisitos de información deben incluir los aspectos ambientales y sociales aplicables.

Si se establece en las CSC, los informes deberán incluir el estado de cumplimiento de la gestión de los riesgos cibernéticos, y los riesgos previsibles de seguridad cibernética y sus planes de mitigación.

El Proveedor del Servicio deberá informar al Contratante de inmediato de cualquier alegato, incidente o accidente en los lugares del país del Contratante donde se ejecutan los Servicios, que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público, Personal del Contratante o del Proveedor del Servicio. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier incidente o accidente que cause la muerte o lesiones graves; efectos adversos significativos o daños a la propiedad privada; cualquier riesgo de seguridad cibernética que se especifica **en las CEC**; o cualquier alegación de EAS y / o ASx. En el caso de EAS y / o ASx, manteniendo la confidencialidad según corresponda, el tipo de alegación (explotación sexual, abuso sexual o acoso sexual), el género y la edad de la persona que experimentó el presunto incidente deben incluirse en la información.

El Proveedor del Servicio, al tener conocimiento del alegato, incidente o accidente, también informará inmediatamente al Contratante de cualquier incidente o accidente en las instalaciones de los Subcontratistas o proveedores relacionados con los Servicios que tenga o pueda tener un efecto adverso significativo. sobre el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público, el personal del Contratante o del Proveedor del Servicio, el personal de sus subcontratistas y proveedores. La notificación proporcionará detalles suficientes sobre dichos incidentes o accidentes. El Proveedor del Servicio deberá proporcionar todos los detalles de dichos incidentes

o accidentes al Contratante dentro del plazo acordado con el Contratante.

El Proveedor del Servicio requerirá a sus Subcontratistas y proveedores que notifiquen inmediatamente al Proveedor del Servicio de cualquier incidente o accidente mencionado en esta Subcláusula.

3.7 Documentos preparados por el Proveedor del Servicio que pasarán a ser propiedad del Contratante

Todos los planos, bocetos, especificaciones, diseños, informes y demás documentos y *software* presentados por el Proveedor del Servicio de conformidad con la Cláusula 3.6 pasarán a ser propiedad permanente del Contratante, y el Proveedor del Servicio deberá entregar, a más tardar en el momento de resolución o finalización de este Contrato, dichos documentos y *software* al Contratante, junto con un inventario detallado. El Proveedor del Servicio puede conservar una copia de dichos documentos y *software*. Cualquier restricción acerca del futuro uso de tales documentos y *software*, si la hubiera, se **especificará en las CEC**.

3.8 Indemnización por daños y perjuicios

3.8.1 Pagos de la indemnización por daños y perjuicios

El Proveedor del Servicio deberá pagar una indemnización por daños y perjuicios al Contratante siguiendo la tarifa diaria **establecida en las CEC** por cada día de atraso respecto de la fecha de finalización prevista. El monto total de esa indemnización no deberá exceder la cantidad **definida en las CEC**. El Contratante puede deducir la indemnización por daños y perjuicios de los pagos adeudados al Proveedor del Servicio. El pago de la indemnización no incidirá en las obligaciones y responsabilidades del Proveedor del Servicio.

3.8.2 Corrección de sobrepagos

Si la fecha de finalización prevista se extiende luego de haberse pagado la indemnización por daños y perjuicios, el Contratante deberá corregir todo sobrepago que haya realizado el Proveedor del Servicio ajustando el recibo de pago siguiente. Se pagará al Prestado de Servicios un interés por el sobrepago, calculado desde la fecha de pago hasta la fecha de reembolso, aplicando las tasas especificadas en la Cláusula 6.5.

3.8.3 Penalidad por desempeño ineficiente

Si el Proveedor del Servicio no ha corregido un defecto dentro del plazo especificado en la notificación del Contratante, deberá pagar una penalidad por desempeño ineficiente. El monto de la penalidad será equivalente a un porcentaje del costo de subsanar el defecto, de acuerdo con la evaluación descrita en la Cláusula 7.2 y **especificado en las CEC**.

3.9 Garantía de Cumplimiento

Si se requiere según se especifica en las CEC, el Proveedor del Servicio deberá proporcionar al Contratante una Garantía de Cumplimiento para la ejecución del Contrato, por el monto especificado en las CEC y no más tarde de la fecha especificada en la Carta de Aceptación.

Como se especifica en las CEC, la Garantía de Cumplimiento, si se requiere, estará denominada en la (s) moneda (s) del Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable para el Contratante; y deberá estar en uno de los formatos estipulados por el Contratante en las CEC, o en otro formato aceptable para el Contratante.

La garantía de cumplimiento tendrá validez hasta 28 días después de la fecha de Finalización del Contrato si se trata de una garantía bancaria y hasta un año después de dicha fecha si es una fianza de cumplimiento.

3.10 Fraude y Corrupción

El Banco exige el cumplimiento de sus Directrices Contra la Corrupción y de sus políticas y procedimientos sobre sanciones vigentes descriptos en el Marco de Sanciones del GBM, conforme a lo estipulado en el apéndice de las CGC.

El Contratante exige al Proveedor del Servicio que proporcione información sobre las comisiones u honorarios que pudieran haberse pagado o que hayan de pagarse a los agentes o a otra parte en relación con el proceso de licitación o la ejecución del Contrato. La información divulgada deberá incluir por lo menos el nombre y la dirección del agente o de la otra parte, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios.

3.11 Adquisiciones Sustentables

El Proveedor del Servicio deberá cumplir con las disposiciones sobre adquisiciones sustentables si así se especifica en las CEC y, en tal caso, conforme a lo que allí se estipule.

3.12 Normas de Conducta

El Proveedor del Servicio deberá tener Normas de Conducta para el Personal del Proveedor del Servicio empleado para la ejecución de los Servicios en las ubicaciones en el país del Contratante donde se prestan los Servicios.

El Proveedor del Servicio tomará todas las medidas necesarias para garantizar que el Personal de cada Proveedor del Servicio conozca las Normas de Conducta, incluidos los comportamientos específicos que están prohibidos, y comprenda las consecuencias de participar en dichos comportamientos prohibidos.

Estas medidas incluyen proporcionar instrucciones y documentación que pueda ser entendida por el Personal del Proveedor del Servicio y

buscar obtener la firma de esa persona acusando recibo de dichas instrucciones y / o documentación, según corresponda.

El Proveedor del Servicio también se asegurará, según corresponda, de que las Normas de Conducta se muestren visiblemente en lugares del país del Contratante donde se ejecutan los Servicios, así como en áreas fuera de los lugares accesibles a la comunidad local y a las personas afectadas por el proyecto. Las Normas de Conducta publicadas se proporcionarán en idiomas comprensibles para el Personal del Proveedor del Servicio, el Personal del Contratante y la comunidad local.

La Estrategia de Gestión y los Planes de Implementación del Proveedor del Servicio, según corresponda, incluirán los procesos adecuados para que el Proveedor del Servicio verifique el cumplimiento de estas obligaciones.

3.13 Capacitación del Personal del Proveedor del Servicio

El Proveedor del Servicio proporcionará la formación adecuada a su personal relevante sobre cualquier aspecto de AS aplicable del Contrato, incluida la sensibilización adecuada sobre la prohibición de EAS / ASx.

Como se establece en los Requisitos del Contratante o según las instrucciones del Contratante, el Proveedor del Servicio también permitirá oportunidades apropiadas para que el Personal del Proveedor de Servicios relevante sea capacitado en los aspectos AS aplicables del Contrato por el Personal del Contratante y / u otro personal asignado por el Contratante.

El Proveedor del Servicio proporcionará capacitación sobre EAS y ASx, incluida su prevención, a cualquier miembro de su personal que tenga la función de supervisar a otro Personal del Proveedor del Servicio.

3.14 Seguridad del Sitio

A menos que se indique de otra manera en las CEC, el Proveedor del Servicio será responsable de la seguridad en los lugares en el país del Contratante donde se lleven a cabo la prestación de los servicios, incluyendo el suministro y mantenimiento a su cargo de toda la iluminación, cercas y vigilancia cuando y donde sea necesario para la ejecución adecuada y la protección de los lugares, o para la seguridad de los propietarios y ocupantes de la propiedad adyacente y para la seguridad del público.

Si se requiere en las CEC, antes de la Fecha de Inicio para el inicio de los Servicios, el Proveedor del Servicio deberá presentar para la No objeción del Contratante un plan de gestión de seguridad que establezca las disposiciones de seguridad para los lugares en el país del Contratante donde se ejecutan los Servicios.

Al hacer los planes de seguridad, el Proveedor del Servicio se guiará por las leyes aplicables y cualquier otro requisito que pueda establecerse en los Requisitos del Contratante.

El Proveedor del Servicio deberá (i) realizar verificaciones de antecedentes apropiadas de cualquier personal contratado para brindar seguridad; (ii) capacitar al personal de seguridad de manera adecuada (o determinar que esté debidamente capacitado) en el uso de la fuerza (y, en su caso, armas de fuego) y la conducta adecuada hacia el Personal del Proveedor del Servicio, el Personal del Contratante y las comunidades afectadas; y (iii) exigir al personal de seguridad que actúe dentro de las Leyes aplicables y cualquier requisito establecido en los Requisitos del Contratante.

El Proveedor del Servicio no permitirá ningún uso de la fuerza por parte del personal de seguridad para brindar seguridad, excepto cuando se use con fines preventivos y defensivos en proporción a la naturaleza y alcance de la amenaza.

3.15 Protección del Ambiente

Según corresponda, el Proveedor del Servicio tomará todas las medidas necesarias para:

- (i) proteger el medio ambiente (tanto dentro como fuera de los lugares donde se ejecutan los Servicios) de los daños resultantes de sus operaciones y actividades; y
- (ii) limitar los daños y molestias a las personas y la propiedad como resultado de la contaminación, el ruido y otros resultados de las operaciones y / o actividades del Proveedor del Servicio.

El Proveedor del Servicio se asegurará de que cualquier emisión, descarga superficial, efluente y cualquier otro contaminante de sus actividades no exceda los valores que puedan estar indicados en los Requisitos del Contratante, ni los prescritos por las leyes aplicables.

En caso de daños al medio ambiente, propiedad y / o molestias a las personas, dentro o fuera de los lugares donde se llevan a cabo los Servicios, como resultado de las operaciones y / o actividades del Proveedor del Servicio, el Proveedor del Servicio deberá acordar con el Contratante las acciones apropiadas y los plazos para remediar, en la medida de lo posible, el ambiente dañado a su condición anterior. El Proveedor del Servicio implementará tales remedios a su costo a satisfacción del Contratante.

3.16 Seguridad Cibernética

De conformidad con las CEC, el Proveedor de Servicios, incluidos sus Subcontratistas/proveedores, tomarán todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger los sistemas de tecnología de la información y los datos utilizados en relación con el Contrato. Sin

limitar lo anterior, el Proveedor de servicios, incluidos sus subcontratistas/proveedores, hará todos los esfuerzos razonables para establecer, mantener, implementar y cumplir controles, políticas y procedimientos razonables de tecnología de la información, seguridad de la información, seguridad cibernética y protección de datos, incluida la supervisión, controles de acceso, encriptación, protecciones tecnológicas y físicas y planes de seguridad y continuidad del negocio/recuperación ante desastres que están diseñados para proteger y prevenir la violación, destrucción, pérdida, distribución no autorizada, uso, acceso, inhabilitación, apropiación indebida o modificación, u otro compromiso o uso indebido de o relacionado con cualquier sistema de tecnología de la información o datos utilizados en relación con el Contrato.

3.17 Hallazgos Culturales

Todos los fósiles, monedas, artículos de valor o antigüedad, estructuras, grupos de estructuras y otros restos o elementos de interés geológico, arqueológico, paleontológico, histórico, arquitectónico o religioso que se encuentren en los lugares del país del Contratante donde se lleven a cabo los Servicios deberán ser puesto bajo el cuidado y la custodia del Contratante.

Tan pronto como sea posible después del descubrimiento de dicho hallazgo, el Proveedor del Servicio deberá notificar al Contratante, para darle la oportunidad de inspeccionar y / o investigar rápidamente el hallazgo antes de que sea perturbado y emitir instrucciones para tratar tal hallazgo.

4. Personal del Proveedor del Servicio

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, las funciones convenidas, las calificaciones mínimas y el tiempo estimado durante el que actuará el personal clave del Proveedor del Servicio. Por el presente, el Contratante aprueba el personal clave y los subcontratistas listados por cargo y por nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción o reemplazo de personal

- (a) Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, el personal clave no podrá modificarse. Si, por algún motivo que esté razonablemente fuera del control del Proveedor del Servicio, es necesario reemplazar a cualquier miembro del personal clave, el Proveedor del Servicio deberá presentar como sustituto a una persona de calificaciones equivalentes o superiores.
- (b) El Contratante puede requerir que el Proveedor del Servicio remueva (o haga que se remueva) al Personal del Proveedor de Servicio, que:
 - (i) persiste en cualquier mala conducta o falta de atención;
 - (ii) desempeña funciones de manera incompetente o negligente;
 - (iii) no cumple con alguna disposición del Contrato;
 - (iv) persista en cualquier conducta que sea perjudicial para la seguridad, la salud o la protección del medio ambiente;
 - (v) basándose en pruebas razonables, se determina que ha incurrido en fraude y corrupción durante la ejecución del contrato;
 - (vi) ha sido contratado del Personal del Contratante
 - (vii) emprende un comportamiento que infringe las Normas de Conducta (AS), según corresponda.

Según corresponda, el Proveedor del Servicio designará sin demora (o hará que se designe) a un sustituto adecuado con habilidades y experiencia equivalentes.

Sin perjuicio de cualquier requisito del Contratante de remover o hacer que se remueva a cualquier persona, el Proveedor del Servicio tomará las acciones inmediatas según corresponda en respuesta a cualquier violación de (i) a (vii) anteriores. Dicha acción inmediata incluirá la remoción (o que se remueve) de los lugares donde se llevan a cabo los Servicios, a cualquier Personal del Proveedor del Servicio que participe en (i), (ii), (iii), (iv), (v) o (vii) anterior o ha sido contratado como se indica en (vi) anterior.

- (c) El Proveedor del Servicio no tendrá derecho a reclamar costos adicionales, directos o incidentales, originados por la remoción o el reemplazo del Personal.

4.3 Personal del Proveedor del Servicio

Contratación del Personal del Proveedor del Servicio

El Proveedor del Servicio hará los arreglos necesarios para la contratación del Personal del Proveedor del Servicio.

Se alienta al Proveedor del Servicio, en la medida de lo posible y razonable, a utilizar mano de obra local que tenga las habilidades necesarias.

Sujeto a las CGC 5.1, el Proveedor del Servicio será responsable de obtener todos los permisos y / o visados necesarios de las autoridades correspondientes para la entrada de todo el personal que se empleará para los Servicios en el país del Contratante.

El Proveedor del Servicio proporcionará por su propia cuenta los medios de repatriación a todo el personal empleado para la ejecución de los Servicios al lugar donde fue contratado o al domicilio. También proporcionará una manutención temporal adecuada a todas esas personas desde el cese de su empleo en el Contrato hasta la fecha programada para su partida

Personas al servicio del Contratante

El Proveedor del Servicio no deberá contratar o intentar contratar personal o trabajadores que forman parte del personal del Contratante

Leyes laborales

El Proveedor del Servicio deberá cumplir con todas las leyes laborales relevantes aplicables al Personal del Proveedor del Servicio, incluidas las leyes relacionadas con su empleo, salud, seguridad, bienestar, inmigración y emigración, y les otorgará todos sus derechos legales.

El Proveedor del Servicio deberá, en todo momento durante el desarrollo del Contrato, hacer sus mejores esfuerzos para prevenir cualquier conducta o comportamiento ilegal o desordenado por o entre sus empleados y por los trabajadores de sus Subcontratistas.

El Proveedor del Servicio deberá, en todo trato con su personal actualmente empleado o relacionado con el Contrato, prestar la debida atención a todos los festivales reconocidos, feriados oficiales, costumbres religiosas o de otro tipo y todas las leyes y reglamentos locales relacionados con el empleo de mano de obra.

Remuneración y Condiciones laborales

El Proveedor del Servicio pagará remuneraciones y observará condiciones laborales, las cuales no serán inferiores a las establecidas para el comercio o industria donde se realiza el Servicio. Si no se aplican tarifas o condiciones establecidas, el Proveedor del Servicio pagará remuneraciones y observará condiciones que no sean más bajas que el nivel general de salarios y las condiciones observadas localmente por los empleadores cuyo comercio o industria es similar a la del Proveedor de Servicio.

El Proveedor del Servicio informará al Personal del Proveedor de Servicio sobre su responsabilidad de pagar impuestos sobre la renta personal en el país del Contratante con respecto a sus sueldos, salarios, asignaciones y cualquier beneficio que esté sujeto a impuestos según las leyes del país vigentes, y el Proveedor del Servicio deberá cumplir con las obligaciones con respecto a las deducciones de los mismos que le sean impuestas por dichas leyes.

Instalaciones para el Personal del Proveedor del Servicio

Si se establece en las CEC y sujeto a la Subcláusula 5.3 de las CGC, el Proveedor del Servicio proporcionará y mantendrá todas las instalaciones necesarias de alojamiento y bienestar para el Personal del Proveedor del Servicio empleado para la ejecución del Contrato en los lugares en el país del Contratante donde se prestan los Servicios.

En el caso de la muerte de cualquier miembro del personal del Proveedor del Servicio o miembros de sus familias que lo acompañen, el Proveedor del Servicio será responsable de hacer los arreglos necesarios para su regreso o entierro, a menos que se especifique diferente en las CEC.

Organizaciones de los Trabajadores

En países donde las leyes laborales pertinentes reconocen los derechos de los trabajadores a formar y afiliarse a las organizaciones de trabajadores de su elección y a negociar colectivamente sin interferencia, el Proveedor del Servicio deberá cumplir con dichas leyes. En tales circunstancias, se respetará el papel de las organizaciones de trabajadores legalmente establecidas y los representantes legítimos de los trabajadores, y se les proporcionará la información necesaria para una negociación significativa de manera oportuna. Cuando las leyes laborales relevantes restrinjan sustancialmente las organizaciones de trabajadores, el Proveedor del Servicio habilitará medios alternativos para que el Personal del Proveedor del Servicio exprese sus quejas y proteja sus derechos con respecto a las condiciones laborales y los términos de empleo. El Proveedor del Servicio no buscará influir o controlar estos medios alternativos. El Proveedor del Servicio no discriminará ni tomará

represalias contra el Personal del Proveedor del Servicio que participe, o busque participar, en dichas organizaciones y negociaciones colectivas o mecanismos alternativos. Se espera que las organizaciones de trabajadores representen equitativamente a los trabajadores en la fuerza de trabajo.

No discriminación e Igualdad de Oportunidades

El Proveedor del Servicio no tomará decisiones relacionadas con el empleo o el trato al Personal del Proveedor del Servicio sobre la base de características personales no relacionadas con los requisitos laborales inherentes. El Proveedor del Servicio basará el empleo del Personal del Proveedor del Servicio en el principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no discriminará con respecto a ningún aspecto de la relación laboral, incluyendo reclutamiento y contratación, compensación (incluidos salarios y beneficios), condiciones de trabajo, y términos de empleo, acceso a capacitación, asignación de trabajo, promoción, terminación del empleo o jubilación y prácticas disciplinarias.

Las medidas especiales de protección o asistencia para remediar la discriminación histórica o la selección para un trabajo en particular basado en los requisitos inherentes del trabajo no se considerarán discriminación. El Proveedor del Servicio brindará protección y asistencia según sea necesario para garantizar la no discriminación y la igualdad de oportunidades, incluso para grupos específicos como mujeres, personas con discapacidades, trabajadores migrantes y niños (en edad laboral de acuerdo con esta Subcláusula).

Trabajo Forzoso

El Proveedor del Servicio, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear ni realizar trabajo forzoso. El trabajo forzoso consiste en cualquier trabajo o servicio, no realizado voluntariamente, que se exige a un individuo bajo amenaza de fuerza o sanción, e incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo por contrato, trabajo en régimen de servidumbre o acuerdos laborales similares de contratación.

No se empleará ni contratará a ninguna persona que haya sido objeto de trata. La trata de personas se define como el reclutamiento, transporte, traslado, acogida o recepción de personas mediante la amenaza o el uso de la fuerza u otras formas de coerción, secuestro, fraude, engaño, abuso de poder o de una posición de vulnerabilidad o de dar o recibir pagos o beneficios para lograr el consentimiento de una persona que tenga control sobre otra, con fines de explotación.

Trabajo Infantil

El Proveedor del Servicio, incluidos sus Subcontratistas, no empleará ni contratará a un niño menor de 14 años a menos que la ley nacional especifique una edad superior (la edad mínima).

El Proveedor del Servicio, incluidos sus Subcontratistas, no deberá emplear ni contratar a un niño entre la edad mínima y la edad de 18 años de una manera que pueda ser peligrosa o que interfiera con la educación del niño o que sea dañina para el niño, o su salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

El Proveedor del Servicio, incluidos sus Subcontratistas, solo empleará o contratará a niños entre la edad mínima y los 18 años después de que el Proveedor del Servicio haya realizado una evaluación de riesgos adecuada con el consentimiento del Contratante. El Proveedor del Servicio estará sujeto a un control regular por parte del Contratante que incluye el control de la salud, las condiciones laborales y las horas de trabajo.

El trabajo considerado peligroso para los niños es aquel que, por su naturaleza o las circunstancias en las que se lleva a cabo, puede poner en peligro la salud, la seguridad o la moral de los niños. Tales actividades laborales prohibidas para los niños incluyen el trabajo:

- (a) con exposición a abuso físico, psicológico o sexual;
- (b) bajo tierra, bajo el agua, trabajando en alturas o en espacios reducidos;
- (c) con maquinaria, equipo o herramientas peligrosos, o que impliquen manipulación o transporte de cargas pesadas;
- (d) en entornos insalubres que expongan a los niños a sustancias, agentes o procesos peligrosos, o a temperaturas, ruidos o vibraciones perjudiciales para la salud; o
- (e) en condiciones difíciles, como el trabajo durante muchas horas, durante la noche o en confinamiento en las instalaciones del empleador.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible para garantizar que el Gobierno proporcione al Proveedor del Servicio la colaboración y las exenciones **especificadas en las CEC**.

5.2 Cambios en las leyes aplicables

Si, con posterioridad a la fecha de este Contrato, se producen cambios en las leyes aplicables en relación con los impuestos y los derechos que den lugar al aumento o la reducción del costo de los servicios

proporcionados por el Proveedor del Servicio, por acuerdo entre las Partes, se aumentarán o disminuirán la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Proveedor del Servicio en virtud de este Contrato y se efectuarán ajustes en los montos señalados en las Cláusulas 6.2 (a) o (b), según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante deberá poner a disposición del Proveedor del Servicio los servicios e instalaciones enumerados en el Apéndice F.

6. Pagos al Proveedor del Servicio

6.1 Remuneración de suma global

La remuneración del Proveedor del Servicio no deberá superar el precio del Contrato y consistirá en una suma global que incluya todos los costos de los subcontratistas y demás costos en los que incurra el Proveedor del Servicio durante la ejecución de los servicios descritos en el Apéndice A. Con excepción de lo establecido en la Cláusula 5.2, el precio del Contrato solo puede incrementarse por encima de los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las Partes han acordado realizar pagos adicionales en virtud de las Cláusulas 2.4 y 6.3.

6.2 Precio del Contrato

- (a) El precio pagadero en moneda local se **establece en las CEC**.
- (b) El precio pagadero en moneda extranjera se **establece en las CEC**.

6.3 Pago por servicios adicionales y compensación de incentivo por desempeño

- 6.3.1 A los fines de determinar la remuneración correspondiente a servicios adicionales que se hubieran acordado en virtud de la Cláusula 2.4, se ofrece un desglose del precio de suma global en los apéndices D y E.
- 6.3.2 **Si así se especifica en las CEC**, el Proveedor del Servicio recibirá una compensación de incentivo por su desempeño, de conformidad con lo establecido al respecto en el apéndice correspondiente.

6.4 Condiciones de pago

Los pagos al Proveedor del Servicio se realizarán de acuerdo con el cronograma **que figura en las CEC**. **Salvo indicación en contrario en las CEC**, se pagará un anticipo (anticipo para traslados, materiales e insumos) contra la presentación de una garantía bancaria del Proveedor del Servicio por el mismo monto, la que tendrá validez durante el período **establecido en la CEC**. Cualquier otro pago se efectuará una vez cumplidas las condiciones **que se enumeran en las CEC** para dicho pago y cuando el Proveedor del Servicio haya enviado una factura al Contratante con el detalle del monto adeudado.

6.5 Intereses sobre pagos en mora

Si el Contratante ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en las CEC, se pagarán intereses al Proveedor del Servicio por cada día de mora, aplicando la tasa que se indica en las CEC.

6.6 Ajustes de precios

6.6.1 Los precios se ajustarán siguiendo las fluctuaciones del costo de los insumos solo si así se lo **establece en las CEC**. En tal caso, los montos certificados en cada certificado de pago se ajustarán, luego de deducir los anticipos, aplicando el factor de ajuste de precios correspondiente a los montos adeudados en cada moneda. A cada moneda del Contrato se aplica una fórmula individual del tipo que se presenta a continuación:

$$P_c = A_c + B_c L_{mc}/L_{oc} + C_c I_{mc}/I_{oc}$$

donde:

P_c es el factor de ajuste para la porción del precio del Contrato que se paga en la moneda específica “c”.

A_c , B_c y C_c son coeficientes especificados en las CEC y representan lo siguiente: A_c es la porción no ajustable; B_c es la porción ajustable en relación con los costos de mano de obra, y C_c es la porción ajustable de otros insumos del precio del Contrato pagadero en la moneda específica “c”;

L_{mc} es el índice predominante el primer día del mes de la factura correspondiente y L_{oc} es el índice predominante 28 días antes de la apertura de la licitación para adquirir mano de obra; ambos se expresan en la moneda específica “c”.

I_{mc} es el índice predominante el primer día del mes de la factura correspondiente e I_{oc} es el índice predominante 28 días antes de la apertura de la licitación para adquirir otros insumos; ambos se expresan en la moneda específica “c”.

Si un factor de ajuste de precios se aplica a pagos realizados en una moneda distinta de la moneda de la fuente del índice de un insumo indexado en particular, se aplicará un factor de corrección Z_o/Z_n al factor respectivo de p_n para la fórmula de la moneda pertinente. Z_o es la cantidad de unidades de moneda del país del índice, equivalente a una unidad del pago de la moneda en la fecha del índice de base, y Z_n es el número correspondiente de dichas unidades de moneda en la fecha del índice actual.

6.6.2 Si el valor del índice se modifica después de haber sido utilizado en un cálculo, este deberá corregirse y se deberá realizar un ajuste en el certificado de pago siguiente. Se considerará que en

el valor del índice se incluyen todos los cambios de costos debidos a fluctuaciones de los costos.

6.7 Trabajos por administración

- 6.7.1 Si corresponde, las tarifas de trabajos por día de la Oferta del Proveedor del Servicio se utilizarán para pequeñas cantidades adicionales de servicios solo cuando el Contratante haya dejado instrucciones escritas por adelantado sobre los servicios adicionales que se pagarán de esa forma.
- 6.7.2 El Proveedor del Servicio deberá registrar todo trabajo que se pague como trabajos por día en un formulario aprobado por el Contratante. Cada formulario completado será verificado y firmado por el representante del Contratante, de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.6, dentro de los dos días de realizados los servicios.
- 6.7.3 El Proveedor del Servicio recibirá un pago por los trabajos por día luego de obtener los formularios firmados, de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 6.7.2.

7. Control de calidad

7.1 Identificación de defectos

El principio y las modalidades de inspección de los servicios, a cargo del Contratante, serán los **indicados en las CEC**. El Contratante controlará el desempeño del Proveedor del Servicio y lo notificará de los defectos que pudiera encontrar. Este control no incidirá en las obligaciones y responsabilidades del Proveedor del Servicio. El Contratante puede indicar al Proveedor del Servicio que busque un defecto y que descubra y pruebe algún servicio que el Contratante considere que pueda tener un defecto. El período de responsabilidad por defectos es el que se **define en las CEC**.

7.2 Corrección de defectos y penalidad por desempeño ineficiente

- (a) El Contratante deberá notificar de los defectos al Proveedor del Servicio antes de la finalización del Contrato. El período de responsabilidad por defectos se extenderá hasta la corrección de los defectos.
- (b) Cada vez que se envía una notificación de defectos, el Proveedor del Servicio deberá corregir el defecto señalado dentro del plazo especificado en el aviso del Contratante.
- (c) Si el Proveedor del Servicio no ha corregido un defecto dentro del plazo especificado en la notificación del Contratante, este evaluará el costo de corregir el defecto, y el Prestador deberá pagar este monto, así como una penalidad por desempeño ineficiente, calculada del modo establecido en la Cláusula 3.8.

8. Arreglo de controversias

8.1 Arreglo amistoso

Las Partes harán todo lo que esté a su alcance para resolver amistosamente toda controversia emanada de este Contrato o de su interpretación, o que esté relacionada con él.

8.2 Solución de controversias

8.2.1 Si se presenta una controversia entre el Contratante y el Proveedor del Servicio en relación con el Contrato o la prestación de los servicios, o derivada de ellos, ya sea durante la realización de los servicios o una vez finalizados, al asunto se derivará al conciliador dentro de los 14 días de recibida la notificación de desacuerdo de una parte hacia la otra.

8.2.2 El conciliador presentará su decisión por escrito dentro de los 28 días de recibida la notificación de controversia.

8.2.3 Se pagará al conciliador una tarifa por hora según la tasa **especificada en los DDL y en las CEC**, junto con el reembolso de los gastos **especificados en las CEC**, y el costo se dividirá en partes iguales entre el Contratante y el Proveedor del Servicio, independientemente de la decisión que adopte el conciliador. Cualquiera de las Partes puede solicitar que una decisión del conciliador se someta a arbitraje dentro de los 28 días de emitido el escrito. Si ninguna de las Partes somete la controversia a arbitraje dentro de los 28 días mencionados, la decisión del conciliador será final y vinculante.

8.2.4 A menos que el Contratante y el Proveedor del Servicio acuerden de otra manera, el arbitraje se llevará a cabo de la siguiente manera:

(a) Para contratos con Proveedores del Servicio extranjeros:

a menos que se especifique lo contrario en las CEC; la disputa se resolverá definitivamente de conformidad con las Reglas de Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional; por uno o tres árbitros designados de acuerdo con este Reglamento. El lugar del arbitraje será el lugar neutral indicado en las CEC; y el arbitraje se llevará a cabo en el idioma de decisión establecido en las CEC;

y

(b) Para contratos con Proveedores de Servicio nacionales, arbitraje con procedimientos llevados a cabo de conformidad con las leyes del país del Contratante.

8.2.5 En caso de que el conciliador renuncie o muera, o si el Contratante y el Proveedor del Servicio están de acuerdo en que

el conciliador no desempeña sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el Contrato, ambos designarán conjuntamente a un nuevo conciliador. En caso de desacuerdo entre el Contratante y el Proveedor del Servicio, dentro de los 30 días, el conciliador será designado por la autoridad nominadora **indicada en las CEC** a pedido a cualquiera de las partes y dentro de los 14 días de recibida dicha solicitud.

APÉNDICE 1

Fraude y Corrupción

(El texto de este apéndice no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices del Banco de Lucha Contra la Corrupción y este Apéndice se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de realizar prácticas fraudulentas o corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica obstructiva” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 (e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus Directrices del Banco de Lucha Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar públicamente a dicha empresa o persona inelegibles para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante, proveedor o prestador de servicios de otra empresa elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de licitación o solicitudes de ofertas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos relacionados con la

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de Subcontratista Nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un Subcontratista Nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el documento de licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular, o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos

presentación de ofertas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
1.1	Se reemplaza la frase “en el país del Gobierno” por “en <i>Perú</i> ”.
1.1 (a)	El conciliador propuesto por el Contratante es RAUL LEONID SALAZAR RIVERA. Los honorarios por hora del conciliador ascenderán a USD\$ 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 dólares americanos)
1.1 (e)	El nombre del contrato es: “Levantamiento Catastral Urbano Lote 3, 4 y 5 de conformidad con las Especificaciones Técnicas establecidas por la Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.
1.1 (h)	El Contratante es Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI a través de la Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura.
1.1 (o)	El “miembro a cargo” es _____
1.1 (q)	El Proveedor del Servicio es XXXXXXXXXX
1.2	Las leyes aplicables son Las Leyes de la República del Perú
1.3	El idioma es el español
1.4	Las direcciones son: Contratante: Unidad Ejecutora 003: Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura. Sede Unidad Ejecutora 003: Av. Reducto N° 1363, Oficina 401 – Miraflores Proveedor de Servicios: XXXXXXXX

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
	Atención: XXXXXXXX Correo electrónico: XXXXXXXX
1.6	Los representantes autorizados son: Por el Contratante: Álvaro José Velezmoro Ormeño – Coordinador General Por el Proveedor del Servicio: XXXXXXXX
2.1	La fecha de entrada en vigor de este Contrato es desde su suscripción. No obstante, el inicio de la prestación del servicio se regula conforme a la cláusula 2.2.2. de las Condiciones Especiales del Contrato.
2.2.2	La fecha de inicio de la prestación de servicios es al día siguiente de la fecha de la firma del acta de inicio (Orden de Inicio General).
2.3	La fecha de finalización prevista es Lote 3: La fecha de finalización prevista es de hasta los 600 días calendarios del día siguiente de firmada el acta de inicio. Lote 4: La fecha de finalización prevista es de hasta los 540 días calendarios del día siguiente de firmada el acta de inicio. Lote 5: La fecha de finalización prevista es de hasta los 570 días calendarios del día siguiente de firmada el acta de inicio.
2.4.1	No aplica
3.1	Un manual de Salud y Seguridad no es requerido.
3.2.3	Las actividades que se prohíbe realizar después de la finalización de este Contrato son Ninguna .
3.4	Los riesgos y la cobertura de seguros del personal del Proveedor de Servicios deben estar cubiertos desde el día siguiente de firmado su contrato y deben de cubrir: <u>Seguro de Responsabilidad Civil – Seguro de Daños a Personas y Propiedades:</u> El Proveedor de Servicios deberá asegurar la responsabilidad de cada una de las partes por cualquier pérdida, daño, fallecimiento o lesión corporal, que pudiera ocurrir a cualquier propiedad física o cualquier persona y que ocurran con anterioridad a la emisión del Certificado de Cumplimiento, siendo las coberturas y sumas aseguradas:

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato										
	<table border="1" data-bbox="435 363 1352 674"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 363 922 426">Cobertura</th><th data-bbox="922 363 1352 426">Suma Asegurada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 426 922 489">Fallecimiento</td><td data-bbox="922 426 1352 489">S/ 150,000.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 489 922 552">Invalidez Parcial o Permanente</td><td data-bbox="922 489 1352 552">S/ 150,000.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 552 922 615">Gastos de Curación</td><td data-bbox="922 552 1352 615">S/ 60,000.00</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 615 922 674">Propiedad Física</td><td data-bbox="922 615 1352 674">S/ 340,000.00</td></tr> </tbody> </table> <p data-bbox="435 684 1352 831">El seguro será por un monto límite, por incidente, no menor al que se señala, sin limitar el número de incidentes que puedan ocurrir y será adquirido a costo del Proveedor de Servicios y en el caso de activarse, este deberá pagar la prima.</p> <p data-bbox="435 846 1352 1066">El Proveedor de Servicios deberá contratar para su personal y/o personal de subcontratistas los seguros de ley de acuerdo con la actividad que realiza (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y Seguro de Vida) y mantenerlos vigente durante la ejecución del contrato. (No es requisito presentarlo a la suscripción del contrato, pero sí al inicio de la prestación efectiva).</p> <p data-bbox="435 1081 1352 1192">Las pólizas deberán indicar la razón social del Proveedor de Servicios, ser endosadas al Contratante, vigencia de acuerdo al contrato, la ubicación del servicio y el número del proceso de solicitud de ofertas.</p> <p data-bbox="435 1207 1352 1318">Los deducibles serán asumidos por el Proveedor de Servicios. Asimismo, en caso de siniestros de menor valor al deducible serán asumidos por el Proveedor de Servicios.</p> <p data-bbox="435 1333 1352 1402">Estos seguros deberán ser contratados con una compañía aseguradora, de cualquier país elegible, autorizada en la República del Perú.</p> <p data-bbox="435 1417 1352 1497">El Proveedor de Servicios deberá presentar al Contratante los seguros adquiridos del personal que participa en el proyecto:</p> <ul data-bbox="435 1512 1352 1602" style="list-style-type: none"> • Para el Personal Clave, al mes de firmado el contrato • Para el Personal de Campo, a los tres meses de firmado el contrato <p data-bbox="435 1617 1352 1686">De presentarse cambio de personal deberá presentar su seguro adquirido al mes de iniciado su servicio.</p>	Cobertura	Suma Asegurada	Fallecimiento	S/ 150,000.00	Invalidez Parcial o Permanente	S/ 150,000.00	Gastos de Curación	S/ 60,000.00	Propiedad Física	S/ 340,000.00
Cobertura	Suma Asegurada										
Fallecimiento	S/ 150,000.00										
Invalidez Parcial o Permanente	S/ 150,000.00										
Gastos de Curación	S/ 60,000.00										
Propiedad Física	S/ 340,000.00										
3.5 (d)	Las demás medidas son Ninguna										
3.6	No hay riesgos de seguridad cibernética.										

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
3.7	<p>Las restricciones al uso de los documentos preparados por el Proveedor de Servicios son:</p> <p>El Proveedor del Servicio no podrá utilizar la información proporcionada por la Unidad Ejecutora 003, ni la información y documentación generada producto del servicio. Esta información y documentación son propiedad de la Unidad Ejecutora 003 y no pueden utilizarse, publicarse, distribuirse, difundirse ni divulgarse de ninguna forma a otras personas, organizaciones, autoridades o entidades sin el permiso explícito por escrito de Unidad Ejecutora 003.</p> <p>El Proveedor del Servicio deberá ceder a Unidad Ejecutora 003 los derechos patrimoniales de los productos generados producto del levantamiento catastral (base de datos catastral, informes y documentación), para garantizar su incorporación y disposición como información oficial y abierta del país.</p> <p>En consecuencia, la Unidad Ejecutora 003 adquiere la totalidad de los derechos patrimoniales, de conformidad con lo previsto en la Ley sobre el Derecho de Autor Decreto Legislativo N° 822, o en las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen. Dicha cesión es total y aplica tanto en el territorio del Perú como en cualquier otro país, por el término máximo que establezca la Ley.</p>
3.8.1	<p>La tarifa de indemnización por daños y perjuicios es de 0.1% del precio final de pago de cada entregable por día de atraso respecto de la fecha de finalización prevista en cada entregable a excepción del Entregable 1 (Plan de Trabajo).</p> <p>El monto máximo de la indemnización por daños y perjuicios para todo el Contrato es del 10 % del precio final del Contrato.</p>
3.8.3	<p>PENALIDAD POR DESEMPEÑO INEFICIENTE</p> <p>El porcentaje que se utilizará para el cálculo de la penalización por desempeño deficiente es del 2% del polígono observado (desde la tercera no conformidad).</p> <p>La penalidad aplica a todos los entregables a excepción del Plan de Trabajo.</p>
3.9	<p>Será requerida una Garantía de Cumplimiento.</p> <p>La Garantía de Cumplimiento tendrá la forma de: Garantía Bancaria por el 10% del monto del contrato, emitida por una institución bancaria y con corresponsalía en el Perú a favor del Contratante.</p>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
	La Garantía de Cumplimiento se denominará en las respectivas monedas de pago del Contrato, de acuerdo con sus partes del Precio del Contrato.
3.13	El Proveedor del Servicio <i>deberá</i> presentar un plan de gestión de la seguridad
3.16	<i>No aplica</i>
5.1	La colaboración y las exenciones brindadas al Proveedor del Servicio son: Ninguna
6.2 (a)	El monto en moneda nacional es de _____
6.2 (b)	El monto en monedas extranjeras es de _____
6.3.2	No aplica
6.4	<p>Los pagos se realizarán de acuerdo con el siguiente calendario:</p> <p><u>PAGOS DE ENTREGABLES</u></p> <p>Los entregables son por Polígono Catastral Aceptado y los pagos serán por las unidades catastrales que conforman dichos polígonos.</p> <p><u>Levantamiento Catastral Urbano Lote 3</u></p> <p>El precio unitario por unidad catastral es el resultante de dividir el monto ofertado entre la cantidad de unidades catastrales del lote 3 (400,773) indicadas en las especificaciones técnicas.</p> <p><u>La forma de pago será la siguiente:</u></p> <p>80% del monto de la unidad catastral producto del levantamiento catastral y con la conformidad de la Coordinación de Catastro de la UE 003.</p> <p>20% del monto de la unidad catastral producto del proceso de Exposición Pública y con la conformidad de la Coordinación de Catastro de la UE 003.</p>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato									
	Cronograma de pagos – Lote 3									
	No.	Entregable Proveedor del Servicio	Producto / Poligonos Catastrales	Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio		Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Levantamiento Observación Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Conformidad UE 003	Plazo Máximo (días)
	1	Entregable 1	Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)	10		5	5		5	25
	2	Entregable 2	2	120	15	15	15	5	5	175
	3	Entregable 2B (exposición pública)	2	30	15	5	5	5	5	240
	4	Entregable 3	4	150	15	15	15	5	5	205
	5	Entregable 3B (exposición pública)	4	30	15	5	5	5	5	270
	6	Entregable 4	7	180	15	15	15	5	5	235
	7	Entregable 4B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	300
	8	Entregable 5	9	210	15	15	15	5	5	265
	9	Entregable 5B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	330
	10	Entregable 6	10	240	15	15	15	5	5	295
	11	Entregable 6B (exposición pública)	10	30	15	5	5	5	5	360
	12	Entregable 7	11	270	15	15	15	5	5	325
	13	Entregable 7B (exposición pública)	11	30	15	5	5	5	5	390
	14	Entregable 8	12	300	15	15	15	5	5	355
	15	Entregable 8B (exposición pública)	12	30	15	5	5	5	5	420
	16	Entregable 9	12	330	15	15	15	5	5	385
	17	Entregable 9B (exposición pública)	12	30	15	5	5	5	5	450

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato									
	18	Entregable 10	12	360	15	15	15	5	5	415
	19	Entregable 10B (exposición pública)	12	30	15	5	5	5	5	480
	20	Entregable 11	11	390	15	15	15	5	5	445
	21	Entregable 11B (exposición pública)	11	30	15	5	5	5	5	510
	22	Entregable 12	10	420	15	15	15	5	5	475
	23	Entregable 12B (exposición pública)	10	30	15	5	5	5	5	540
	24	Entregable 13	10	440	15	15	15	5	5	495
	25	Entregable 13B (exposición pública)	10	30	15	5	5	5	5	560
	26	Entregable 14	8	460	15	15	15	5	5	515
	27	Entregable 14B (exposición pública)	8	30	15	5	5	5	5	580
	28	Entregable 15	8	480	15	15	15	5	5	535
	29	Entregable 15B (exposición pública)	8	30	15	5	5	5	5	600
<p>(*) El Entregable 1, Plan de Trabajo no recibe pago alguno.</p> <p><u>Levantamiento Catastral Urbano Lote 4</u></p> <p>El precio unitario por unidad catastral es el resultante de dividir el monto ofertado entre la cantidad de unidades catastrales del lote 4 (153,366) indicadas en las especificaciones técnicas.</p> <p><u>La forma de pago será la siguiente:</u></p> <p>80% del monto de la unidad catastral producto del levantamiento catastral y con la conformidad de la Coordinación de Catastro de la UE 003.</p> <p>20% del monto de la unidad catastral producto del proceso de Exposición Pública y con la conformidad de la Coordinación de Catastro de la UE 003.</p>										

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato																																																																																																																																																																																				
	<p>Cronograma de pagos – Lote 4</p> <table> <tr> <th data-bbox="435 485 483 737" rowspan="2">No.</th><th data-bbox="483 485 634 737" rowspan="2">Entregable Proveedor del Servicio</th><th data-bbox="634 485 756 737" rowspan="2">Producto / Polígonos Catastrales</th><th colspan="2" data-bbox="756 485 922 558">Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio</th><th data-bbox="922 485 995 737" rowspan="2">Plazo de Entrega Revisión de El Consultor</th><th data-bbox="995 485 1089 737" rowspan="2">Levantamiento Observación Proveedor del Servicio</th><th data-bbox="1089 485 1170 737" rowspan="2">Plazo de Entrega Revisión de El Consultor</th><th data-bbox="1170 485 1243 737" rowspan="2">Conformidad UE 003</th><th data-bbox="1243 485 1338 737" rowspan="2">Plazo Máximo (días)</th></tr> <tr> <th data-bbox="756 558 821 737">1er Plazo de Entrega</th><th data-bbox="821 558 922 737">2do Plazo de Entrega de Revisión final</th></tr> <tr> <td data-bbox="435 737 483 863">1</td><td data-bbox="483 737 634 863">Entregable 1</td><td data-bbox="634 737 756 863">Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)</td><td data-bbox="756 737 821 863">10</td><td data-bbox="821 737 922 863"></td><td data-bbox="922 737 995 863">5</td><td data-bbox="995 737 1089 863">5</td><td data-bbox="1089 737 1170 863"></td><td data-bbox="1170 737 1243 863">5</td><td data-bbox="1243 737 1338 863">25</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 863 483 905">2</td><td data-bbox="483 863 634 905">Entregable 2</td><td data-bbox="634 863 756 905">1</td><td data-bbox="756 863 821 905">120</td><td data-bbox="821 863 922 905">15</td><td data-bbox="922 863 995 905">15</td><td data-bbox="995 863 1089 905">15</td><td data-bbox="1089 863 1170 905">5</td><td data-bbox="1170 863 1243 905">5</td><td data-bbox="1243 863 1338 905">175</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 905 483 999">3</td><td data-bbox="483 905 634 999">Entregable 2B (exposición pública)</td><td data-bbox="634 905 756 999">1</td><td data-bbox="756 905 821 999">30</td><td data-bbox="821 905 922 999">15</td><td data-bbox="922 905 995 999">5</td><td data-bbox="995 905 1089 999">5</td><td data-bbox="1089 905 1170 999">5</td><td data-bbox="1170 905 1243 999">5</td><td data-bbox="1243 905 1338 999">240</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 999 483 1041">4</td><td data-bbox="483 999 634 1041">Entregable 3</td><td data-bbox="634 999 756 1041">4</td><td data-bbox="756 999 821 1041">150</td><td data-bbox="821 999 922 1041">15</td><td data-bbox="922 999 995 1041">15</td><td data-bbox="995 999 1089 1041">15</td><td data-bbox="1089 999 1170 1041">5</td><td data-bbox="1170 999 1243 1041">5</td><td data-bbox="1243 999 1338 1041">205</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1041 483 1136">5</td><td data-bbox="483 1041 634 1136">Entregable 3B (exposición pública)</td><td data-bbox="634 1041 756 1136">4</td><td data-bbox="756 1041 821 1136">30</td><td data-bbox="821 1041 922 1136">15</td><td data-bbox="922 1041 995 1136">5</td><td data-bbox="995 1041 1089 1136">5</td><td data-bbox="1089 1041 1170 1136">5</td><td data-bbox="1170 1041 1243 1136">5</td><td data-bbox="1243 1041 1338 1136">270</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1136 483 1178">6</td><td data-bbox="483 1136 634 1178">Entregable 4</td><td data-bbox="634 1136 756 1178">7</td><td data-bbox="756 1136 821 1178">180</td><td data-bbox="821 1136 922 1178">15</td><td data-bbox="922 1136 995 1178">15</td><td data-bbox="995 1136 1089 1178">15</td><td data-bbox="1089 1136 1170 1178">5</td><td data-bbox="1170 1136 1243 1178">5</td><td data-bbox="1243 1136 1338 1178">235</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1178 483 1272">7</td><td data-bbox="483 1178 634 1272">Entregable 4B (exposición pública)</td><td data-bbox="634 1178 756 1272">7</td><td data-bbox="756 1178 821 1272">30</td><td data-bbox="821 1178 922 1272">15</td><td data-bbox="922 1178 995 1272">5</td><td data-bbox="995 1178 1089 1272">5</td><td data-bbox="1089 1178 1170 1272">5</td><td data-bbox="1170 1178 1243 1272">5</td><td data-bbox="1243 1178 1338 1272">300</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1272 483 1314">8</td><td data-bbox="483 1272 634 1314">Entregable 5</td><td data-bbox="634 1272 756 1314">7</td><td data-bbox="756 1272 821 1314">210</td><td data-bbox="821 1272 922 1314">15</td><td data-bbox="922 1272 995 1314">15</td><td data-bbox="995 1272 1089 1314">15</td><td data-bbox="1089 1272 1170 1314">5</td><td data-bbox="1170 1272 1243 1314">5</td><td data-bbox="1243 1272 1338 1314">265</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1314 483 1409">9</td><td data-bbox="483 1314 634 1409">Entregable 5B (exposición pública)</td><td data-bbox="634 1314 756 1409">7</td><td data-bbox="756 1314 821 1409">30</td><td data-bbox="821 1314 922 1409">15</td><td data-bbox="922 1314 995 1409">5</td><td data-bbox="995 1314 1089 1409">5</td><td data-bbox="1089 1314 1170 1409">5</td><td data-bbox="1170 1314 1243 1409">5</td><td data-bbox="1243 1314 1338 1409">330</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1409 483 1451">10</td><td data-bbox="483 1409 634 1451">Entregable 6</td><td data-bbox="634 1409 756 1451">7</td><td data-bbox="756 1409 821 1451">240</td><td data-bbox="821 1409 922 1451">15</td><td data-bbox="922 1409 995 1451">15</td><td data-bbox="995 1409 1089 1451">15</td><td data-bbox="1089 1409 1170 1451">5</td><td data-bbox="1170 1409 1243 1451">5</td><td data-bbox="1243 1409 1338 1451">295</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1451 483 1545">11</td><td data-bbox="483 1451 634 1545">Entregable 6B (exposición pública)</td><td data-bbox="634 1451 756 1545">7</td><td data-bbox="756 1451 821 1545">30</td><td data-bbox="821 1451 922 1545">15</td><td data-bbox="922 1451 995 1545">5</td><td data-bbox="995 1451 1089 1545">5</td><td data-bbox="1089 1451 1170 1545">5</td><td data-bbox="1170 1451 1243 1545">5</td><td data-bbox="1243 1451 1338 1545">360</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1545 483 1587">12</td><td data-bbox="483 1545 634 1587">Entregable 7</td><td data-bbox="634 1545 756 1587">7</td><td data-bbox="756 1545 821 1587">270</td><td data-bbox="821 1545 922 1587">15</td><td data-bbox="922 1545 995 1587">15</td><td data-bbox="995 1545 1089 1587">15</td><td data-bbox="1089 1545 1170 1587">5</td><td data-bbox="1170 1545 1243 1587">5</td><td data-bbox="1243 1545 1338 1587">325</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1587 483 1682">13</td><td data-bbox="483 1587 634 1682">Entregable 7B (exposición pública)</td><td data-bbox="634 1587 756 1682">7</td><td data-bbox="756 1587 821 1682">30</td><td data-bbox="821 1587 922 1682">15</td><td data-bbox="922 1587 995 1682">5</td><td data-bbox="995 1587 1089 1682">5</td><td data-bbox="1089 1587 1170 1682">5</td><td data-bbox="1170 1587 1243 1682">5</td><td data-bbox="1243 1587 1338 1682">390</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1682 483 1724">14</td><td data-bbox="483 1682 634 1724">Entregable 8</td><td data-bbox="634 1682 756 1724">8</td><td data-bbox="756 1682 821 1724">300</td><td data-bbox="821 1682 922 1724">15</td><td data-bbox="922 1682 995 1724">15</td><td data-bbox="995 1682 1089 1724">15</td><td data-bbox="1089 1682 1170 1724">5</td><td data-bbox="1170 1682 1243 1724">5</td><td data-bbox="1243 1682 1338 1724">355</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1724 483 1818">15</td><td data-bbox="483 1724 634 1818">Entregable 8B (exposición pública)</td><td data-bbox="634 1724 756 1818">8</td><td data-bbox="756 1724 821 1818">30</td><td data-bbox="821 1724 922 1818">15</td><td data-bbox="922 1724 995 1818">5</td><td data-bbox="995 1724 1089 1818">5</td><td data-bbox="1089 1724 1170 1818">5</td><td data-bbox="1170 1724 1243 1818">5</td><td data-bbox="1243 1724 1338 1818">420</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1818 483 1841">16</td><td data-bbox="483 1818 634 1841">Entregable 9</td><td data-bbox="634 1818 756 1841">9</td><td data-bbox="756 1818 821 1841">330</td><td data-bbox="821 1818 922 1841">15</td><td data-bbox="922 1818 995 1841">15</td><td data-bbox="995 1818 1089 1841">15</td><td data-bbox="1089 1818 1170 1841">5</td><td data-bbox="1170 1818 1243 1841">5</td><td data-bbox="1243 1818 1338 1841">385</td></tr> </table>									No.	Entregable Proveedor del Servicio	Producto / Polígonos Catastrales	Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio		Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Levantamiento Observación Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Conformidad UE 003	Plazo Máximo (días)	1er Plazo de Entrega	2do Plazo de Entrega de Revisión final	1	Entregable 1	Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)	10		5	5		5	25	2	Entregable 2	1	120	15	15	15	5	5	175	3	Entregable 2B (exposición pública)	1	30	15	5	5	5	5	240	4	Entregable 3	4	150	15	15	15	5	5	205	5	Entregable 3B (exposición pública)	4	30	15	5	5	5	5	270	6	Entregable 4	7	180	15	15	15	5	5	235	7	Entregable 4B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	300	8	Entregable 5	7	210	15	15	15	5	5	265	9	Entregable 5B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	330	10	Entregable 6	7	240	15	15	15	5	5	295	11	Entregable 6B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	360	12	Entregable 7	7	270	15	15	15	5	5	325	13	Entregable 7B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	390	14	Entregable 8	8	300	15	15	15	5	5	355	15	Entregable 8B (exposición pública)	8	30	15	5	5	5	5	420	16	Entregable 9	9	330	15	15	15	5	5	385
No.	Entregable Proveedor del Servicio	Producto / Polígonos Catastrales	Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio		Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Levantamiento Observación Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Conformidad UE 003	Plazo Máximo (días)																																																																																																																																																																												
			1er Plazo de Entrega	2do Plazo de Entrega de Revisión final																																																																																																																																																																																	
1	Entregable 1	Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)	10		5	5		5	25																																																																																																																																																																												
2	Entregable 2	1	120	15	15	15	5	5	175																																																																																																																																																																												
3	Entregable 2B (exposición pública)	1	30	15	5	5	5	5	240																																																																																																																																																																												
4	Entregable 3	4	150	15	15	15	5	5	205																																																																																																																																																																												
5	Entregable 3B (exposición pública)	4	30	15	5	5	5	5	270																																																																																																																																																																												
6	Entregable 4	7	180	15	15	15	5	5	235																																																																																																																																																																												
7	Entregable 4B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	300																																																																																																																																																																												
8	Entregable 5	7	210	15	15	15	5	5	265																																																																																																																																																																												
9	Entregable 5B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	330																																																																																																																																																																												
10	Entregable 6	7	240	15	15	15	5	5	295																																																																																																																																																																												
11	Entregable 6B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	360																																																																																																																																																																												
12	Entregable 7	7	270	15	15	15	5	5	325																																																																																																																																																																												
13	Entregable 7B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	390																																																																																																																																																																												
14	Entregable 8	8	300	15	15	15	5	5	355																																																																																																																																																																												
15	Entregable 8B (exposición pública)	8	30	15	5	5	5	5	420																																																																																																																																																																												
16	Entregable 9	9	330	15	15	15	5	5	385																																																																																																																																																																												

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato									
	17	Entregable 9B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	450
	18	Entregable 10	9	360	15	15	15	5	5	415
	19	Entregable 10B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	480
	20	Entregable 11	9	390	15	15	15	5	5	445
	21	Entregable 11B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	510
	22	Entregable 12	9	410	15	15	15	5	5	465
	23	Entregable 12B (exposición pública)	9	30	15	5	5	5	5	530
	24	Entregable 13	7	430	15	15	15	5	5	485
	25	Entregable 13B (exposición pública)	7	30	15	5	5	5	5	550
	26	Entregable 14	4	450	15	15	15	5	5	505
	27	Entregable 14B (exposición pública)	4	30	15	5	5	5	5	570
<p data-bbox="435 1192 1192 1224">(*) El Entregable 1, Plan de Trabajo no recibe pago alguno.</p> <p data-bbox="435 1297 940 1329"><u>Levantamiento Catastral Urbano Lote 5</u></p> <p data-bbox="435 1350 1339 1455">El precio unitario por unidad catastral es el resultante de dividir el monto ofertado entre la cantidad de unidades catastrales del lote 5 (278,271) indicadas en las especificaciones técnicas.</p> <p data-bbox="435 1476 881 1507"><u>La forma de pago será la siguiente:</u></p> <p data-bbox="435 1528 1339 1591">80% del monto de la unidad catastral producto del levantamiento catastral y con la conformidad de la Coordinación de Catastro de la UE 003.</p> <p data-bbox="435 1633 1339 1696">20% del monto de la unidad catastral producto del proceso de Exposición Pública y con la conformidad de la Coordinación de Catastro de la UE 003.</p>										

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato																																																																																																																																																																									
	<p><u>Cronograma de pagos – Lote 5</u></p> <table> <tr> <th data-bbox="435 432 500 699">No.</th><th data-bbox="500 432 638 699">Entregable Proveedor del Servicio</th><th data-bbox="638 432 776 699">Producto / Poligonos Catastrales</th><th data-bbox="776 432 898 699">Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio</th><th data-bbox="898 432 979 699">Plazo de Entrega Revisión de El Consultor</th><th data-bbox="979 432 1076 699">Levantamiento Observación Proveedor del Servicio</th><th data-bbox="1076 432 1174 699">Plazo de Entrega Revisión de El Consultor</th><th data-bbox="1174 432 1263 699">Conformidad UE 003</th><th data-bbox="1263 432 1339 699">Plazo Máximo (días)</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Entregable 1 (*)</td><td>Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)</td><td>10</td><td>5</td><td>5</td><td></td><td>5</td><td>25</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Entregable 2</td><td>1</td><td>120</td><td>15</td><td>15</td><td>5</td><td>5</td><td>160</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Entregable 2B (exposición pública)</td><td>1</td><td>30</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>210</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Entregable 3</td><td>4</td><td>150</td><td>15</td><td>15</td><td>5</td><td>5</td><td>190</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Entregable 3B (exposición pública)</td><td>4</td><td>30</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>240</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Entregable 4</td><td>7</td><td>180</td><td>15</td><td>15</td><td>5</td><td>5</td><td>220</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Entregable 4B (exposición pública)</td><td>7</td><td>30</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>270</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Entregable 5</td><td>7</td><td>210</td><td>15</td><td>15</td><td>5</td><td>5</td><td>250</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Entregable 5B (exposición pública)</td><td>7</td><td>30</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>300</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Entregable 6</td><td>7</td><td>240</td><td>15</td><td>15</td><td>5</td><td>5</td><td>280</td></tr> <tr> <td>11</td><td>Entregable 6B (exposición pública)</td><td>7</td><td>30</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>330</td></tr> <tr> <td>12</td><td>Entregable 7</td><td>7</td><td>270</td><td>15</td><td>15</td><td>5</td><td>5</td><td>310</td></tr> <tr> <td>13</td><td>Entregable 7B (exposición pública)</td><td>7</td><td>30</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>360</td></tr> <tr> <td>14</td><td>Entregable 8</td><td>8</td><td>300</td><td>15</td><td>15</td><td>5</td><td>5</td><td>340</td></tr> <tr> <td>15</td><td>Entregable 8B (exposición pública)</td><td>8</td><td>30</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>390</td></tr> <tr> <td>16</td><td>Entregable 9</td><td>9</td><td>330</td><td>15</td><td>15</td><td>5</td><td>5</td><td>370</td></tr> <tr> <td>17</td><td>Entregable 9B</td><td>9</td><td>30</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>420</td></tr> </table>								No.	Entregable Proveedor del Servicio	Producto / Poligonos Catastrales	Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Levantamiento Observación Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Conformidad UE 003	Plazo Máximo (días)	1	Entregable 1 (*)	Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)	10	5	5		5	25	2	Entregable 2	1	120	15	15	5	5	160	3	Entregable 2B (exposición pública)	1	30	5	5	5	5	210	4	Entregable 3	4	150	15	15	5	5	190	5	Entregable 3B (exposición pública)	4	30	5	5	5	5	240	6	Entregable 4	7	180	15	15	5	5	220	7	Entregable 4B (exposición pública)	7	30	5	5	5	5	270	8	Entregable 5	7	210	15	15	5	5	250	9	Entregable 5B (exposición pública)	7	30	5	5	5	5	300	10	Entregable 6	7	240	15	15	5	5	280	11	Entregable 6B (exposición pública)	7	30	5	5	5	5	330	12	Entregable 7	7	270	15	15	5	5	310	13	Entregable 7B (exposición pública)	7	30	5	5	5	5	360	14	Entregable 8	8	300	15	15	5	5	340	15	Entregable 8B (exposición pública)	8	30	5	5	5	5	390	16	Entregable 9	9	330	15	15	5	5	370	17	Entregable 9B	9	30	5	5	5	5	420
No.	Entregable Proveedor del Servicio	Producto / Poligonos Catastrales	Plazo de Entrega del Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Levantamiento Observación Proveedor del Servicio	Plazo de Entrega Revisión de El Consultor	Conformidad UE 003	Plazo Máximo (días)																																																																																																																																																																		
1	Entregable 1 (*)	Plan de Trabajo (Proveedor del Servicio)	10	5	5		5	25																																																																																																																																																																		
2	Entregable 2	1	120	15	15	5	5	160																																																																																																																																																																		
3	Entregable 2B (exposición pública)	1	30	5	5	5	5	210																																																																																																																																																																		
4	Entregable 3	4	150	15	15	5	5	190																																																																																																																																																																		
5	Entregable 3B (exposición pública)	4	30	5	5	5	5	240																																																																																																																																																																		
6	Entregable 4	7	180	15	15	5	5	220																																																																																																																																																																		
7	Entregable 4B (exposición pública)	7	30	5	5	5	5	270																																																																																																																																																																		
8	Entregable 5	7	210	15	15	5	5	250																																																																																																																																																																		
9	Entregable 5B (exposición pública)	7	30	5	5	5	5	300																																																																																																																																																																		
10	Entregable 6	7	240	15	15	5	5	280																																																																																																																																																																		
11	Entregable 6B (exposición pública)	7	30	5	5	5	5	330																																																																																																																																																																		
12	Entregable 7	7	270	15	15	5	5	310																																																																																																																																																																		
13	Entregable 7B (exposición pública)	7	30	5	5	5	5	360																																																																																																																																																																		
14	Entregable 8	8	300	15	15	5	5	340																																																																																																																																																																		
15	Entregable 8B (exposición pública)	8	30	5	5	5	5	390																																																																																																																																																																		
16	Entregable 9	9	330	15	15	5	5	370																																																																																																																																																																		
17	Entregable 9B	9	30	5	5	5	5	420																																																																																																																																																																		

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato								
		(exposición pública)							
	18	Entregable 10	9	360	15	15	5	5	400
	19	Entregable 10B (exposición pública)	9	30	5	5	5	5	450
	20	Entregable 11	9	390	15	15	5	5	430
	21	Entregable 11B (exposición pública)	9	30	5	5	5	5	480
	22	Entregable 12	9	420	15	15	5	5	460
	23	Entregable 12B (exposición pública)	9	30	5	5	5	5	510
	24	Entregable 13	7	450	15	15	5	5	490
	25	Entregable 13B (exposición pública)	7	30	5	5	5	5	540
	26	Entregable 14	4	480	15	15	5	5	520
	27	Entregable 14B (exposición pública)	4	30	5	5	5	5	570
<p>(*) El Entregable 1, Plan de Trabajo no recibe pago alguno.</p> <p>Nota: Los plazos de entrega del Proveedor del Servicio son contados a partir de la conformidad de la Coordinación de Catastro de la UE 003. Los plazos están referidos en días calendarios.</p> <p>En el caso de entregables incompletos, se considerarán como no presentados y se inicia el cómputo por día de atraso.</p> <p>En ese sentido, las partes pactan expresamente que los saldos remanentes de unidades catastrales que no se hubieran cumplido; para el Lote 3, hasta el Entregable 15, serán ejecutados con el Entregable 16. Para el Lote 4, hasta el Entregable 13 serán ejecutados con el Entregable 14. Para el Lote 5, hasta el Entregable 14 serán ejecutados con el Entregable 15, a los cuales les corresponderá la contraprestación prorrateada correspondiente.</p> <p><u>ANTICIPO</u></p> <p>El Proveedor del Servicio podrá solicitar un anticipo hasta el 20% del monto del contrato, previa aceptación del Contratante, el cual se pagará dentro de los quince (15) días calendario, luego de que el Proveedor del</p>									

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
	<p>Servicio presente una solicitud formal al Contratante. Dicha solicitud debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días calendario de suscrito el contrato.</p> <p>La solicitud debe contener:</p> <p>Garantía Bancaria por idéntico monto al solicitado como anticipo, la cual debe estar vigente por el plazo que cubra la amortización del anticipo otorgado, emitida por una institución bancaria con corresponsalía en el Perú a favor del Contratante.</p> <p>En el caso de que el Proveedor del Servicio solicite anticipo, éste se efectuará en el porcentaje solicitado y en los respectivos montos y monedas que componen la oferta.</p> <p>Las amortizaciones del anticipo (es decir, el retorno) se realizarán mediante retenciones en los pagos de las contraprestaciones correspondientes a cada entregable y en el mismo índice porcentual que fue objeto de anticipo.</p> <p>La garantía bancaria se liberará cuando el anticipo se haya amortizado por completo.</p>
6.5	<p>El pago se realizará dentro de los 30 días calendarios de recibido los documentos completos y emitida la conformidad por la Coordinación de Catastro de la UE 003.</p> <p>La tasa de interés legal es la publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.</p>
7.1	<p>El principio y las modalidades de inspección de los servicios, a cargo de EL CONTRATANTE, son los siguientes: Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en este documento, ítem C (Supervisión y control de calidad por parte del Contratante). El período de responsabilidad por defectos será de doce (12) meses, después de terminado el contrato.</p>
8.2.3	<p>El conciliador propuesto por el Contratante es RAUL LEONID SALAZAR RIVERA. Los honorarios por hora del conciliador ascenderán a USD\$ 150.00 (ciento cincuenta con 00/100 dólares americanos)</p>

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
8.2.4	<p>Subcláusula 8.2.4 (a) Para contratos con Proveedores del Servicio extranjeros: debe aplicar las reglas de arbitraje de la Cámara Internacional de Comercio.</p> <p>Subcláusula 8.2.4 (b): Para contratos con Proveedores de Servicio nacionales debe aplicar arbitraje de derecho y será resuelto por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, conforme a la legislación nacional sobre arbitraje de derecho y el Reglamento del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú, vigentes en la fecha de este Contrato.</p>
8.2.5	<p>La autoridad nominadora designada para elegir a un nuevo conciliador: Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú. De conformidad con Directiva del servicio de conciliación decisoria brindado por el centro de análisis y resolución de conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.</p>

Apéndices

Apéndice A: Descripción de los servicios

Formule una descripción detallada de los servicios que se han de proporcionar, las fechas de finalización de las distintas tareas, el lugar de realización de cada una, las actividades específicas que deberá aprobar el Contratante, etc.

Apéndice B: Calendario de pagos y requisitos relativos a la presentación de informes

Enumere todas las fechas de pago y especifique el formato, la frecuencia y los contenidos de los informes o los productos que se deberán entregar, las personas que los recibirán, las fechas de presentación, etc.

Apéndice C: Personal clave y subcontratistas

Enumere de la siguiente manera:

- C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], descripción detallada de los puestos y calificaciones mínimas del personal extranjero que se asignará para trabajar en el país del Gobierno, y los meses de trabajo de cada uno.*
- C-2 Lo mismo que en C-1 para el personal clave extranjero que se asignará para trabajar fuera del país del Gobierno.*
- C-3 Lista de subcontratistas aprobados (si ya se conocen); información sobre su personal, como en C-1 y C-2.*
- C-4 La misma información que en C-1 pero sobre el personal clave local.*

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en monedas extranjeras

Enumere los elementos de costo utilizados para confeccionar el desglose de la porción en moneda extranjera del precio de suma global.

- 1. Tarifas de uso o alquiler de equipos o del personal (personal clave y de otro tipo)*
- 2. Gastos reembolsables*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por los servicios adicionales.

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

Enumere los elementos de costo utilizados para confeccionar el desglose de la porción en moneda local del precio de suma global.

1. *Tarifas de uso o alquiler de equipos o del personal (personal clave y de otro tipo)*
2. *Gastos reembolsables*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por los servicios adicionales.

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

Apéndice G: Compensación de incentivo por desempeño

NO APLICA

APÉNDICE H - NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO

APÉNDICE I DE LAS CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO

Declaración de Desempeño en materia de Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx) de los Subcontratistas

[La siguiente Tabla debe ser completada por cada Subcontratista propuesto por el Contratista que no haya sido designado en el Contrato]

Nombre del Subcontratista: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

No. y nombre del Contrato: *[insertar la referencia número y nombre]*

Página *[insertar número de página]* de *[insertar número total]* páginas

Declaración EAS y /o ASx	
Nosotros:	
<input type="checkbox"/>	(a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.
<input type="checkbox"/>	(b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx
<input type="checkbox"/>	(c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS/ASx, pero fuimos excluidos de la lista de empresas descalificadas. Se ha dictado un laudo arbitral en el caso de descalificación a nuestro favor.
<i>[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]</i>	

Nombre del Subcontratista _____

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar a nombre del Subcontratista _____

Cargo de la Persona que firma a nombre del Subcontratista _____

Firma de la persona designada arriba _____

Fecha de la firma _____ día de _____, _____

Firma del representante autorizado del Contratista:

Firma: _____

Fecha de la firma _____ día de _____, _____

Sección X. Formularios del Contrato

Índice de Formularios

Notificación de Intención de Adjudicación.....	449
Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva	453
Carta de Aceptación	456
Convenio del Contrato.....	458
Garantía de Cumplimiento	460
Garantía por Pago de Anticipo.....	462

Notificación de Intención de Adjudicación

[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Licitante que haya presentado una Oferta.]

[Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Licitante nombrado en el Formulario de Información del Licitante]

A la atención del Representante Autorizado del Licitante

Nombre: *[insértese el nombre del Representante Autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

Números de teléfono / fax: *[insertar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

[IMPORTANTE: insertar la fecha en que esta Notificación se transmite a los Licitantes. La Notificación debe enviarse a todos los Licitantes simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.]

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: *[correo electrónico / fax]* el *[fecha]* (hora local)

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *[insertar el nombre del Contratante]*

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Título del contrato: *[indicar el nombre del contrato]*

País: *[insertar el país donde se emite la SDO]*

Número de préstamo / número de crédito / número de donación: *[indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación]*

SDO n.º: *[insertar número de referencia SDO del Plan de Adquisiciones]*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

- (a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Oferta, y / o
- (b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

1. El Adjudicatario

Nombre:	<i>[ingresar el nombre del Licitante seleccionado]</i>
Dirección:	<i>[ingresar la dirección del Licitante seleccionado]</i>
Precio del Contrato:	<i>[ingresar el precio del Licitante seleccionado]</i>
Puntaje Combinado Total	<i>[ingresar el puntaje total combinado del Licitante seleccionado]</i>

2. Otros Licitantes *[INSTRUCCIONES: ingresar los nombres de todos los Licitantes que presentaron una Oferta, los precios que fueron leídos en voz alta, los precios evaluados y los puntajes técnico y combinado]*

Nombre del Licitante	Puntaje Técnico	Precio de la Oferta	Costo Evaluado (si aplica)	Puntaje Combinado
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el puntaje técnico de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el costo evaluado]</i>	<i>[ingrese el puntaje combinado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el puntaje técnico de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el costo evaluado]</i>	<i>[ingrese el puntaje combinado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el puntaje técnico de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el costo evaluado]</i>	<i>[ingrese el puntaje combinado]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[ingrese el puntaje técnico de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el precio de la Oferta]</i>	<i>[ingrese el costo evaluado]</i>	<i>[ingrese el puntaje combinado]</i>

3. Razón por la cual su oferta no tuvo éxito. *[Suprima si el puntaje combinado explica por sí mismo el motivo]*

[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Oferta de este Licitante no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Oferta de otro Licitante o (b) información que el Licitante indique como confidencial en su Oferta.]

4. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*.

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Oferta. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[insértese el nombre del Contratante]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico]*

Número de fax: *[insertar número de fax] suprimir si no se utiliza*

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de tres (3) días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.

La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora.

Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato.

5. Cómo presentar una queja

PLAZO LÍMITE: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, *[insertar fecha y hora local]*.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Licitante, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: *[indicar el nombre completo de la persona, si procede]*

Título / posición: *[insertar título / posición]*

Agencia: *[insertar el nombre del Contratante]*

Dirección de correo electrónico: *[insertar dirección de correo electrónico]*

Número de fax: *[insertar número de fax] borrar si no se utiliza*

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya

solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

Para más información:

Para obtener más información, consulte Las Regulaciones de Adquisiciones de los Prestatarios del IPF (Regulaciones de Adquisiciones) (Anexo III). Debe leer estas disposiciones antes de preparar y presentar su queja. Además, la Guía del Banco Mundial “Cómo hacer una queja relacionada con la adquisición” proporciona una explicación útil del proceso, así como un ejemplo de carta de queja.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Licitante que presentó una Oferta en este proceso de adquisición y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en las Regulaciones de Adquisiciones (como se describe en el Anexo III).

6. Plazo Suspensivo

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el *[insertar fecha y hora local]*

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo Suspensivo puede ser prorrogado. Esto puede suceder cuando no podamos proporcionar un informe dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Si esto sucede, le notificaremos sobre la prórroga.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Contratante:

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

INSTRUCCIONES A LOS LICITANTES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Licitante seleccionado. En caso de una APCA, el Licitante debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Licitante es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Licitante al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- *poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- *tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Licitante*

No. SDO: [ingrese el número de la Solicitud de Ofertas]

Solicitud de Oferta: [ingrese la identificación]

A: [ingrese el nombre completo del Contratante]

En respuesta a su solicitud en la Carta de Aceptación fechada [inserte la fecha de la Carta de Aceptación] para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Licitante (Sí / No)
<i>[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]</i>			

o bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

o bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Licitante deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Licitante

Nombre del Licitante: **[indique el nombre completo de la persona que firma la Oferta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta en representación del Licitante: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Oferta]*

Cargo de la persona que firma la Oferta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Oferta]*

Firma de la persona mencionada más arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los _____ días del mes de _____ de _____.

* En el caso de la Oferta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Licitante. En el caso de que el Licitante sea una APCA, cada referencia al "Licitante" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

** La persona que firme la Oferta tendrá el poder otorgado por el Licitante. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Oferta.

Carta de Aceptación

[Utilice papel con membrete del Contratante]

[fecha]

Para: *[nombre y dirección del Proveedor del Servicio]*

Por medio de la presente le hacemos saber que nuestra Agencia ha decidido aceptar su Oferta de fecha *[indique la fecha]* para la celebración de *[indique el nombre del Contrato y el número de identificación, según se indica en las CEC]*, por el precio del Contrato aceptado de *[indique el precio del Contrato en números y letras y la moneda]*, con las correcciones y modificaciones realizadas según las Instrucciones a los Licitantes.

Le solicitamos presentar (i) la Garantía de Cumplimiento dentro de los próximos 28 días, conforme a las Condiciones Contractuales, usando para ello los formularios de la Garantía de Cumplimiento y (ii) la información adicional sobre la Propiedad Efectiva de conformidad con la IAL 45.1, dentro de los siguientes 8 (ocho) días hábiles empleando el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva, incluidos en la Sección X, “Formularios del Contrato” del documento de licitación.

[Nota: Inserte una de las tres opciones como segundo párrafo. La primera opción debe utilizarse si el Licitante no ha puesto objeción al conciliador propuesto. La segunda opción debe utilizarse si el Licitante ha puesto objeción al conciliador propuesto y ha sugerido un sustituto, quien ha sido aceptado por el Contratante. La tercera opción debe utilizarse si el Licitante ha puesto objeción al conciliador propuesto y ha sugerido un sustituto, pero este no ha sido aceptado por el Contratante].

Ratificamos que *[inserte el nombre propuesto por el Contratante en los DDL]*.

o

Aceptamos que *[inserte el nombre propuesto por el Licitante]* sea nombrado conciliador.

o

No aceptamos que *[inserte el nombre propuesto por el Licitante]* sea nombrado Conciliador y, mediante el envío de una copia de esta Carta de Aceptación a *[inserte el nombre de la autoridad nominadora]*, por la presente solicitamos a *[nombre]*, autoridad nominadora, que designe el conciliador de conformidad con la IAL 47.1.

Por este medio se lo insta a avanzar con la ejecución del Contrato antes mencionado para la prestación de los servicios, de conformidad con los documentos del Contrato.

Sírvase reenviarnos el contrato adjunto debidamente firmado.

Firma de la persona autorizada: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la Agencia: _____

Documento adjunto: Convenio del Contrato

Convenio del Contrato

Este CONVENIO se celebra el [número] de [mes] de [año], entre, por una parte, [nombre del Contratante] (en adelante, denominado el “Contratante”) y, por la otra, [nombre del Proveedor del Servicio] (en adelante, denominado el “Proveedor del Servicio”).

[Nota: El texto que aparece entre corchetes es opcional; todas las notas deben suprimirse en la versión final. Si la parte del Proveedor del Servicio está formada por más de una entidad, el texto que precede deberá modificarse para que diga lo siguiente: “... (en adelante, denominado el “Contratante”) y, por la otra, una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación formada por las siguientes entidades, cuyos miembros serán mancomunada y solidariamente responsables ante el Contratante por todas las obligaciones del Proveedor del Servicio en virtud de este Contrato, [nombre del Proveedor del Servicio] y [nombre del Proveedor del Servicio] (en adelante, denominados el “Proveedor del Servicio”).]

CONSIDERANDO

- (a) que el Contratante ha solicitado al Proveedor del Servicio determinados servicios definidos en las CGC, adjuntas a este Contrato (en adelante, denominados los “servicios”);
- (b) que el Proveedor del Servicio, habiendo manifestado al Contratante que cuenta con las aptitudes profesionales y los recursos técnicos y de personal requeridos, ha convenido en prestar los servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato a un precio de;
- (c) el Contratante ha recibido [o ha solicitado] un préstamo del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante, denominado el “Banco”) [o un crédito de la Asociación Internacional de Fomento (en adelante, denominada la “Asociación”)] para sufragar parcialmente el costo de los servicios, y se propone utilizar parte de los fondos de tal préstamo [o crédito] para efectuar pagos elegibles en virtud del presente Contrato, entendiéndose que (i) el Banco [o la Asociación] solo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación del mismo Banco [o de la misma Asociación]; (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo [o crédito], y (iii) que ninguna parte que no sea el Contratante podrá derivar derechos del convenio de préstamo [o crédito] ni reclamar fondos de este.

POR LO TANTO, las Partes por este medio acuerdan lo siguiente:

1. Los siguientes documentos conforman el presente Contrato, y serán leídos e interpretados como parte integral de este. El orden de prioridad de estos documentos será el siguiente:
 - (a) la Carta de Aceptación;
 - (b) la Carta de la Oferta;
 - (c) las Condiciones Especiales del Contrato;
 - (d) las Condiciones Generales del Contrato;

- (e) las Especificaciones;
- (f) la Lista de Actividades con precios;
- (g) los siguientes Apéndices: *[Nota: Si alguno de estos apéndices no se utiliza, inserte la frase “no se utiliza” debajo del título del apéndice y en la hoja adjunta al presente, que lleva el título de dicho apéndice].*

Apéndice A: Descripción de los servicios

Apéndice B: Calendario de pagos

Apéndice C: Personal clave y subcontratistas

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

Apéndice G: Compensación de incentivo por desempeño (NO APLICA)

Apéndice H: Normas de Conducta para el Personal del Proveedor del Servicio

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Proveedor del Servicio serán los establecidos en el Contrato, en particular los siguientes:
- (a) el Proveedor del Servicio completará los servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato;
 - (b) el Contratante efectuará los pagos al Proveedor del Servicio de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este de conformidad con las leyes de _____ en el día, mes y año arriba especificados.

Por parte y en representación del Contratante

Firma: *[ingrese la firma]* _____

en capacidad de *[ingrese el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de *[ingrese la identificación de un testigo oficial]*

Por parte y en representación del Proveedor de Servicio:

Firma: *[ingrese la firma del representante autorizado(s) del Proveedor de Servicio]*

en capacidad de *[ingrese el cargo u otra designación apropiada]*

en presencia de *[ingrese la identificación de un testigo oficial]*

Garantía de Cumplimiento

Opción 1: Garantía Bancaria

[El banco, a solicitud del Licitante seleccionado, deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas].

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Contratante]*

Fecha: *[indique la fecha de emisión]*

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO N.º: *[Indique el número de referencia de la Garantía]*

Garante: *[indique el nombre y la dirección del emisor de la garantía, a menos que esté incluido en el membrete]*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Proveedor del Servicio, en el caso de APCA, será el nombre de la APCA]* (en adelante, el “Solicitante”) ha celebrado el Contrato n.º *[indique el número de referencia del Contrato]*, de fecha *[indique la fecha]*, con el Beneficiario, para la prestación de los siguientes Servicios de No Consultoría: *[inserte el nombre del contrato y una breve descripción de los servicios]* (en adelante, el “Contrato”).

Entendemos además que, de conformidad con las condiciones contractuales, se requiere una garantía de cumplimiento.

A pedido del Solicitante, nosotros, en calidad de garantes, por medio de la presente nos obligamos irrevocablemente a pagar al beneficiario una suma o sumas que no exceda(n) () *[indique las sumas en cifras y en letras]*⁴, una vez recibida en nuestras oficinas la demanda del Beneficiario conforme a los requisitos, respaldada por una declaración de Beneficiario, ya sea en la demanda propiamente dicha o en un documento aparte firmado que la acompañe e identifique, donde conste que el Solicitante ha incumplido sus obligaciones en virtud del Contrato, sin necesidad de que el Beneficiario pruebe o acredite las causas o razones de su demanda o la suma especificada en ella.

Esta garantía vencerá a más tardar a los ____ *[indique el número]* de ____ *[indique el mes]* de ____ *[indique el año]*², y cualquier reclamación de pago al amparo de ella deberá ser recibida por nosotros en esta oficina a más tardar en esa fecha.

⁴ El Garante deberá especificar una suma que represente el porcentaje del monto aceptado del Contrato que se detalla en la Carta de Aceptación y que esté denominada ya sea en la(s) moneda(s) del Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Beneficiario.

² Consigne una fecha 28 días posterior a la fecha de finalización prevista, como se indica en las CGC. El Proveedor del Servicio deberá advertir que, en caso de prórroga del plazo de cumplimiento del Contrato, el Contratante deberá solicitar al Garante una extensión de esta Garantía. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito antes de la fecha de vencimiento establecida en la garantía. Al preparar el presente documento, el Proveedor del Servicio podrá considerar la posibilidad

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la CCI relativas a las Garantías a Primer Requerimiento (URDG), revisión de 2010, publicación n.º 758 de la CCI, salvo que se excluya una declaración de respaldo conforme al artículo 15 (a).

[firmas]

[Nota: Todo el texto en cursiva (incluidas las notas de pie de página) tiene el objetivo de ayudar en la preparación de este formulario y deberá eliminarse del producto final].

de agregar el siguiente texto al penúltimo párrafo del modelo: “El Garante acuerda conceder por única vez una prórroga de esta garantía por un plazo máximo de [seis meses] [un año] en respuesta a la correspondiente solicitud por escrito del Beneficiario. Dicha solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento de la garantía”.

Garantía por Pago de Anticipo

[Membrete del Garante o código de identificación SWIFT]

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Contratante]*

Fecha: *[Indique la fecha de emisión].*

GARANTÍA POR ANTICIPO n.º: *[Indique el número de referencia de la Garantía]*

Garante: *[indique el nombre y la dirección del emisor de la garantía, a menos que esté incluido en el membrete]*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Proveedor del Servicio, en el caso de APCA, será el nombre de la APCA]* (en adelante, el “Solicitante”) ha celebrado el Contrato n.º *[indique el número de referencia del Contrato]*, de fecha *[indique la fecha]*, con el Beneficiario, para la ejecución de *[inserte el nombre del contrato y una breve descripción de los servicios]* (en adelante, el “Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un anticipo por la suma de _____ *[indique el monto en cifras]* (_____) *[indique el monto en letras]* contra una garantía por anticipo.

A pedido del Solicitante, nosotros, en calidad de garantes, por medio de la presente nos obligamos irrevocablemente a pagar al beneficiario una suma o sumas que no exceda(n) un monto total de (_____) *[indique las sumas en cifras y en letras]*¹ una vez recibida en nuestras oficinas la demanda del Beneficiario conforme a los requisitos, respaldada por una declaración del Beneficiario, ya sea en la demanda propiamente dicha o en un documento aparte firmado que la acompañe o identifique, donde conste que el Solicitante:

- (a) ha utilizado el anticipo para otros fines ajenos a la prestación de los servicios, o bien
- (b) no ha cumplido con el reembolso del anticipo de acuerdo con las condiciones del Contrato, con la especificación del monto que el Solicitante no ha reembolsado.

Se puede presentar una demanda, en virtud de esta Garantía, a partir de la presentación al Garante de un certificado del banco del Beneficiario en el que se indique que el referido anticipo mencionado arriba se ha acreditado al Solicitante en su cuenta número *[indique el número]* en el *[indique el nombre y la dirección del banco del Solicitante]*.

¹ El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo, denominada en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Contratante.

El monto máximo de esta garantía se reducirá gradualmente en la misma cantidad de los reembolsos del anticipo que realice el Solicitante conforme se indique en las copias de los estados o certificados de pago provisionales que se nos deberán presentar. Esta garantía vencerá, a más tardar, en el momento en que recibamos una copia del certificado provisional de pago en el que se indique que se ha certificado para pago el 90 % (noventa por ciento) del precio acordado del Contrato, o bien el día ____ [indique el día] de ____ [indique el mes] de 20____ [indique el año] (lo que ocurra primero). En consecuencia, toda reclamación de pago en virtud de esta Garantía deberá recibirse en nuestras oficinas a más tardar en la fecha señalada.

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la CCI relativas a las Garantías a Primer Requerimiento (URDG), revisión de 2010, publicación n.º 758 de la CCI; queda excluida de la presente la declaración de respaldo del inciso (a) del artículo 15 de dichas Reglas.

[firmas]

[Nota: Todo el texto en cursiva (incluidas las notas de pie de página) tiene el objetivo de ayudar en la preparación de este formulario y deberá eliminarse del producto final].