

## **Acuerdos Bilaterales**

Clasificación: 34-2007

Fecha de Ingreso: 25 de Abril de 2007

Nombre de Acuerdo: Acuerdo de Cooperación entre la Secretaria General de la Organización de los Estados Americanos a través de la Secretaria Ejecutiva para el Desarrollo Integral y la Alcaldía de la Municipalidad de Belén de la Republica de Costa Rica para la Ejecución del Proyecto " Sistema de Información Catastral"

Materia:

Partes: SG/OEA & Alcaldía de la Municipalidad de Belén, Republica de Costa Rica

Referencia: Costa Rica

Fecha de Firma: 31 de Agosto de 2006

Fecha de Inicio: 31 de Agosto de 2006

Fecha de Terminación: Primer Trimestre de 2007

Lugar de Firma: Washington,DC, Estados Unidos

Unidad Encargada:

Persona Encargada:

Original:

Claves:

Cierre del proceso:

**ACUERDO DE COOPERACIÓN  
ENTRE  
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS  
AMERICANOS A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL  
Y  
LA ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN  
DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
PARA  
LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO  
"SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL"**

**LAS PARTES EN ESTE ACUERDO**, la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (en adelante la SG/OEA), organización internacional de carácter público, con sede en Washington, D.C., Estados Unidos de América, representada por el Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral (en adelante SEDI), Embajador Alfonso Quiñónez y la Alcaldía de la Municipalidad de Belén de la República de Costa Rica, representada por el Señor Victor Víquez Bolaños.

**CONSIDERANDO:**

Que la SG/OEA es el órgano central y permanente de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y tiene la facultad de establecer y fomentar relaciones de cooperación conforme con el artículo 112 (h) de la Carta de la OEA y con la Resolución de su Asamblea General AG/RES. 57 (I-O/71),

Que la Asamblea General de la OEA por medio de sus Resoluciones AG/RES. 1686 (XXIX-O/99) y AG/RES. 3 (XXVI-E/99) estableció la Agencia Interamericana para la Cooperación y el Desarrollo (AICD), cuya finalidad es la de promover, coordinar, gestionar y facilitar la planificación y ejecución de programas, proyectos y actividades dentro del ámbito de la Carta de la OEA y, en particular, en el marco del Plan Estratégico de Cooperación Solidaria del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI);

Que la SG/OEA a través de la SEDI, y la Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional (CIDA) suscribieron un Acuerdo de Cooperación el día 30 de Septiembre de 2004 en la ciudad de Washington D.C., Estados Unidos de América (en adelante el Acuerdo del 30 de septiembre de 2004), cuyo objeto es "establecer el marco de cooperación entre las Partes para el cumplimiento de los objetivos del Programa MuNet" (Municipios Eficientes y Transparentes) conforme a las acciones establecidas en dicho acuerdo; y

Que los fondos para el desarrollo del Programa MuNet han sido donados por CIDA, y la SG/OEA, a raíz del Acuerdo del 30 de septiembre de 2004,

**HAN CONVENIDO** en suscribir este Acuerdo de Cooperación:

## **ARTÍCULO I OBJETO**

1.1. Este Acuerdo tiene por objeto establecer un marco regulatorio con respecto a la ejecución del Proyecto del "Sistema de Información Catastral", por parte de la Alcaldía de la Municipalidad de Belén de la República de Costa Rica (en adelante el Proyecto)

## **ARTÍCULO II OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

2.1. La Alcaldía de la Municipalidad de Belén de la República de Costa Rica (en adelante la Alcaldía), será responsable de ejecutar el Proyecto con la contribución realizada por parte de la SEDI por medio de la oficina de la SG/OEA en Costa Rica (en adelante SG/OEA – Costa Rica) localizada en San José, Costa Rica, en virtud del numeral 3.1 de este Acuerdo y de acuerdo a las disposiciones estipuladas en el Anexo I, Propuestas de Cooperación, Formato para la Presentación de Propuestas de Cooperación, el cual para todos los efectos forma parte de este Acuerdo.

2.2. La Alcaldía cooperará con la SEDI, su personal, consultores y contratistas en todo aquello que sea requerido para la ejecución óptima del Proyecto.

2.3. La Alcaldía designará al contratista para que realice los servicios y/o productos necesarios para el cumplimiento del Proyecto aprobados por la SEDI en el Anexo I.

2.4. a) La Alcaldía, presentará a la SEDI los recibos, facturas y otros documentos que comprueben de manera satisfactoria para esta última, el uso dado a los \$24,000 del primer pago de la contribución tal como se indica en el numeral 3.1 b) más abajo, uso que deberá ser conforme a las actividades descritas en el Anexo I del presente Acuerdo.

b) La Alcaldía presentará a la SEDI durante primera semana de octubre de 2006, un informe de seguimiento completo sobre el proceso de ejecución del Proyecto (en adelante Informe de Seguimiento), siguiendo el modelo y las especificaciones contenidos en el Anexo II, el cual para todos los efectos forma parte de este Acuerdo. Asimismo deberá presentar a la SEDI Informes de Seguimiento conforme a lo establecido en el Anexo II, durante las últimas semanas de noviembre de 2006 y enero de 2007 para los respectivos periodos de ejecución del Proyecto. Es indispensable que los informes de seguimiento se encuentren acompañados de toda la documentación necesaria que respalde los gastos incurridos en el desarrollo del Proyecto, como copias de recibos y facturas, así como la descripción del avance del Proyecto (recepción de fotos, instalación, inicio de estudio de campo).

c) Adicionalmente, en el mes de febrero de 2007, la Alcaldía completará y presentará a la SEDI el Informe Técnico-Financiero final siguiendo el modelo y las especificaciones contenidos en el Anexo III, el cual para todos los efectos forma parte de este Acuerdo.

2.5. a) Una vez iniciado el Proyecto, La Alcaldía presentará a la SG/OEA – Costa Rica los originales de los recibos y las facturas correspondientes a los servicios y productos contratados para la ejecución del Proyecto, para el pago de

los mismos por parte de la SG/OEA – Costa Rica. Asimismo el contratista presentará una copia de los originales de los recibos y las facturas correspondientes a la Alcaldía.

b) La Alcaldía será responsable de obtener, conservar y proveer a la SG/OEA para su inspección y pago, los documentos que prueben que las entregas de recursos financieros son utilizadas para financiar las actividades descritas en el Anexo I.

2.6. Los costos o gastos administrativos que demande la ejecución del Proyecto que no hayan sido consignados en el presupuesto en el Anexo I, serán responsabilidad exclusiva de la Alcaldía.

2.7. La Alcaldía deberá demostrar la existencia presupuestaria y desembolsar los aportes financieros de contrapartida necesarios para la ejecución del Proyecto, conforme a lo indicado en el Anexo I.

2.8 Al término de la ejecución del Proyecto, la Alcaldía se compromete a compartir sus conocimientos y experiencia con otras Municipalidades de la región.

### **ARTÍCULO III OBLIGACIONES DE LA SEDI**

3.1. a) La SEDI transferirá la suma de cincuenta y cinco mil dólares estadounidenses (US\$ 55.000, en adelante la Contribución), a ser depositada en la cuenta de la SG/OEA – Costa Rica dentro de los ocho (8) días siguientes a la firma del presente Acuerdo por los representantes de ambas Partes, para los pagos correspondientes conforme al presente Acuerdo.

b) Estos montos serán a su vez desembolsados en su totalidad o parcialmente y/o directamente al contratista, de la siguiente manera:

*Primer Pago: US \$24.000, a la firma del Acuerdo*

*Segundo Pago: Un monto que no excederá los US \$18.000, previa presentación a la satisfacción de la SEDI, por parte de La Alcaldía, de los recibos y las facturas de gastos y costos y del primer informe de seguimiento; el cual será elaborado por la Alcaldía, y*

*Tercer Pago: Un monto que no excederá los US \$13.000, previa presentación a la satisfacción de la SEDI, por parte de La Alcaldía de los recibos y las facturas de gastos y costos, y de la presentación de los Informes de Seguimiento correspondientes a los meses de noviembre y enero de 2006 y 2007 respectivamente, y del Informe Técnico-Financiero Final (incluyendo conciliación de gastos y resumen de los Informes de Seguimiento de noviembre de 2006 y enero de 2007).*

Todo lo anterior conforme a lo establecido en los numerales 2.4 b) y c) del artículo 2 del presente Acuerdo.

3.2. La SEDI, a través de SG/OEA – Costa Rica, pagará los recibos y las facturas de los productos, servicios e insumos aprobados en el Anexo I conforme a lo

establecido en el numeral 4.1; los pagos se harán en colones costarricenses, a la tasa de cambio utilizada por la SG/OEA al día del pago.

3.3. La SEDI no realizará los pagos segundo ni tercero, de acuerdo a lo estipulado en el punto 3.1 incluyendo los pagos de los recibos y las facturas conforme a lo estipulado en el punto 3.2, sin haber recibido previamente un Informe de Seguimiento completo, satisfactorio y acorde con el Anexo I, conforme a lo establecido en los numerales 2.4 b) y c), y 3.1 b).

3.4. La SEDI donará el Software ESRI, y se encargará de proveer la capacitación especializada presencial y en línea a dos agentes seleccionados previamente por el municipio.

3.5. La SEDI asignará el personal y contratará los contratistas y consultores que sean necesarios para la ejecución del Proyecto, de conformidad con las normas y procedimientos de la SG/OEA.

3.6. La SEDI pondrá a disponibilidad del municipio a un experto de la región para apoyarlos en temas estratégicos y de política, como por ejemplo disposiciones legales y coordinación interagencial entre otros.

3.7. A la firma del presente Acuerdo, la SEDI entregará a la Alcaldía dos ejemplares del software curso de auto-estudio de Gestión Catastral en CD, para la formación de funcionarios y personal involucrado en el Proyecto.

#### **ARTÍCULO IV DISPOSICIONES FINANCIERAS**

4.1. Todas las transferencias de recursos financieros se harán mediante SG/OEA – Costa Rica; ésta, a su vez, se encargará del pago directo al contratista.

4.2. La SEDI concederá la Contribución según las normas y procedimientos de la SG/OEA. La actividad financiera asociada con la Contribución deberá estar sujeta a auditoría interna y/o externa de la Alcaldía. Estas auditorías se llevarán a cabo en el contexto de la revisión general de las operaciones financieras de la Alcaldía. La SG/OEA podrá solicitar una auditoría especial de los gastos relacionados a la Contribución si lo considera necesario.

4.3. Si por cualquier circunstancia ajena a su voluntad, la SG/OEA, a través de la SEDI, se viera imposibilitada de disponer de la Contribución, por un período mayor a treinta días, la SG/OEA podrá dar por terminado este Acuerdo, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 8.4 y 8.5, sin responsabilidad alguna para la SG/OEA.

#### **ARTÍCULO V COORDINACIÓN Y NOTIFICACIONES**

5.1. La dependencia responsable dentro de la SG/OEA de coordinar las actividades del Proyecto según este Acuerdo es la Oficina del Secretario Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral, en particular el señor Jorge Durán, Coordinador de Desarrollo Municipal y Formación. Las notificaciones y comunicaciones deberán dirigirse a dicho Coordinador a la siguiente dirección, fax y correo electrónico:

Desarrollo Municipal y Formación  
1889 F Street, N.W. Suite 788 D  
Washington, D.C. 20006  
Estados Unidos de América  
Tel.: (1-202) 458-6431  
Fax: (1-202) 458-3526  
Correo electrónico: [jduran@oas.org](mailto:jduran@oas.org)

5.2. La dependencia responsable dentro de la Alcaldía de coordinar las actividades del Proyecto según este Acuerdo es la Oficina de Bienes Inmuebles, en particular el Sr. Hermis Murillo, Coordinador de Bienes Inmuebles. Las notificaciones y comunicaciones deberán dirigirse a dicho Coordinador a la siguiente dirección, fax y correo electrónico:

Costa Norte de la Iglesia Cata  
San Antonio 123 – 4005  
Costa Rica  
Tel: (506) 293 59 44  
Fax: (506) 293 36 67  
Correo electrónico: [bienesinmuebles@belen.go.cr](mailto:bienesinmuebles@belen.go.cr)

5.3 Todas las comunicaciones y notificaciones que se deriven de este Acuerdo tendrán validez únicamente cuando sean remitidas por correo electrónico, correo postal o vía facsímil y estén dirigidas al respectivo coordinador en las direcciones indicadas en los artículos 5.1 y 5.2 de este Acuerdo. Cuando las comunicaciones y notificaciones sean transmitidas por correo electrónico tendrán validez siempre y cuando se efectúen directamente de la dirección electrónica del Coordinador de una de las Partes a la dirección electrónica del Coordinador de la otra.

5.4. Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dependencia responsable, el Coordinador designado, la dirección, teléfono, fax o correo electrónico indicados, notificándolo así a la otra Parte por escrito.

## **ARTÍCULO VI PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

6.1. La Alcaldía reconoce que la SG/OEA, la SG/OEA – Costa Rica y el personal y los bienes de la SG/OEA, y de la SG/OEA – Costa Rica, gozan de los privilegios e inmunidades establecidos en los artículos 133, 134 y 136 de la Carta de la OEA, cuyo instrumento de ratificación fue depositado por el Gobierno de la República de Costa Rica el 30 de octubre de 1948; en el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades de la OEA abierto a la firma el 15 de mayo de 1949, cuyo instrumento de

ratificación fue depositado por el Gobierno de la República de Costa Rica el 26 de octubre de 1949; y en el Acuerdo entre la SG/OEA y el Gobierno de la República de Costa Rica sobre el Funcionamiento de la Oficina de la SG/OEA en Costa Rica, suscrito el 17 de mayo de 1967. No obstante lo anterior al carecer la Alcaldía, de la potestad o atribución para otorgar exenciones, exoneraciones u otros beneficios tributarios o aduaneros, prestará su colaboración para presentar los trámites ante las Autoridades del Ministerio de Hacienda de Costa Rica.

6.2 Nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo constituye una renuncia tácita o expresa de los privilegios e inmunidades de la SG/OEA, su personal y sus bienes conforme a las leyes de Costa Rica, de los Estados Unidos de América, y al derecho internacional.

## **ARTÍCULO VII SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

7.1. Cualquier controversia que surja con motivo de la aplicación o interpretación de este Acuerdo o de la ejecución del Proyecto deberá resolverse mediante negociación directa entre las Partes. De no llegar a una solución satisfactoria para ambas, éstas someterán sus diferencias a un procedimiento arbitral de acuerdo con el Reglamento de Arbitraje vigente de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL). La sede del arbitraje será la ciudad de Washington, D.C. y el derecho aplicable al presente Acuerdo y al arbitraje que pueda surgir según lo descrito en este artículo será el del Distrito de Columbia, Estados Unidos de América. El arbitraje se celebrará en el idioma inglés, a menos que las partes decidan de otro modo mediante mutuo acuerdo. El tribunal arbitral que se constituya de acuerdo con el mencionado Reglamento podrá resolver la controversia como *amiable compositeur* o *ex aequo et bono*. La decisión arbitral será final, inapelable y obligatoria.

7.2. Esta disposición no constituye una renuncia expresa ni tácita a los privilegios e inmunidades mencionados en el artículo VI de este Acuerdo.

## **ARTÍCULO VIII DISPOSICIONES GENERALES**

8.1. Las Partes se comprometen a observar los más altos estándares éticos y de transparencia administrativa en todas las acciones y actividades vinculadas al Proyecto. Asimismo, la SG/OEA a través de la SEDI, en la medida que sea aplicable y sin perjuicio de sus privilegios e inmunidades, mencionados en el artículo VI, y la Alcaldía se comprometen a cumplir lo dispuesto en la Convención Interamericana contra la Corrupción y en las normas aplicables del país en donde se ejecute el Proyecto. El incumplimiento de esta disposición constituirá causal suficiente para la terminación anticipada de este Acuerdo, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 8.4.

8.2. Las modificaciones a este Acuerdo sólo podrán hacerse de común acuerdo expresado por escrito por los representantes de las Partes debidamente autorizados. Los instrumentos en los que consten las modificaciones se agregarán como anexos a este Acuerdo y pasarán a formar parte del mismo.

8.3. Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de su firma por los representantes autorizados de las Partes, permaneciendo en vigor durante la ejecución del Proyecto, hasta el primer trimestre de 2007. No obstante, las Partes podrán prorrogar la vigencia de este Acuerdo de mutuo consentimiento expresado por escrito por sus representantes debidamente autorizados.

8.4. Este Acuerdo podrá terminarse de mutuo consentimiento o podrá darse terminado por cualquiera de las Partes mediante notificación escrita a la otra con una antelación no menor a los treinta días.

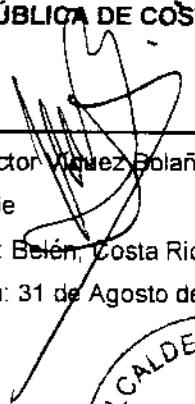
8.5. Este Acuerdo podrá ser terminado por la SEDI por incumplimiento de lo estipulado, por gasto de los recursos en rubros no aprobados, uso de insumos, productos o servicios con diferente fin al que fueron aprobados.

8.6. La terminación de este Acuerdo no afectará las obligaciones irrevocables contraídas por la SEDI con respecto al Proyecto, con anterioridad al recibo de la notificación de terminación. En tal sentido, dichas obligaciones deberán ser respetadas y cumplidas con los recursos financieros de la Contribución, incluyendo los gastos que deba efectuar la SEDI para la cancelación anticipada de sus servicios.

8.7. La vigencia de los artículos VI y VII sobrevivirá la expiración o la terminación de este Acuerdo.

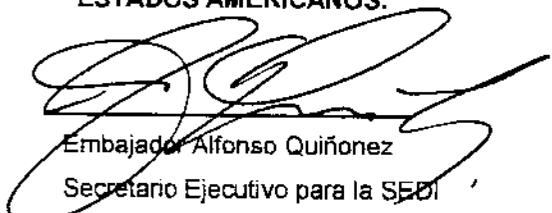
EN FE DE LO CUAL, los representantes de las Partes, debidamente autorizados al efecto, firman este Acuerdo en dos originales igualmente válidos, en los lugares y fechas que se indican a continuación:

**POR LA ALCALDÍA DE LA  
MUNICIPALIDAD DE BELÉN,  
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

  
\_\_\_\_\_  
Sr. Victor Muñoz Bolaños  
Alcalde  
Lugar: Belén, Costa Rica  
Fecha: 31 de Agosto de 2006

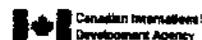


**POR LA SECRETARÍA GENERAL  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS  
ESTADOS AMERICANOS:**

  
\_\_\_\_\_  
Embajador Alfonso Quiñonez  
Secretario Ejecutivo para la SEDI  
Lugar: Washington D.C, U.S.A  
Fecha: 31 de Agosto de 2006



**MuNet**



**ANEXO I  
FORMATO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS DE COOPERACIÓN**

**I. IDENTIFICACION DE LA PROPUESTA**

**1. NOMBRE**

***SISTEMA DE INFORMACION CATASTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN***

**2. PRESENTADO POR:**

Ing. Hermis Murillo Zuñiga  
Coordinador de Bienes Inmuebles.  
Municipalidad de Belén.  
Teléfono (506)293-5944 ext 124  
Fax (506) 293-3667  
Bienesinmuebles@belen.go.cr  
www.belen.go.cr

**3. FECHAS DE EJECUCIÓN:**

En cuanto a la fecha de ejecución, es importante señalar que el proyecto data a partir de la fecha en la que se tengan los recursos disponibles, por lo que la fecha que se indica a continuación es tentativa.

Inicio	Último Semestre 2006	Finalización	Primer Trimestre 2007
--------	-------------------------	--------------	--------------------------

## II. MARCO LÓGICO DE LA PROPUESTA

<b>OBJETIVOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<p><b>FIN</b> Tener un Sistema de Información Catastral que le permita a la Municipalidad de Belén el Ordenamiento de su Territorio, el Control y la Administración de los recursos generados.</p>	<p>Ordenamiento en el uso la información catastral para la toma de decisiones.</p>	<p>El Sistema de Información Catastral instalado correctamente en los equipos municipales, con todas las pruebas de rigor y calidad realizadas, que garanticen la funcionalidad del producto. Así mismo un mínimo de 8 personas capacitadas en el uso completo del sistema.</p>	<p>Brindar el presupuesto necesario para la sostenibilidad del Sistema Catastral Municipal a ser implementado</p>
<p><b>PROPOSITO</b> Fortalecimiento de la capacidad local en la administración y gestión del desarrollo del Municipio, implementando un sistema de información catastral que permita contribuir al mejoramiento progresivo de la calidad de vida del belemita, de manera que se cuente con información veraz y oportuna para la toma de decisiones acertadas.</p>	<p>Descripción del 100% de las propiedades del cantón, almacenados y manejados por medios informáticos automatizados para disponer de ellos en forma adecuada para la correcta gestión de los recursos generados</p>	<p>Especificaciones dadas en el cartel de contratación. Muestras del censo. Pruebas de control</p>	<p>Cumplimiento con los términos de referencia citados en el cartel y lo programado en la propuesta.</p>
<p><b>COMPONENTES</b> Ver detalles en el punto 5</p>	<p>Ver detalles en el punto 5</p>	<p>Ver detalles en el punto 5</p>	<p>Ver detalles en el punto 5</p>
<p><b>ACTIVIDADES</b> Ver detalles en el punto 5</p>	<p>Ver detalles en el punto 5</p>	<p>Ver detalles en el punto 6</p>	<p>Ver detalles en el punto 6</p>

### III. JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA

#### 1. ANTECEDENTES:

En los últimos años, el cantón de Belén ha venido albergando una gran cantidad de empresas, convirtiéndose gradualmente en una de las zonas industriales importantes del país. Esta condición produce efectos positivos, como lo son la generación de nuevas fuentes laborales, mayor ingreso económico y mayor desarrollo urbano, pero también estas industrias producen externalidades negativas que requieren ser reguladas, de manera que se reduzcan o eliminen las posibilidades de contaminación ambiental y el desarrollo sin control, por medio de una correcta administración del plan regular existente en el cantón.

El desarrollo empresarial está acompañado de un desarrollo residencial muy marcado, donde en materia catastral y registral se ha dado una gran cantidad de movimientos registrales de tal forma que la base de datos municipal ha crecido en un 60% desde 1995, hasta llegar a la suma de 6700 predios y 10700 derechos de fincas.

El análisis de la situación catastral y registral, producto de este desarrollo, constituye una rica fuente de información que permite identificar problemas concretos, sus condicionantes y factores de riesgo asociados; y priorizarlos para su abordaje, de tal manera que se conviertan en materia prima para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos, en el desarrollo de sus diferentes funciones.

Por lo anterior, el desarrollo del catastro en la Municipalidad de Belén, permitirá localizar espacialmente los 6700 predios inscritos dentro del cantón, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos, respecto a los 10700 propietarios existentes, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos y a la propiedad inmobiliaria, como son el impuesto sobre bienes inmuebles y el cobro de patentes, así como también la administración de los diferentes servicios municipales, entre otros.

Este proyecto, incluye compartir una misma base de datos con varias instituciones (municipalidad, CCSS, MS, CNE, etc.), incluyendo la ubicación y características de las áreas urbanas y rurales, la ubicación y naturaleza de las actividades productivas del área, los sitios y características de los manantiales hídricos, la forma de recolección y manejo de los desechos sólidos, vías de comunicación, normas y regulaciones vigentes, grado de organización de la sociedad civil, entre muchos otros. El acceso a las diferentes salidas del sistema sería regulado, de manera tal que se tenga acceso libre por parte de los usuarios interesados a la información general y pública, pero resguardando aquella información de orden privado como por ejemplo la información relativa a los inmuebles.

## 2. BENEFICIARIOS:

Al concluir este proyecto se verán beneficiados el Gobierno Municipal de Belén, los usuarios de los diferentes departamentos de la corporación municipal y finalmente, pero no menos importante, la población belemita.

- El Gobierno Municipal mejorará las condiciones en las que presta sus servicios, a través de los siguientes aspectos:
  - Desde el punto de vista técnico
    - Al contar con información actualizada de parcelas y delimitación de bloques
    - La actualización de 6700 predios
    - La integración de mecanismos y procesos para mantener actualizada la base de datos de contribuyentes de 10700 registros
  - Desde el punto de vista fiscal
    - Se logrará una equidad en la determinación de la base imponible y el cálculo de los impuestos que aplican
    - Se podrá obtener información confiable respecto a los niveles de recaudación actual
    - Se contará con elementos para detectar la evasión fiscal
    - Se contará con elementos para detectar a los omisos en la declaración de bienes inmuebles
    - Se mejorarán las prestaciones del sistema en cuanto al cobro respecta
    - Se mejorará el proceso de valoración
  - Desde el punto de vista judicial
    - Mejorará la aplicación de las leyes y normas vigentes para la correcta administración del territorio, ejemplo: el Plan Regulador y la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
  - Desde el punto de vista administrativo
    - Se facilitará el proceso de compartir la información catastral municipal
    - Con la información grafica y alfanumérica, es posible iniciar un proceso de ordenamiento territorial, ya que se obtiene información relacionada a: Ocupación de suelo, uso de suelo, dimensiones de las parcelas, longitudes de frente y fondo de las parcelas, ubicación en zonas de riesgo, características constructivas de las edificaciones, cantidad de viviendas, ocupación de las viviendas, mejoras existentes y cobertura de los servicios básicos así como alternativas utilizadas por la población frente a la carencia de los servicios.

- Los usuarios de los diferentes departamentos del Municipio se beneficiarán a través de utilizar la información registral y catastral, para garantizar un servicio de calidad y una información catastral más fidedigna, ágil y oportuna y facilitará el cumplimiento de sus labores.
- La población belemita y las entidades externas al Municipio se beneficiarán a través de:
  - Los usuarios externos, es decir los diferentes ministerios, organizaciones no gubernamentales, empresas, universidades, contribuyentes, quienes utilizarán la información del catastro para información, sin depender de los horarios normales de consulta por medios electrónicos.
  - La población recibirá un servicio con mayor calidad, ya que se les podrá proporcionar información actualizada de una manera rápida y sencilla, sus trámites se realizarán de manera más expedita, y los impuestos serán equitativos

### **3. OBJETIVO GENERAL:**

Este proyecto tiene como objetivo general el fortalecimiento de la capacidad local en la administración y gestión del desarrollo del Municipio, implementando un sistema de información catastral que permita contribuir al mejoramiento progresivo de la calidad de vida del belemita, de manera que se cuente con información veraz y oportuna para la toma de decisiones acertadas.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Para implementar un Sistema de Información Catastral que le permita a la Municipalidad de Belén el Ordenamiento de su Territorio, el Control y la Administración de sus recursos se diseñó un programa de trabajo que implica la adquisición de servicios y programas a proveedores externos, orientados a mejorar la calidad de las bases de datos catastrales y los sistemas para gestionarlos, así como las tareas necesarias para introducir las nuevas bases de datos, programas de cómputo y procesos de mantenimiento y análisis de la información catastral al interior de las dependencias municipales.

Como aspectos destacables de este programa, se incluyen:

- La conciliación catastral de 6700 registros
- La verificación del padrón de propietarios de 10700 cuentas
- La creación de un mapa catastral actualizado
- La conformación de un sistema de información geográfica, a partir de la integración de la cartografía existente sobre una ortofoto digital nueva de 67 cm de resolución
- La adecuación de los sistemas informáticos municipales actuales
- La capacitación del personal en la operación y mantenimiento de los nuevos sistemas

## 5. COMPONENTES:

Se tienen definidos 6 componentes que permitirían conformar el sistema de información catastral y son los siguientes:

#	COMPONENTE	TOTAL CONTRAPARTIDA		MUNET DOLARES	TOTAL
		COLONES	DOLARES		
1	Contratación de la empresa consultora para la ejecución del sistema de información catastral.	286.000,00	572,00		572,00
2	Acondicionamiento del sistema municipal.	3.145.500,00	6.291,00		6.291,00
3	Implementación del Sistema de Información Catastral (SICMB)	16.992.500,00	33.985,00	55.000,00	88.985,00
4	Actualización al maestro de propietarios	4.966.678,00	9.933,00		9.933,00
5	Pruebas del sistema y aceptación.	190.500,00	381,00		381,00
6	Capacitación a usuarios internos.	190.500,00	381,00		381,00
<b>TOTAL</b>		<b>26.771.678,00</b>	<b>51.543,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>106.543,00</b>

## 6. ACTIVIDADES:

### 6.1. Contratación de una empresa consultora para la ejecución del catastro.

En esta actividad se realizarán todos los procesos administrativos necesarios, que permitan la contratación de una empresa consultora que se encargue de la conformación del Sistema de Información Catastral, con base en los términos de referencia y las especificaciones técnicas que se adjuntan a este documento.

En aras de brindar una absoluta transparencia en el proceso de contratación y fluidez, el mismo estará regulado por principios de contratación administrativa, los cuales se relacionan con:

- Libre concurrencia
- Igualdad de trato entre oferentes
- Publicidad
- Transparencia en los procedimientos
- Seguridad jurídica
- Formalismo de los procedimientos
- Buena fe
- Control de los procedimientos (jurídico, contable y financiero)

Para este componente se realizara las siguientes actividades:

#	ACTIVIDAD	COSTO (\$)
1	Contratación de una empresa consultora para la ejecución del catastro	572,00

Fecha estimada de ejecución: Último Semestre 2006

Costo total de la actividad por rubro de gasto (consignados en US \$):

	Capacitación 03	sueldos 04	Documentos , fotos, requ 05	Equipos y software 06	Contratos 08	Otros 09	TOTAL
Solicitado al MuNet	-	-	-	-	-	-	-
Recursos de contrapartida	-	572	-	-	-	-	572,00
<b>TOTAL</b>							<b>572,00</b>

El período de ejecución de esta actividad: Último Semestre 2006

### 6.2. Acondicionamiento del sistema municipal (modificaciones)

En esta actividad La Municipalidad de Belén realizará todas las modificaciones necesarias al sistema municipal, para que el mismo sea compatible con el SIG (Sistema de Información Geográfico), producto del proyecto.

Para esta este componente se realizara las siguientes actividades:

Qué se va a hacer en esta actividad, ¿cómo la va a modificar? El producto terminado sería "este".

Cada componente debe ser mencionado y descrito.

#	ACTIVIDAD	COSTO (\$)
2	Contratación de los servicios para la modificación a la base de datos	4.000,00
	Acondicionamiento del sistema municipal (modificaciones)	2.291,00
<b>TOTAL</b>		<b>6.291,00</b>

Fecha estimada de ejecución: Último Semestre 2006

Costo total de la actividad por rubro de gasto (consignados en US \$):

	Capacitación 03	sueldos 04	Documentos , fotos, requ 05	Equipos y software 06	Contratos 08	Otros 09	TOTAL
Solicitado al MuNet	-	-	-	-	-	-	-
Recursos de contrapartida	-	2,291.00	-	-	4.000,00	-	6.291,00
<b>TOTAL</b>							<b>6.291,000</b>

El período de ejecución de esta actividad: Último Semestre 2006

### 6.3. Implementación del Sistema de Información Catastral (SICMB).

Para este componente se contratará los servicios de empresas nacionales dedicadas a la conformación de catastros, de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia del modelo catastral según anexo 4.

Es por lo anterior que la Municipalidad de Belén dará seguimiento a la ejecución de los procesos contratados a la empresa que resulte contratada, fiscalizando la correcta elaboración y la obtención de los productos parciales a lo largo de todo el plazo de ejecución del proyecto, hasta obtener el producto final, cual es la implementación del Sistema de Información Catastral de la Municipalidad de Belén (SICMB). Así como también brindará el apoyo necesario para la ejecución de dicho proyecto.

El costo para este componente, se derivó de un estudio de mercado realizado a las empresas nacionales, dedicadas a la conformación de catastros, determinando que el costo por la contratación para implementar el Sistema de Información Catastral de Belén es de aproximadamente \$55.000,00 dólares.

Para esta este componente se realizará las siguientes actividades (el detalle de cada actividad esta indicado en el anexo 4):

#	ACTIVIDAD	COSTO (\$)
3	Elaboración del Mapa de Referencia.	3.000,00
	Actualización conciliación catastral-registral.	5.500,00
	Elaboración del Mosaico Catastral.	5.500,00
	Recopilación y verificación de información de campo.	18.000,00
	Contraste de la información.	6.500,00
	Conformación Mapa Catastral	6.500,00
	Digitación de la información.	5.000,00
	Implementación final.	3.000,00
	Capacitación	2.000,00
	Contratación de Supervisión Externa	6.000,00
	Contratación de Restitución	3.000,00
	Sueldos de Personal Municipal desanidados específicamente al Proyecto de Modernización	15.465,00
	Ortofoto digital	1.300,00
	Acondicionamiento del sistema municipal.	5.460,00
	Otros	2.760,00
	<b>TOTAL</b>	<b>88.985,00</b>

Fecha estimada de ejecución: Último Semestre 2006.

Costo total de la actividad por rubro de gasto (consignados en US \$):

	Capacitación 03	Sueldos 04	Documentos, fotos, requ 05	Equipos y software 06	Contratos 08	Otros 09	TOTAL
Solicitado al MuNet	-	-	-	-	55.000,00	-	55.000,00
Recursos de contrapartida	-	15.465,00	1.300,00	5.460,00	9.000,00	2.760,00	33.985,00
<b>TOTAL</b>							<b>88.985,00</b>

El período de ejecución de estas actividades: Último Semestre 2006

#### 6.4. Actualización al maestro de propietarios

En esta componente se realizara un proyecto complementario al proyecto, el cual se podrá ejecutar en forma separada.

Este proyecto servirá como base fundamental para realizar el proceso de identificación de las unidades jurídicas (predios o fincas) y la identificación de los propietarios de dichos predios, para los proyectos de catastro, valoración y recepción de declaraciones de bienes inmuebles.

Esta actividad consistirá en la contratación de servicios profesionales para la ejecución del proyecto, así como también brindar el soporte necesario en recurso humano e informático.

Con este proyecto se pretende obtener los siguientes beneficios:

- Brindar información adecuada y veras al contribuyente.
- Contar con la información real en el cobro de los servicios.
- Mejorar y complementar la información del catastro.
- Brindar a otras unidades información rápida y oportuna.
- Facilitar la localización del servicio a través de los códigos catastrales.
- Mejorar el sistema de actualización en las cuentas de servicios.

Para esta este componente se realizara las siguientes actividades:

#	ACTIVIDAD	COSTO (\$)
4	Sueldos de Personal Municipal destinados específicamente al Proyecto de Modernización	4.933,36

	Contratación de los servicios para la actualización de la base de datos de propietarios	5.000,00
<b>TOTAL</b>		<b>9.933,36</b>

Fecha de ejecución: Último Semestre 2006

Costo total de la actividad por rubro de gasto (consignados en US \$):

	Capacitación 03	sueldos 04	Documentos, fotos, requ 05	Equipos y software 06	Contratos 08	Otros 09	TOTAL
Solicitado al MuNet	-	-	-	-	-	-	-
Recursos de contrapartida	-	4.933,36	-	-	5.000,00	-	9.933,00
<b>TOTAL</b>							<b>9.933,00</b>

El periodo de ejecución de estas actividades: Último Semestre 2006

### 6.5. Pruebas del sistema y aceptación

Es claro que se realizará una supervisión y seguimiento cotidiano de la ejecución del proyecto, pero una vez finalizado, se tendrán que realizar las pruebas finales del sistema, para garantizar que obedece a lo contratado según los términos de referencia. En el momento que estas pruebas garanticen que el sistema esta correcto, se daría la aceptación final del sistema.

Para esta este componente se realizara las siguientes actividades:

#	ACTIVIDAD	PRODUCTO	COSTO (\$)
5	Pruebas del sistema y aceptación.	Acceptation del sistema	381,00
<b>TOTAL</b>			<b>381,00</b>

Fecha estimada de ejecución: Último Semestre 2006

Costo total de la actividad por rubro de gasto (consignados en US \$):

	Capacitación 03	sueldos 04	Documentos , fotos, requ 05	Equipos y software 06	Contratos 08	Otros 09	TOTAL
Solicitado al MuNet	-	-	-	-	-	-	-
Recursos de contrapartida	-	381,00	-	-	-	-	381,00
<b>TOTAL</b>							<b>381,00</b>

El periodo de ejecución de esta actividad: Último Semestre 2006

### 6.6. Capacitación a usuarios internos.

Mediante la capacitación a los coordinadores de cada Unidad o Departamento, se dará a conocer el Sistema de Información Catastral a implementar.

Para esta este componente se realizara las siguientes actividades:

#	ACTIVIDAD	COSTO (\$)
6	Capacitación a usuarios internos.	381,00
<b>TOTAL</b>		<b>381,00</b>

Fecha estimada de ejecución: Último Semestre 2006

Costo total de la actividad por rubro de gasto (consignados en US \$):

	Capacitación n 03	sueldos 04	Documentos , fotos, requ 05	Equipos y software 06	Contratos 08	Otros 09	TOTAL
Solicitado al MuNet	-	-	-	-	-	-	-
Recursos de contrapartida	-	381,00	-	-	-	-	381,00
<b>TOTAL</b>							<b>381,00</b>

El periodo de ejecución de esta actividad: Último Semestre 2006

## 7. INDICADORES

La parte substancial del Proyecto consiste en la contratación de servicios externos para la creación de la base de datos geoespacial catastral, así como la revisión del padrón de propietarios. Ambas actividades serán soportadas por un conjunto de funcionarios y empleados municipales, específicamente orientadas a apoyar el éxito del Proyecto en su conjunto.

En este sentido los indicadores específicos para identificar el éxito del Proyecto son:

COMPONENTE	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACIÓN
6.1 Contratación de la empresa consultora para la ejecución del sistema de información catastral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del cartel</li> <li>• Realizar las invitaciones a las empresas competentes</li> <li>• Recepción de ofertas</li> <li>• Análisis de ofertas</li> <li>• Selección de oferta</li> <li>• Firmar el contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Bienes Inmuebles</li> <li>• Dirección Jurídica</li> <li>• Unidad de Bienes y Servicios</li> </ul>

6.2 Acondicionamiento del Sistema Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones técnicas para la elaboración de los cambios en el sistema municipal</li> <li>• Proceso de contratación para la ejecución de los trabajos de adecuación del Sistema Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Bienes Inmuebles</li> <li>• Unidad de Informática</li> <li>• Unidad de Bienes y Servicios</li> </ul>
6.3 Implementación del Sistema de Información Catastral (SICMB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones técnicas de imágenes digitales</li> <li>• Especificaciones técnicas para el levantamiento del censo catastral</li> <li>• Formato para el levantamiento del censo</li> <li>• Especificaciones técnicas para el cruce de información</li> <li>• Especificaciones funcionales del Sistema de Información Catastral</li> <li>• Estructura de base de datos catastral</li> <li>• Especificaciones técnicas para la elaboración de la ortofoto digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imágenes satelitales con 0.67 m de resolución, georeferenciadas y ortorectificadas. Las Hojas cartográficas digital y analógica, en escala 1:10.000 que abarcan el cantón (Coco, San Antonio)</li> <li>• Fotografías aéreas del proyecto CARTA 2003, para complementar la información sectorizada.</li> <li>• Mapas del Instituto Nacional de Estadística y Censos.</li> <li>• Diseños de sitio de urbanizaciones.</li> <li>• Mapa digital existente.</li> <li>• Copias de los 14000 planos catastrados de los 3 distritos objeto de este proyecto.</li> <li>• Impresión de las fichas de información registral.</li> <li>• Base de datos del Registro de la Propiedad Inmueble.</li> <li>• Dirección Nacional de Catastro.</li> <li>• Proveedores de imágenes de satélite.</li> <li>• Proveedores de servicios catastrales.</li> </ul>
6.4 Actualización al maestro de propietarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones técnicas para la revisión del Maestro de Propietarios</li> <li>• Contrato para la ejecución del Proyecto de Maestro de Propietarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Bienes Inmuebles</li> <li>• Unidad de Informática</li> <li>• Unidad de Bienes y Servicios</li> </ul>
6.5 Pruebas del sistema y aceptación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia del Contrato de Creación del Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Bienes Inmuebles</li> </ul>
6.6 Capacitación a usuarios internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 coordinadores, que representan a diferentes departamentos municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Operación del Sistema de Catastro</li> </ul>

## 8. RESULTADOS VERIFICABLES

Al finalizar el proyecto se tendrá como resultado verificable:

COMPONENTE	RESULTADOS ESPERADOS
6.1 Contratación de la empresa consultora para la ejecución del sistema de información catastral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartel de Contratación, con todos los requisitos normativos para la ejecución del Proyecto</li> <li>• Una empresa contratada en un plazo no mayor a 6 meses a partir de la fecha en la que se tengan los recursos disponibles para la creación del Sistema de Información Catastral de Belén</li> </ul>
6.2 Acondicionamiento del Sistema Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una empresa contratada para realizar los cambios en los sistemas municipales</li> <li>• Un sistema informático municipal actualizado de acuerdo a los requerimientos establecidos en el contrato</li> </ul>
6.3 Implementación del Sistema de Información Catastral (SICMB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Mapa de Referencia, la cobertura será total de los 3 distritos, con las siguientes capas: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Calles y caminos.</li> <li>o División político-administrativa.</li> <li>o Hidrografía.</li> <li>o Identificación y límites de los Bloques.</li> <li>o Nombres</li> <li>o Cuadrícula de coordenadas Nacionales.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6700 mil expedientes organizados y actualizados <ul style="list-style-type: none"> <li>o Expediente por unidad jurídica actualizado.</li> <li>o Conciliación catastral actualizada.</li> <li>o Mosaico catastral (digital y papel).</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Mosaico Catastral, conformado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dibujo digital en formato CAD de cada bloque, georeferenciado y con la separación en 4 capas de todos los planos dibujados y su numeración provisional definida en la conciliación.</li> <li>o Las capas del mosaico serán: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fincas inscritas</li> <li>Información posesoria</li> <li>Planos segregados</li> <li>Planos traslapados</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Censo de Campo <ul style="list-style-type: none"> <li>o 6700 fincas censadas.</li> <li>o Croquis de campos para cada bloque censado.</li> <li>o Identificación de 6700 fincas</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraste de la información <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fichas de campo-expediente conciliado comparadas</li> <li>o 6700 predios numerados.</li> <li>o Correspondencia entre la información de campo y la registral de 6700 predios.</li> <li>o Croquis final.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una Base de Datos Geoespacial <ul style="list-style-type: none"> <li>o Operable desde ArcView 9.1</li> <li>o Integrada por 6700 predios</li> </ul> </li> </ul>
	8 usuarios capacitados en la consulta y gestión de la base de datos geoespacial
6.4 Actualización al maestro de propietarios	• Base de Datos de Maestro de Propietarios actualizada de acuerdo a las especificaciones técnicas del Cartel específico
6.5 Pruebas del sistema y aceptación	• Un Sistema de Información Catastral operacional, con 6700 registros en una base de datos geoespacial
6.6 Capacitación a usuarios internos	• 8 usuarios internos capacitados

#### IV. DATOS INSTITUCIONALES

##### 1. COORDINADORA:

a. Nombre de la institución: Municipalidad de Belén			
b. Nombre y cargo del funcionario responsable: Hermis Murillo Zuñiga			
c. Dirección: Costado Norte de la Iglesia Católica, San Antonio, Belén			
d. Estado/Provincia: Heredia		e. País: Costa Rica	
f. Teléfono: (506) 293-5944	g. Fax: (506) 293-3667	h. E. Mail: bienesinmuebles@belen.go.cr	i. Pag. Web: www.belen.go.cr
j. Información sobre la capacidad institucional para la gerencia, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación. La Municipalidad de Belén, desde su fortalecimiento ha venido desarrollando proyectos propios, donde los mismos son desarrollados por cada Unidad o Departamento, quienes se encargan de la planificación, ejecución y control de cada etapa, debido a que no existe físicamente una oficina de planificación de proyectos.			

## 2. EJECUTORA:

La ejecutora de este proyecto sería la Municipalidad de Belén, la cual a su vez pretende contratar una empresa consultora que haga la conformación del Sistema de Información Catastral.

a. Nombre de la institución: Municipalidad de Belén			
b. Nombre y cargo del funcionario responsable: Hermis Murillo Zuñiga			
c. Dirección: Costado Norte de la Iglesia Católica, San Antonio, Belén			
d. Estado/Provincia: Heredia		e. País: Costa Rica	
f. Teléfono: (506) 293-5944	g. Fax: (506) 293-3667	h. E. Mail: bienesinmuebles@belen.go.cr	i. Pag. Web: www.belen.go.cr
j. Información sobre la capacidad institucional para la ejecución de proyectos de cooperación De igual forma que lo citado anteriormente, proyectos se han desarrollado con recursos propios, donde los mismos son desarrollados por cada Unidad o Departamento, quienes se encargan de la planificación, ejecución y control de cada etapa, debido a que no existe físicamente una oficina de planificación de proyectos.			

## 3. OTRAS INSTITUCIONES

Datos sobre Instituciones Nacionales Contribuyentes	Datos sobre Instituciones Internacionales Contribuyentes
<p>Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) Dirección: Los Colegios, Moravia, San José Tel : (506) 507-1000 Web : www.ifam.go.cr</p> <p>Esta institución, participara en la entrega de las base de datos, para la actualización.</p>	
<p>Unión de Gobiernos Locales Dirección: De la Corte Suprema de Justicia, 100 metros Sur, 50 metros Este Tel: (506) 255-0173 (506)255-4238</p> <p>Su participación consistirá en la entrega de la tercer copia del planos catastrado, que conserva el Catastro Nacional por determinado tiempo y posteriormente lo transfiere a este institución.</p>	

## V. FINANCIAMIENTO

### Resumen de insumos presupuestarios (US\$) solicitados a la OEA/SEDI

Identificación del Componente (copiar de sección III.5)	Capacitación	Sueldos	Decoración, fotos, etc.	Equipos y software	Contratos	Otros	Total	% con relación al Total
	3	4	5	6	6	9		
Contratación de la empresa consultora para la ejecución del sistema de información catastral.	\$ -	\$ 572.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 572.00	0.54%
Acondicionamiento del sistema municipal.	\$ -	\$ 2,291.00	\$ -	\$ -	\$ 4,000.00	\$ -	\$ 6,291.00	5.90%
Implementación del Sistema de Información Catastral (SICMB)	\$ -	\$ 15,485.00	\$ 1,300.00	\$ 5,460.00	\$ 64,000.00	\$ 2,760.00	\$ 88,985.00	83.52%
Actualización al maestro de propietarios	\$ -	\$ 4,933.00	\$ -	\$ -	\$ 5,000.00	\$ -	\$ 9,933.00	9.32%
Pruebas del sistema y aceptación.	\$ -	\$ 381.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 381.00	0.36%
Capacitación a usuarios internos.	\$ -	\$ 381	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 381.00	0.36%
<b>Total</b>	\$ -	\$ 24,023.00	\$ 1,300.00	\$ 5,460.00	\$ 73,000.00	\$ 2,760.00	\$106,543.00	100.00%
<b>% con relación al total</b>		22.55%	1.22%	5.12%	68.52%	2.59%	100.00%	

2. Indique la cantidad solicitada de cada fuente de financiamiento (en US \$1,000) para cada año de ejecución

Trimestre	MuNet CIDA-OEA	Ejecutor(es)		Monto global contribuciones de otras instituciones	Total
		Recursos financieros de contrapartida comprometidos	Fecha en la que los recursos estarán disponibles		
1-2006	24,000.00	51,543.00			75,543
2-2006	18,000.00				18,000.00
3-2006	13,000.00				13,000.00
4-2006					
<b>Total</b>	<b>55,000.00</b>	<b>51,543.00</b>			<b>106.543</b>

En cuanto al monto estimado para los sueldos los mismos se destinan automáticamente a partir del mes de enero de cada año.



- d. Anexar información que respalde los resultados indicados (documentos, fotos, CD, mapas, videos u otro material producido en la ejecución de esta actividad).
  
- e. De ser aplicable, describir las dificultades y/o problemas internos o externos que afectaron la ejecución de la actividad y las acciones llevadas a cabo para solucionarlos. Indicar lo que haría para evitar estas dificultades en el futuro, si se presentasen de nuevo.
  
- f. Indicar si el proyecto se está ejecutando dentro del tiempo planificado o si sufre retraso. En caso de demoras favor explique las causas.
  
- g. Informar si los resultados logrados han sobrepasado las expectativas, en caso por ejemplo a ahorros realizados en la ejecución de la actividad o aportes de contrapartida por cooperación, instituciones participantes u otras instituciones. De ser el caso, por favor cuantificar y explicar.
  
- h. Considera importante y/o necesario que se realice una visita al proyecto. Considera necesario recibir asesoría técnica de alguna de las oficinas de la OEA. Explicar porqué.

**Actividad 2:** Nombre de la Actividad tal como está consignado en el Formulario Específico:

- a. Enumerar y detallar todas las acciones vinculadas a la realización de la actividad durante el período que cubre este informe. Hacer referencia directa a los rubros de gastos programados para la actividad.<sup>1</sup>
  
- b. Indicar el grado de ejecución de esta actividad (expresarlo en porcentaje).

- c. Describir los resultados verificables de la ejecución de esta actividad. (nivel de actualización de la cartografía, estadísticas del levantamiento parcelario urbano/rural, avalúo catastral, elaboración de mapas catastrales del municipio, implementación de infraestructura hardware y software).
  
- d. Anexar información que respalde los resultados indicados (documentos, fotos, CD, videos u otro material producido en la ejecución de esta actividad).
  
- e. De ser aplicable, describir las dificultades y/o problemas internos o externos que afectaron la ejecución de la actividad y las acciones desarrolladas llevadas a cabo para solucionarlos. Indicar lo que haría para evitar estas dificultades en el futuro, si se presentasen de nuevo.
  
- f. Indicar si el proyecto se está ejecutando dentro del tiempo planificado o si sufre retraso. En caso de demoras favor explique las causas.
  
- g. Informar si los resultados logrados han sobrepasado las expectativas, en caso por ejemplo a ahorros realizados en la ejecución de la actividad o aportes de contrapartida por cooperación, instituciones participantes u otras instituciones. De ser el caso, por favor cuantificar y explicar.
  
- h. Considera importante y/o necesario que se realice una visita al proyecto. Considera necesario recibir asesoría técnica de alguna de las oficinas de la OEA. Explicar porqué.

**FAVOR DESCRIBIR EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL FORMULARIO ESPECÍFICO, BAJO EL ESQUEMA PRESENTADO EN CADA UNO DE LOS ANTERIORES NUMERALES.**

**NOTA: PARA EL SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO, SE DEBE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL PRIMER INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE LOS COMPONENTES Y ACTIVIDADES. ASIMISMO SE DEBE PRESENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ELABORADAS HASTA LA FECHA, JUNTO CON RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**



### **III. RECURSOS DE CONTRAPARTIDA Y OTROS APORTES**

- a. Indicar si recibió los aportes de contrapartida (financieros o en especie) indicados en la Propuesta original y necesarios para la ejecución de este proyecto. En caso de no haber recibido dichos aportes, indicar si ello ha tenido consecuencias para la ejecución del proyecto (ejemplo: retrasos o imposibilidad de ejecutar actividades o componentes).
  
- b. Indicar si ha logrado movilizar recursos adicionales de otras instituciones. De ser el caso, favor explicar y proporcionar los correspondientes soportes.

### **IV. PROMOCIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO**

- a. Señalar si el proyecto ha recibido cobertura de prensa u organizado/participado de otro tipos de eventos promocionales. De ser el caso, proporcionar el material de respaldo.
  
- b. De ser el caso, indicar que acciones se han tomado para garantizar la sostenibilidad de los resultados del proyecto.

## **V. LECCIONES APRENDIDAS A LA FECHA**

- a. Cuales son las lecciones aprendidas a la fecha sobre la ejecución del proyecto.

## **VI. INFORMACIÓN FINANCIERA**

- a. Indicar si hubo necesidad de realizar algún cambio en la ejecución de las actividades y recursos del proyecto. De ser así por favor brindar explicación detallada y justificación. En caso de haber realizado cambios presupuestarios, informar si solicitó autorización previa, e indicar las actividades afectadas y el monto transferido entre actividades y/o rubros de gasto y proporcionar los soportes requeridos en el Art. 2.10 del Anexo I al Acuerdo de Ejecución.

## **VII. OTROS**

- a. Provea cualquier otra información que estime pertinente.

C. Tabla 1 - Programación Total de Desembolsos por Componentes y Actividades <sup>1</sup>

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Componentes y Actividades	/2005			/200-			/200-			TOTALES	
	Primer Desembolso Prog. <sup>2</sup>	Comp. <sup>3</sup>	Gast. <sup>4</sup>	Segundo Desembolso Prog.	Comp.	Gast.	Tercer Desembolso Prog.	Comp.	Gast.	Prog.	Comp.
Componente 1: Indicar el Nombre del Componente.											
Actividad 1.1: Nombre y breve descripción cualitativa y cuantitativa de la actividad:											
Actividad 1.2: .....											
Actividad 1.3: .....											
Actividad 1.4 <sup>5</sup> : .....											
Componente 2:											
Actividad 2.1: .....											
Actividad 2.2: .....											
Actividad 2.3 <sup>6</sup> : .....											
Componente 3:											
Componente 4 <sup>7</sup> :											
<b>TOTALES</b>											

Agregar tantos renglones a la tabla como sea necesario para incluir todos los componentes y actividades del proyecto.

FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Las columnas de comprometido y gastado deben completarse. Para el detalle de gastos por actividad debe utilizarse la clasificación de la OEA por rubro de gasto.  
<sup>2</sup> Prog.: Monto programado para el periodo de desembolso.  
<sup>3</sup> Comp.: Monto firmemente comprometido para ejecutar en el periodo de desembolso (contratos firmados, facturas pro-forma, etc) El monto comprometido no puede ser igual al monto gastado. Corresponde a lo que todavía no se ha gastado.  
<sup>4</sup> Gast.: Monto efectivamente gastado o sea desembolsado.  
<sup>5</sup> Total Comp.: Monto comprometido acumulado hasta el periodo del Informe de Seguimiento  
<sup>6</sup> Describir cada actividad del Componente. Agregar renglones de ser necesario.  
<sup>7</sup> Agregar tantos renglones como sea necesario para describir cada componente y sus correspondientes actividades.



Organización de los Estados Americanos  
Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral – SEDI

**ANEXO III**  
**INFORME TÉCNICO- FINANCIERO FINAL**  
**MUNET**  
**2005 - 2006**

<b>Nombre del Proyecto</b>	
<b>País</b>	
<b>Proyecto Nacional</b>	
<b>Periodo del informe</b>	

**I. INFORMACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, LOGRO DE PRODUCTOS/COMPONENTES, DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS**

**COMPONENTE 1:** Nombre y descripción detallada del Componente y sus resultados a la fecha

**Actividad 1.1:** Nombre de la Actividad tal como está consignada en el Formulario Específico:

- a. Enumerar y detallar todas las acciones vinculadas a la realización de la actividad durante el período que cubre este informe. Hacer referencia directa a los rubros de gastos programados para la actividad.
  
- b. Indicar el grado de ejecución de esta actividad.
  
- c. Describir los resultados verificables de la ejecución de esta actividad. (nivel de actualización de la cartografía, estadísticas del levantamiento parcelario urbano/rural, avalúo catastral, elaboración de mapas catastrales del municipio, implementación de infraestructura hardware y software).
  
- d. Anexar información que respalde los resultados indicados (documentos, fotos, CD, mapas, videos u otro material producido en la ejecución de esta actividad).

- e. De ser aplicable, describir las dificultades y/o problemas internos o externos que afectaron la ejecución de la actividad y las acciones llevadas a cabo para solucionarlas. Indicar lo que haría para evitar estas dificultades en el futuro, si se presentasen de nuevo.
- f. Indicar si el proyecto se está ejecutando dentro del tiempo planificado o si sufre retraso. En caso de demoras favor explique las causas.
- g. Indicar el periodo laboral de la(s) persona(s) capacitadas para el manejo del software y especificar si ha existido capacitación adicional dentro de la misma Alcaldía.
- h. Informar si los resultados logrados han sobrepasado las expectativas, en caso por ejemplo de ahorros realizados en la ejecución de la actividad o aportes de contrapartida por cooperación, instituciones participantes u otras instituciones. De ser el caso, por favor cuantificar y explicar.
- i. Considera importante y/o necesario que se realice una visita al proyecto. Considera necesario recibir asesoría técnica de alguna de las oficinas de la OEA. Explicar porqué.

**FAVOR DESCRIBIR EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL FORMULARIO ESPECÍFICO, BAJO EL ESQUEMA PRESENTADO EN CADA UNO DE LOS ANTERIORES NUMERALES.**

## **II. IMPACTO Y APLICACIÓN CONCRETA DE LOS RESULTADOS Y PRODUCTOS DEL PROYECTO**

1. **Describa el impacto y los beneficios a corto y mediano plazo que se derivarán de la ejecución del Proyecto.**
  - Para los segmentos de la población identificados como beneficiarios
  - Para el sistema de recaudo predial (Estadísticamente)
  - Para la/s institución/es ejecutora/s
  - Para el sistema de operación y mantenimiento
  - Otros
2. **Defina la o las aplicaciones concretas previstas para los resultados y productos del Proyecto** (ejemplo: beneficios del levantamiento catastral y/o modernización para futuros proyectos de desarrollo)

### III. SOSTENIBILIDAD Y/O CONTINUIDAD DEL PROYECTO

1. **Especifique que acciones se han tomado para garantizar la sostenibilidad de los resultados del proyecto.** (Estrategias de continuidad, creación de nuevos servicios y/o coordinación con otros proyectos)

### IV. INFORMACIÓN FINANCIERA

1. **Señale si hubo necesidad de realizar algún cambio o revisión sustantiva en la ejecución de las actividades y recursos del proyecto.** De ser así, por favor brinde una explicación detallada y las justificaciones y soportes adecuado:
2. **Indique si se gastó el 100% de los recursos de la SEDI por medio del Programa MuNet, otorgados al proyecto.** Si no, explique porqué.
3. **Exponga si recibió los recursos financieros y no financieros de contrapartida indicados en la Propuesta original del proyecto.** En caso de no haber recibido estos recursos, indique como esto afectó la ejecución del proyecto.

4. Plan de Ejecución 2005 – 2006

Tabla A - Programación Total de Desembolsos por Componentes y Actividades <sup>1</sup>

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Componentes y Actividades	/2005 Primer Desembolso			/2005 Segundo Desembolso			/2006 Tercer Desembolso			TOTALES		
	Prog. <sup>2</sup>	Comp. <sup>3</sup>	Gast. <sup>4</sup>	Prog.	Comp.	Gast.	Prog.	Comp.	Gast.	Prog.	Comp.	Gast.
<b>Componente 1:</b> <i>Indicar el Nombre del Componente.</i>												
Actividad 1.1:												
Actividad 1.2:												
Actividad 1.3:												
Actividad 1.4 <sup>5</sup> :												
<b>Componente 2:</b>												
Actividad 2.1:												
Actividad 2.2:												
Actividad 2.3:												
Actividad 2.4 <sup>5</sup> :												
<b>Componente 3:</b>												
<b>Componente 4:</b>												
<b>TOTALES</b>												

Utilice este esquema como modelo para la presentación del desarrollo de las actividades que fueron llevadas a cabo en el proyecto. Incluya todas y cada una de las actividades descritas en el Formulario Específico.

FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

(nombre)

<sup>1</sup> Las columnas de comprometido y gastado deben completarse. Para el detalle de gastos por actividad debe utilizarse la clasificación de la OEA por rubro de gasto.

<sup>2</sup> Prog : Monto programado para el periodo de desembolso.

<sup>3</sup> Comp : Monto firmemente comprometido para ejecutar en el periodo de desembolso (contratos firmados, facturas pro-forma, etc). El monto comprometido no puede ser igual al monto gastado. Corresponde a lo que todavía no se ha gastado.

<sup>4</sup> Gast : Monto efectivamente gastado o sea desembolsado.

<sup>5</sup> Total Comp :Monto comprometido acumulado hasta el periodo del Informe de Seguimiento

<sup>6</sup> Describir cada actividad del Componente. Agregar renglones de ser necesario.

**ANEXO 4**  
**MODELO CATASTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BELEN**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**1. METODOLOGIA**

El Sistema de Información Catastral que propone la Municipalidad de Belén es integral, pero para una mayor funcionabilidad y control, se ha separado en 9 grandes actividades, las cuales estarán bajo la supervisión y control del equipo de trabajo de la Unidad de Bienes Inmuebles. Estas actividades son:

1. Elaboración del Mapa de Referencia.
2. Actualización conciliación catastral-registral.
3. Elaboración del Mosaico Catastral.
4. Recopilación y verificación de información de campo.
5. Contraste de la información.
6. Conformación Mapa Catastral
7. Digitación de la información.
8. Implementación final.
9. Capacitación

**2. CONTROLES.**

La comunicación es una herramienta indispensable para el buen funcionamiento y avance del proyecto, por lo que se ha definido mantener apertura total a las inquietudes, consultas o aportes que se puedan generar en el seno de la Unidad de Bienes Inmuebles. Esta comunicación se dará a través de reuniones entre el coordinador de la Unidad de Bienes Inmuebles y el personal de la empresa a contratar. Este tipo de reuniones serán mas comunes cuando se realice el trabajo de campo, en las cuales semanalmente se evacuarán dudas, se emitirán directrices y se realizarán procesos de retroalimentación.

**3. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACION DE CALIDAD.**

Además de las reuniones semanales, se evaluarán los productos parciales que se obtengan en cada actividad, como muestra para decidir algún cambio menor o adecuación, y si es el caso, estar seguros de que se van cumpliendo en función de los objetivos planteados. Esta evaluación la realizaremos en forma parcial, durante el desarrollo de la actividad y con más rigurosidad al final de la concreción de dicha actividad. La forma de medir y comparar los resultados parciales y finales de cada actividad, girará en torno a los productos a obtener, definidos en el plan de trabajo. En este se desglosan los productos específicos, de tal forma que nos permitan la correcta evaluación. Adicionalmente se cuenta con una etapa de

Contraste, en la que si algo se escapa, en ella necesariamente se tiene que detectar y corregir.

Una de las formas mas claras de controlar la calidad serán los muestreos que semanalmente se estarán realizando de los procesos en general y con buen énfasis en la labor de campo.

#### **4. PLAN DE TRABAJO**

El oferente deberá presentar un plan de trabajo considerando las actividades descritas en el punto uno, para llegar a obtener el producto final y que estará conformado por dos componentes; uno literal y otro gráfico, implementadas y relacionados entre si a través del SICMB (Sistema de Información Catastral de la Municipalidad de Belén).

#### **5. ACTIVIDADES**

Las actividades propuestas por la Municipalidad, no necesariamente están en secuencia, por lo que se podrán trabajar en paralelo, siempre y cuando cumplan con las especificaciones y los productos solicitados, según se describe a continuación:

##### **5.1. ELABORACION DEL MAPA DE REFERENCIA:**

Esta actividad consistirá en la elaboración del Mapa de Referencia que contenga la sectorización o división del cantón en bloques y que sirva para la planificación del trabajo de campo, para la conciliación y el dibujo del Mapa Catastral Municipal. El mismo se realizará en formato digital, de manera que cumpla con la cobertura y condiciones necesarias en la conciliación y el dibujo.

Para el cantón de Belén existe una buena cantidad de recursos cartográficos que puedan ser utilizados en la elaboración del Mapa de Referencia, es una zona 100% urbana de tal forma que se puede confeccionar un mapa bastante elaborado.

##### **5.1.1. Fuentes:**

Para esta actividad la municipalidad suministrará los siguientes insumos:

- Imágenes satelitales con 0.67 m de resolución, georeferenciadas y ortorectificadas.
- Las hojas cartográficas digital y analógica, en escala 1:10.000 que abarcan el cantón.
- Mapas del Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- Diseños de sitio de urbanizaciones.
- Mapa digital existente producto de la imagen satelital de 67.
- Cualquier otra información de referencia catastral.

### **5.1.2. Productos:**

De este proceso debe resultar un Mapa de Referencia en papel y digital, para complementar y actualizar el Mapa Catastral Municipal, que contendrá la información en las siguientes capas individuales o Layers:

- Calles y caminos (solamente rutas públicas, servidumbres, de uso restringido)
- División político-administrativa.
- Hidrografía.
- Identificación y límites de los bloques.
- Nombres.
- Cuadrícula de coordenadas nacionales.

A nivel de Mapa de Referencia, la cobertura será total de los 3 distritos.

## **5.2. ACTUALIZACION CONCILIACION CATASTRAL-REGISTRAL:**

Esta etapa tiene como objetivo establecer la relación entre las parcelas descritas por la información catastral existente y las fincas inscritas en el Registro Público, lográndose con esto el contraste entre la realidad física y la realidad jurídica de las propiedades que también mostrará las inconsistencias en la información.

También en este proceso se dibujará el Mosaico Catastral, mismo que después de su verificación de campo y contraste, dará origen al Mapa Catastral Municipal.

Para esta etapa se trabajara a nivel de papel, en cada uno de los ampos de conciliación catastral.

### **5.2.1. Descripción del proceso**

El proceso consiste en actualizar el 80% de la conciliación catastral conformada actualmente y la investigación jurídica-registral del 20% restante, para ello debe elaborar los expedientes catastrales que permitirán apoyar y controlar los procesos de recopilación de datos de campo, la elaboración del Mapa Catastral Municipal y el contraste.

La información del expediente de planos será contrastada y conciliada consigo misma y con la información del Registro de la Propiedad Inmueble para identificar aquellos predios que puedan describirse con base en planos catastrados y también determinar inconsistencias que deban ser investigadas en el campo. Esta labor puede hacerse mediante consulta a la base de datos del Registro de la Propiedad Inmueble y refiriendo los planos a las fichas catastrales.

De cada bloque debe extraerse un resumen estadístico de la información del expediente y para cada predio, se indicará el número de finca, el plano o planos que la describen, señalando los casos en que el plano correspondiente está consignado en la base de datos del Registro Público. Además debe elaborarse un cuadro sinóptico que indique, la cifra total de planos, planos utilizados en la construcción de los predios, planos que corresponden con segregaciones que no han generado finca, planos no ubicados y otros casos.

Todas las fincas registradas o ubicadas en el cantón de Belén, deben ser identificadas, por lo que para esta etapa se deberá elaborar un informe con el detalle de las inconsistencias por las cuales no se pudieron ubicar en la conciliación.

### **5.2.2. Actividades**

- Contrastar planos catastrados con el Mapa de Referencia, con planos vecinos y con información registral
- Dibujo de predios en los ampos de conciliación
- Renumeración de bloques.
- Ordenamiento de expedientes de conciliación.
- Elaborar el resumen estadístico de cada bloque
- Elaborar el resumen de inconsistencias por plano o por finca, o ambos casos para cada distrito.

### **5.2.3. Insumos**

Para esta actividad la municipalidad suministrará los siguientes insumos:

- Conciliación existente.
- Mapa de referencia conteniendo la división del cantón por Bloques.
- Copias de los planos catastrados de los 3 distritos objeto de este proyecto.
- Base de datos digital de 9100 planos catastrados.
- Impresión de las fichas de información registral.
- Base de datos del Registro de la Propiedad Inmueble.
- Conexión directa con las bases de datos del Registro Público.

### **5.2.4. Productos:**

- Expediente por unidad jurídica actualizado.
- Conciliación catastral actualizada.
- Mosaico catastral (digital y papel).

### 5.3. ELABORACION DEL MOSAICO CATASTRAL:

En esta actividad lo que se busca es contar con base a los expedientes conciliados de acuerdo al punto anterior, el Mosaico Catastral para ser usado en el proceso posterior de verificación de campo y contraste.

#### 5.3.1. Insumos

Para esta actividad se contará con los siguientes insumos:

- Mapa de referencia con la delimitación de los Bloques en formato digital.
- Expediente catastrales conciliados y ordenados por bloques.
- Base de datos municipal.
- Conexión directa con las bases de datos del Registro Público.

#### 5.3.2. Productos:

- Todas y cada una de las parcelas que fueron debidamente identificadas y formadas con la conciliación, en un formato que reconozca el SICMB.
- El mosaico catastral que dará origen al mapa catastral, deberá ubicarse en el sistema de coordenadas que presentan las hojas cartográficas en escala 1:10.000, indicadas anteriormente.
- Capas:
  - Las capas del mosaico serán:
    - Fincas inscritas: Aquí se dibujan los planos que de acuerdo a la conciliación definen predios inscritos.
    - Información posesoria: En esta capa se dibujaran los planos que se mantienen en información posesoria.
    - Planos segregados: En esta capa se dibujaran las segregaciones que no son fincas todavía.
    - Planos traslapados: En esta capa se dibujaran aquellos planos que gráficamente se ubican en una posición determinada, pero que se traslapan con otros. Estos se revisaran en el campo.
- Expediente con planos catastrados, fichas registrales y una impresión de la forma del bloque y la distribución preliminar de los predios.
- Cada ficha de información catastral tendrá agregado el o los planos catastrados que le corresponden según el Registro de la Propiedad Inmueble y el Catastro Nacional, ordenados y separados por bloque.
- Resumen estadístico de los datos obtenidos en cada bloque, más las inconsistencias que se hayan encontrado en planos.
- Dibujo digital en formato CAD de cada bloque, georreferenciado y con la separación en 4 capas de todos los planos dibujados y su numeración provisional definida en la conciliación.

## **5.4. RECOPIACION Y VERIFICACION DE INFORMACION DE CAMPO:**

Esta actividad permitirá verificar en el campo la información que se conformó en oficina en el proceso de conciliación y dibujo del mosaico catastral, además de obtener en el campo toda la información complementaria que se necesita para mejorar y actualizar la base de datos municipal.

Además permitirá verificar en campo la información conciliada y dibujada en oficina, realizar la recopilación de toda la información posible de las propiedades y sus propietarios el control de la calidad de ella, revisarla, contrastarla y al final digitaria en una base de Datos.

### **5.4.1. Insumos:**

Este proceso contará con los siguientes insumos:

- Expedientes conciliado de cada bloque a censar, conteniendo fichas registrales y planos catastrados ordenados.
- Mosaico catastral de cada bloque.
- Mapa de referencia.
- Capacitación para los censadores.
- Ficha censal
- Todos los materiales y suministros necesarios.
- Publicidad del proceso de censado.
- Espacio físico a negociar.

### **5.4.2. Consideraciones**

#### **5.4.2.1. Croquis**

**General:** De cada bloque que se le asigne al censador, debe realizar un croquis de campo, en el que refleje la situación que el encontró en el campo, sin que necesariamente se deba consignar lo que indiquen las impresiones del Mosaico Catastral adjunto, por cuanto podrían tener errores; en cuyo caso lo que nos interesa es lo que realmente exista en el campo. La idea es que la distribución de los predios existentes, tal y como estén realmente en el campo, a fin de poder actualizar o modificar lo preparado en oficina. El croquis debe ser bastante simple, pero muy claro y representativo. Todos los predios, hayan sido censados o no, se tienen que numerar en sentido horario, a partir de la esquina superior izquierda, con numeración consecutiva.

**Individual:** De cada predio, en la ficha se debe realizar un croquis del predio, tal y como el censador lo observe en el sitio, indicando de ser posible, las construcciones que tenga el predio. El croquis debe ser simple, pero muy claro y además indicar el norte.

### **5.4.3. Control en el campo y coordinación.**

En vista de que serán varios censadores y se utilizarán expedientes conciliados en oficina, es sumamente necesario controlar el uso de esa información en el campo de la manera correcta y sin manipularla, además de realizar muestreos de la información que se está obteniendo directamente en el campo y en el momento para tomar las medidas correctivas necesarias, por lo que la municipalidad tendrá un funcionario a tiempo completo, cuya función será ayudar y apoyar a los censadores con los problemas que se les puedan presentar, así como controlarles la calidad de la información que estén recopilando.

En caso de que los censadores aseguren haber ubicado un predio del expediente conciliado directamente en el campo, deberán aportar obligatoriamente todas sus características y dirección exacta, misma que será muestreada por los coordinadores en forma aleatoria en cada bloque. Cuando solo se llenen los datos registrales, pero no se confirme la información con una firma del que les atendió y no se aporten características físicas del predio en forma confiable, no se les pagará el predio. La idea clara es que el censador cuando verifique la ubicación de un predio y su información, también esta en capacidad de obtener todas las demás variables de la ficha censal. Cuando no se aporten estas variables, se considerará que solo se llenó lo del expediente y por lo tanto no se ha realizado el trabajo contratado. De esta manera se pretende controlar la manipulación de la información conciliada, tomando en cuenta que además se realizarán muestreos de mínimo 5 fichas de campo, directamente en el sitio cuando visiten a un censador y si se encuentran errores indicar su corrección inmediata además de darle seguimiento al bloque y censador. Cuando el censador de por finalizado el bloque, el Coordinador deberá muestrear un 15% del total de fichas y si se encuentran fichas defectuosas, devolverá el bloque al censador para su total revisión y corrección. Hay que mencionar que en función de este muestreo final, en el que cabe la posibilidad de encontrar inconsistencia o errores, se le retendrá a cada censador un 15% del pago, mismo que le será cancelado cuando finalice su contrato y se determine que los bloques corregidos no tiene errores. En caso que no se corrijan los errores, dicho dinero no le será devuelto y se utilizará para realizar las correcciones.

### **5.4.4. Revisión de la información de campo:**

Cuando el trabajo de campo inicie, se procederá a revisar la información recopilada, de tal forma que se pueda empezar en forma escalonada a contrastar y luego digitar en el sistema que para tal efecto tiene la Municipalidad.

**Contenido:** En esta revisión de fichas lo que se pretende es controlar la calidad de ellas y detectar algunas inconsistencias, para garantizar que la información por contrastar y que dará origen a la nueva base de datos municipal sea confiable además de definir que es una ficha efectiva para efectos de pago. La empresa a contratar esta obligado a presentar fichas para su revisión, mínimo cada una semana de manera que no se acumulen muchas fichas y sea difícil ir revisando en orden la información de un bloque.

Para poder revisar las fichas de un censador, la empresa deberá presentar al menos, un croquis parcial de tal forma que ubique mejor el revisor y cuando haya presentado todas las fichas del bloque, entregará el croquis general. No se aceptarán menos fichas de las que indique el croquis general ya que el censador esta obligado a presentar fichas de todos los predios que encontró en el bloque, tenga de estos la información completa o no.

**Fichas incompletas:** Todas las fichas incompletas se deberán rotular con un distintivo y no se aceptarán hasta que tengan el visto bueno del funcionario municipal.

El funcionario municipal contabilizará una ficha como efectiva, cuando esta esté completamente llenada o cuando a criterio de él y de los coordinadores de campo, no sea posible obtener más información de la que se consigan en la ficha, estando debidamente justificado y con el visto bueno del coordinador de campo.

#### **5.4.5. Productos**

- 6700 fincas censadas.
- Croquis de campos para cada bloque censado.
- Identificación de 6700 fincas

### **5.5. CONTRASTE DE LA INFORMACIÓN:**

En este proceso ejercerá un estricto control sobre la información elaborada, a fin de que exista garantía y confiabilidad de la calidad de Sistema de Información Catastral.

#### **5.5.1. Insumos:**

Para esta actividad se contara con los siguientes insumos:

- Mapa de referencia con la división por bloques.
- Expedientes de fichas de campo revisado y con su croquis general.
- Expediente resultado de la conciliación catastral-registral.
- Mosaico Catastral.
- Base de Datos del Registro de la Propiedad Inmueble.
- Conexión directa con las bases de datos del Registro Público.

## **5.5.2. Consideraciones**

### **5.5.2.1. Comparación fichas de campo-expediente conciliado.**

En esta etapa se debe filtrar y depurar en última instancia la información que será llevada al Sistema de Información Catastral, de manera que se detecten incongruencias y errores que deberán ser corregidos. Para realizar este proceso, se requiere tener no solo los expedientes de fichas censales revisados, sino, los expedientes de planos y fichas de registro conciliados, el mosaico catastral y la Base de propietarios del registro para consultas. Al final, se deberá tener total correspondencia entre la información del campo y la registral.

### **5.5.2.2. Numeración**

En este proceso se debe analizar individualmente la ficha de campo (censo), la ficha de información catastral y el plano catastrado de un predio; se separarán de sus respectivos expedientes y se conformará un expediente único de cada bloque, a fin de que tener en un solo lugar el plano, la ficha de información catastral y la ficha censal. Poner atención a la numeración de predios, tomando como base la que realizó el censador y definiendo una definitiva, en sentido horario y sin predios sin numerar, espacios o repetidos.

### **5.5.2.3. Croquis final.**

Al final del proceso de contraste, además de la correspondencia entre la información de campo y la registral, se debe tener un croquis de campo final y definitivo, con la ubicación de todos los predios, su numeración y notas aclaratorias para tomarlas en cuenta en la implementación del SICMB. Este croquis tiene que ser hecho como nuevo, no modificar el hecho por censador.

Cuando el contrastador en base a su criterio técnico ha revisado toda la información disponible, realizado la revisión y relacionado las informaciones entre si hasta obtener total correspondencia entre dichas informaciones, conforma el expediente único del bloque y elabora el croquis final del bloque en el cual se refleja la forma final que tiene. Si una vez realizado este proceso, se detectan errores de conciliación y sobre todo de dibujo en el mosaico catastral, este expediente deberá ser remitido al responsable de su dibujo para que realice las correcciones necesarias, a fin de que el dibujo del Mosaico Catastral quede finalmente a como debe ser en cuanto a la ubicación de los predios y de origen entonces al Mapa Catastral Municipal.

#### **5.5.2.4. Cuadro resumen del proceso.**

Se debe realizar también un cuadro resumen de cada expediente conciliado, indicando la situación individual de cada predio, con datos tales como:

Nº de predio, Nº de plano, Nº de finca, si fue contrastado, si fue dibujado, si fue conciliado y observaciones.

#### **5.5.3. Formación de expedientes digitales:**

Como un producto de la conciliación de la información catastral, se debe conformar un expediente digital, el cual consta de:

- La imagen del plano catastrado asociado al predio
- La imagen del plano catastrado asociado al predio.

Para el expediente digital, se deberá conformar una carpeta digital cuyo nombre será el del identificador único a utilizar en el traslado de información al SIG.

#### **5.5.4. Productos**

- Fichas de campo-expediente conciliado comparadas
- 6700 predios numerados.
- Correspondencia entre la información de campo y la registral de 6700 predios.
- Croquis final.
- Resumen del proceso.

### **5.6. CONFORMACIÓN DEL MAPA CATASTRAL MUNICIPAL.**

En esta etapa se busca la coincidencia entre la información conciliada, el trabajo de campo y el dibujo del mosaico catastral, al final de este proceso se tienen los elementos necesario para poder corregir lo que este defectuoso en el dibujo del Mosaico Catastral y definir entonces una capa final que se denominará "Predios". Esta capa final será nueva y una vez que se hagan las correcciones necesarias al mosaico catastral, se dibujará cada predio como un polígono cerrado sin traslapes ni aberturas entre predios colindantes y de ser necesario, promediar las diferencias que se den entre predios vecinos, sin exceder estas diferencias en un 10% con respecto a las áreas de los planos catastrados.

### **5.6.1. Insumos**

Esta actividad contará con los siguientes insumos:

- Mapa de referencia con la delimitación de los Bloques en formato digital.
- Mosaico Catastral.
- Expediente catastrales contrastados.
- Base de datos del Registro de la Propiedad Inmueble.
- Conexión directa con las bases de datos del Registro Público.

### **5.6.2. Consideraciones**

En este proceso se debe construir una última capa en la que se debe dibujar como un polígono cerrado, cada parcela que corresponda a una finca inscrita y una propiedad en información posesoria; de tal forma que entre ellas no haya traslapes ni espacios vacíos. Esta capa dará se denominará “Predios” y dará origen al mapa catastral municipal, el cual será usado para la implementación en el SICMB.

Cuando los planos conformen fincas, en la capa de parcelas deberán llevar una numeración consecutiva en sentido horario tal como la conciliación, número que deberá coincidir con el que se anote en el plano que le dio origen al predio.

En el caso de los predios existentes en el terreno que no tengan plano o que en el contraste se catalogue como fincas provisionales con los códigos de identificación predial, serán ubicadas en otra capa denominada “Sin Inscribir”, la cual tendrá las mismas característica de la capa de predios, siendo dibujados los polígonos en forma aproximada ya que no se tendría el plano para afinarlos. Claro esta que se utilizaran los predios colindantes si es posible y que cuando esto no se tenga, se realizará respetando el frente medido en predios.

### **5.6.3. Productos:**

- Mapa Catastral Municipal (el formato de este mapa, preferiblemente debe ser DWG, pudiéndose también aceptar en formato SHP o DXF)
- Capas
  - Predios.
  - Sin Inscribir

## **5.7. DIGITACIÓN**

Una vez que se ha depurado la información gráfica y literal, debe ser procesada, digitando la información literal en la base de datos municipal y llevando el mapa catastral municipal al Sistema de Información Geográfica de la Municipalidad de Belén.

Adicionalmente, en esta etapa deben de darse los indicadores que permitan vincular la información gráfica y literal de 6700 predios, proceso que estará a cargo de la empresa a contratar.

Para esta etapa, la Municipalidad de Belén, desarrollará un software para la captura de la información, proceso que estará a cargo de la empresa, pudiéndose realizarse fuera de la instalaciones del municipio. Posteriormente la Municipalidad trasladará al sistema municipal, dicha información y realizara las conexiones necesarias entre el SIGMB y el sistema municipal.

### **5.7.1. Insumos:**

- Expedientes Contrastados.
- Sistema de Integración Municipal.
- Base de datos municipal
- Modulo de captura.
- Pase data de información

### **5.7.2. Consideraciones :**

Para que se conozca cuales predios no fueron digitados por razones especiales, la empresa a contratar elaborará un listado de dichos predios, los cuales si estarían identificados y ubicados en el campo, pero con información registral y catastral incompleta. Este listado ayudará en el proceso de mantenimiento catastral a detectar los predios que requieren de una investigación mas exhaustiva para definir su situación.

La información se digitará en la base de datos municipal y constará de la información contenida en la ficha de información de campo de cada predio conciliado.

### **5.7.3. Productos:**

- La información de cada expediente digitada en el sistema municipal, lista para ser usada en la implementación del SICMB y en las gestiones municipales.
- Base de datos geoespacial que contenga los campos de la ficha de información

## 5.8. IMPLEMENTACION FINAL

Con esta etapa se pretende vincular los dos grandes componentes; el literal y el gráfico, implementadas y relacionados entre sí a través del SIG (Sistema de Información Geográfico ArcGis 9.0 o superior).

Para este caso la Municipalidad de Belén, contará con dos licencias de ArcEditor de Esri.

### 5.8.1. Insumos:

Se contará con los siguientes insumos para desarrollar este proceso:

- Mapa catastral en formato digital y análogo.
- Base de Datos Municipal.
- Interfase para la transferencia de información.
- Expediente de cada bloque contrastado, conformado por los planos catastrados, fichas de registro, fichas de campo y el croquis final con su respectiva numeración final.

### 5.8.2. Consideraciones

#### 5.8.2.1. Trasladar al formato SIG.

El Sistema de Información Catastral de la Municipalidad de Belén estará diseñado de manera que pueda disponer en forma adecuada la información sobre propiedades y propietarios, consignada en la Municipalidad, el Registro de la Propiedad Inmueble y la recopilada en el campo. Por este motivo, se debe trasladar la información gráfica al formato SIG, que es SHP con su tabla de atributos a definir por la municipalidad.

Cada uno de los predios, inscritos o no inscritos, serán diferenciados por medio del identificador único que se compondrá de trece caracteres de texto según el siguiente formato:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

TRECE CARACTERES DE TEXTO

Leyenda

1 = Provincia

2-3 = Cantón

4-5 = Distrito

6-11 = Finca

12 = Duplicado

13 = Horizontal

Para las propiedades no inscritas se asignará un número consecutivo por distrito, en tales casos los seis campos asignados al número de finca se sustituirán por un (\*) y cinco caracteres para el número consecutivo por distrito.

### **5.8.2.2. Numeración definitiva o campo SIG.**

Una vez trasladada la información gráfica al formato SIG, se debe numerar cada polígono en la tabla de atributos, dentro de la cual se debe crear un espacio denominado "identificador único", con 13 caracteres y en formato string. Con la ayuda de los croquis definitivos y su numeración, se incluirá el número de predio en el campo "Código catastral" de la tabla de atributos para su posterior vinculación con las tablas que genera el sistema municipal cuando se digitan las fichas de campo.

### **5.8.2.3. Vinculación.**

Una vez que el Sistema de Información Geográfico sea implementado en los equipos municipales, se realizará la vinculación de la información gráfica y literal a través del campo SIG de la tabla de atributos y del campo SIG de las tablas generadas en el sistema municipal y se realizarán todas las pruebas de rigor para comprobar su correcta operación en todos los ámbitos. Esta vinculación estará a cargo de la Municipalidad.

### **5.8.3. Productos:**

Una vez desarrollado el proceso de implementación, se obtendrán como productos:

- Base de Datos Municipal debidamente depurada, conteniendo la información de todos los predios identificados con el estudio.
- Sistema de Información Geográfica (SIG) en operación, con la ubicación en el mapa catastral municipal de todos los predios identificados por medio del estudio y vinculada a la base de datos municipal.

## **5.9. CAPACITACION**

La empresa a contratar capacitará a un máximo de 5 funcionarios Municipales en el uso del Sistema de Información Catastral de la Municipalidad de Belén. Durante la ejecución del proyecto, se capacitará al Coordinador Municipal y demás personal que de previo ya haya definido la Municipalidad, involucrándolo en todas las actividades que se estén llevando a cabo. De esta manera, el personal municipal conocería directamente todos los detalles que se manejen el proyecto y el origen de los elementos que al final conformaran el Sistema de Información Catastral. Una vez entregado el producto final al Municipio, se capacitará finalmente al personal antes mencionado en todo lo que le haga falta para que se haga cargo del uso y mantenimiento del sistema catastral, proceso que estará a cargo de la Unidad coordinadora.

### **5.9.1. Productos:**

- Un máximo de 8 funcionarios municipales debidamente capacitados para operar y mantener actualizado el Sistema de Información Catastral de la Municipalidad de Belén.