



INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO

2008

# PROGRAMA: REGISTRO PARA LA REHABILITACION Y SALVAGUARDA DEL CENTRO HISTORICO DE CUSCO





**Instituto Nacional de Cultura**  
**Dirección Regional de Cultura de Cusco**

COMISION DE IMPLEMENTACION DEL PLAN MAESTRO DEL CENTRO HISTORICO DE CUSCO

**INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA**

**DIRECCION REGIONAL DE  
CULTURA DE CUSCO.**

**DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE**

**COORDINACION DE PLANES DE GESTION CULTURAL Y  
PLANES MAESTROS**

**COPLAN**

Comisión de Implementación del Plan Maestro del  
Centro Histórico del Cusco

**Coordinadora: Crayla Alfaro Aucca**

**FORMULACIÓN DEL DOCUMENTO:**

**“PROGRAMA: REGISTRO PARA LA  
REHABILITACION Y SALVAGUARDA DEL  
CENTRO HISTORICO DE CUSCO”**

**Responsable de la Actividad:**

Arq. Crayla Alfaro Aucca

- 2008 -

## CONTENIDO

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN .....                                        | 5  |
| 1. INTRODUCCION .....                                     | 6  |
| 2. JUSTIFICACION .....                                    | 7  |
| 3. BASE LEGAL .....                                       | 8  |
| 4. OBJETIVOS .....                                        | 8  |
| 4.1 Objetivo General .....                                | 8  |
| 4.2 Objetivos Específicos .....                           | 9  |
| 5. METAS .....                                            | 9  |
| 6. BENEFICIOS .....                                       | 9  |
| 6.1 Para la Poblacion .....                               | 9  |
| 6.2 Para las Instituciones Públicas.....                  | 9  |
| 7. ANALISIS FODA .....                                    | 10 |
| 8. ESTRATEGIAS .....                                      | 11 |
| 9. METODOLOGIA.....                                       | 11 |
| 10. FASE PRELIMINAR .....                                 | 12 |
| 10.1 Piloto de levantamiento predial y catalogacion ..... | 12 |
| 10.2 Fichas de levantamiento de campo.....                | 13 |
| 10.3 Antecedentes catastrales y de catalogacion .....     | 13 |
| 10.4 Preparación de materiales .....                      | 14 |
| 10.5 Codificación .....                                   | 14 |
| 10.6 Manuales de funciones y procedimientos .....         | 15 |
| 10.7 Preparación de campaña .....                         | 15 |
| 10.8 Personal .....                                       | 15 |
| 10.9 Equipo de topografía .....                           | 17 |
| 11. FASE DE LANZAMIENTO .....                             | 17 |
| 12. TRABAJOS DE CAMPO .....                               | 18 |
| 13. PROCESAR E INGRESAR LA INFORMACIÓN AL SISTEMA .....   | 19 |
| 14. FASE DE GESTION .....                                 | 19 |
| 15. CRONOGRAMA.....                                       | 21 |
| 17. ANEXOS .....                                          | 22 |

*La dinámica socio-económica y cultural por la que atraviesa el Centro Histórico de Cusco produce cambios constantes sobre este sitio único depositario de identidad. Ante esto surge el compromiso de investigarlo, conocerlo, protegerlo y difundirlo para su conservación y rehabilitación como patrimonio de la humanidad y la necesidad de disponer de indicadores precisos y confiables que permitan la consecución de este objetivo.*

*Así, el catastro y catalogación de inmuebles en el Centro Histórico del Cusco es una actividad principal del Plan de Trabajo 2008 de la Comisión de Implementación del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco, denominada “**Registro para la Rehabilitación y Salvaguarda del Centro Histórico del Cusco**”, la cual para su realización se ha coordinado directamente con las Sub Gerencias de Catastro y de Gestión del Centro Histórico de la Municipalidad Provincial del Cusco, aún de manera informal pero bastante fluida, buscando el registro físico y valorativo de los inmuebles, además de la asistencia técnica necesaria que conduzca a dar respuesta a las inquietudes de sus habitantes, construyendo de esta manera puentes entre las instituciones y la ciudadanía para ser más eficientes fortaleciendo la legitimidad del rol institucional al servicio de nuestra ciudad patrimonial.*

*Vale recalcar la necesidad de formalizar el convenio interinstitucional que permita la realización coordinada y optimice los logros de esta necesaria actividad en el futuro.*

**Crayla Alfaro Aucca**  
**Coordinadora COPLAN**

# “PROGRAMA: REGISTRO PARA LA REHABILITACION Y SALVAGUARDA DEL CENTRO HISTORICO DE CUSCO”

## 1. INTRODUCCION

El Cusco, declarado por la UNESCO Patrimonio Cultural de la Humanidad en el año 1983 tiene, a no dudarlo, una importancia especial, histórica y cultural, merecedora de su consideración como patrimonio de la humanidad por haber sido la capital de un proyecto político cultural muy singular, el Tawantinsuyo de los Incas, síntesis de la evolución cultural andina, una de las grandes culturas de la humanidad y por la magnífica superposición de manifestaciones históricas y culturales.

El Plan Maestro como proceso de gestión planificado, en primer lugar, se orienta a interpretar una realidad compleja actual y preexistente llena de problemas y contradicciones, se orienta a poner fin a un proceso permanente de deterioro, destrucción y transformación inapropiada de su patrimonio material y pérdida de su tejido social y cultura inmaterial. El Plan orienta sus propuestas y acciones hacia una efectiva protección y revitalización del Centro Histórico en su conjunto, así como de sus elementos urbanísticos y arquitectónicos, actividades sociales, económicas y culturales. En este sentido, el Plan Maestro define un Plan de Acción expresado en un conjunto de programas, proyectos y actividades, así como propuestas normativas que permitirán desarrollar acciones de conservación y puesta en valor del patrimonio heredado, así como mejorar la calidad de vida de sus habitantes y usuarios<sup>1</sup>.

El compromiso de conservar y propiciar la gestión sostenible del Centro Histórico del Cusco representa un gran reto no solo por todo el contenido histórico y cultural que sintetiza nuestra ciudad, sino también porque constituye una oportunidad de articular los grandes aportes de un proyecto político del pasado - que resultan de gran valor para toda la humanidad- con un proyecto de futuro que rescate sus valores propios para construir un futuro mejor, con identidad propia.

En este contexto la Municipalidad Provincial del Cusco y el Instituto Nacional de Cultura se convierten en actores principales de esta gestión conjunta, quienes a través del presente Plan de Trabajo buscan coordinar, compartir y ejecutar acciones pertinentes y comunes a la implementación del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco.

El programa denominado Registro para la Rehabilitación y Salvaguarda del Centro Histórico del Cusco busca el registro físico de los inmuebles además de la asistencia técnica necesaria que conduzca a dar respuesta a las inquietudes de los habitantes, construyendo de esta manera puentes entre las instituciones y la ciudadanía para ser más eficientes fortaleciendo la legitimidad del rol institucional al servicio de nuestra ciudad patrimonial.

Una importante decisión para demostrarnos y demostrar a la ciudadanía que uniendo esfuerzos, coordinando, asociándonos y concertando podemos más.

---

<sup>1</sup> PLAN MAESTRO DEL CENTRO HISTORICO DEL CUSCO p. 3

## 2. JUSTIFICACION

La ciudad de Cusco guarda en su Centro Histórico uno de los principales vestigios de la cultura andina, con antecedentes de presencia de las culturas pre inca, inca, colonial y republicana, que le han otorgado un importante valor histórico y cultural, por lo que la ciudad de Cusco ha sido considerada como Patrimonio de la Humanidad, reconocido por la UNESCO en el año 1983.

La Municipalidad Provincial del Cusco constituye por ley la entidad responsable de planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial de la provincia. El último proceso de catastro en el Centro Histórico del Cusco fue realizado el año 1997<sup>2</sup>, habiendo transcurrido una década de importante dinámica, crecimiento y consolidación urbana.

Por otro lado, se suma la labor del Instituto Nacional de Cultura Cusco, cuya responsabilidad para con el Centro Histórico del Cusco, es de normar, conservar y proteger el Patrimonio Cultural de la Nación, que de manera conjunta y coordinada con la Municipalidad Provincial de Cusco, vienen realizando acciones para la catalogación de los inmuebles y de los ambientes urbanos monumentales, así como de evaluación del estado de emergencia, conforme a una de las acciones establecidas en el Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco y en concordancia a sus roles y funciones establecidos. Estas acciones han permitido constatar una progresiva pérdida del valor patrimonial, especialmente en el Centro Histórico del Cusco, debido en gran medida al desconocimiento del valor patrimonial, insuficiencia de recursos e interés económico de inversionistas extranjeros, nacionales y de la población en general.

La actual gestión urbana de la ciudad del Cusco presenta importantes avances en materia catastral; sin embargo, existen limitaciones que no permiten una integralidad y relaciones entre el catastro urbano y otros aspectos como el saneamiento y la protección del patrimonio, que además proporcione información actualizada y accesible.

El último proceso de catastro en la ciudad, referido al Centro Histórico, fue realizado en el año 1997<sup>3</sup>, habiendo transcurrido una década de importante dinámica, crecimiento y consolidación urbana, procesos que no han sido registrados de manera sistematizada, ni actualizados en el tiempo, hecho que limita una gestión pública más eficiente.

Por estas consideraciones el presente Plan de Trabajo, centra su acción, en la necesidad de la implementación del catastro urbano unificado y registro patrimonial que priorice el Centro Histórico, que visualice la problemática existente con indicadores concretos que establezcan una línea de base para su gestión. En este sentido, la Municipalidad Provincial de Cusco y el Instituto Nacional de Cultura, conforme sus roles y atribuciones establecidas por ley, alcanzan el presente proyecto, denominado **REGISTRO PARA LA SALVAGUARDA Y REHABILITACION DEL CENTRO HISTORICO DEL CUSCO**, cuya puesta en marcha permitirá facilitar una gestión urbana más eficiente y la salvaguarda del patrimonio del Centro Histórico de la ciudad de Cusco.

---

<sup>2</sup> Municipalidad Provincial de Cusco en convenio con el Centro Guamán Poma de Ayala

<sup>3</sup> Municipalidad Provincial de Cusco en convenio con el Centro Guamán Poma de Ayala.

### 3. BASE LEGAL

El presente proyecto se enmarca en la siguiente base legal:

- Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972
- Ley SNCP 28294. Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios
- Reglamento Ley SNCP 28294
- Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación Ley Nro. 28296
- Ordenanza de Aprobación del PMCH del Cusco. Ordenanza Nro. 115 – MC
- Directiva 001-2007-SNCP-CNC
- Aprueban Formatos e Instructivo de Fichas Catastrales
- Directiva 001-2006-SNCP\_CNC (CUC)
- Establecen rango de los 8 primeros dígitos del CUC
- Directiva 002\_2006\_SNCP\_CNC Escalas Cartográficas Catastrales
- Establecen Normas Básicas para la elaboración y estandarización de la Cartografía Catastra
- Cartas internacionales suscritas por el Perú: Carta de Atenas, de Venecia
- Convención Patrimonio Mundial

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 OBJETIVO GENERAL

El Programa interinstitucional **REGISTRO PARA LA SALVAGUARDA Y REHABILITACION DEL CENTRO HISTORICO DEL CUSCO** tiene como objeto generar la Línea de Base del Centro Histórico del Distrito de Cusco que contemple información catastral, patrimonial, económica, social, jurídica legal de los bienes que lo conforman para facilitar su administración, gestión pública y la salvaguarda del patrimonio.

Este objetivo se enmarca en la Visión establecida en el Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco:

*El Centro Histórico del Cusco, es el núcleo histórico cultural vivo del Valle, protegido y conservado, símbolo de la identidad Andina, con equilibrio ambiental, calidad de vida y desarrollo sostenible.*

## **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Contar con una base cartográfica y alfanumérica unificada, con un soporte informatizado como herramienta multipropósito para la consulta y aplicación de diferentes instituciones responsables de la gestión del Centro Histórico y el acceso del poblador como usuario del sistema.
2. Catalogación e inventario de los inmuebles del Centro Histórico del Cusco.
3. Catalogación e inventario de ambientes urbanos del Centro Histórico del Cusco.
4. Generar indicadores socio económico de la población del Centro Histórico del Cusco.
5. Implementar la base de datos única sobre información predial y patrimonial del Centro Histórico del Cusco.

## **5. METAS**

El Centro Histórico del Cusco, cuenta en la actualidad con 2800 lotes matrices, conformantes de 153 manzanas y 7968 unidades catastrales. El presente programa, plantea como metas los siguientes:

- Contar con el Catastro Urbano Informatizado de la totalidad de las unidades catastrales existentes en el Centro Histórico (7968 unidades catastrales).
- Tener la totalidad de lotes matrices catalogados (2800 lotes matrices)

## **6. BENEFICIOS**

### **6.1 PARA LA POBLACION**

1. La población podrá contar y tener acceso a la información actualizada de su predio, en temas relacionados a la administración urbana.
2. Los propietarios recibirán una ficha resumen de la catalogación y valoración patrimonial de su inmueble.
3. Se favorece el acceso a programas de apoyo financiero para la rehabilitación y puesta en valor de los inmuebles y programas de desarrollo productivo del Estado y/o de Cooperación internacional.
4. La población podrá contar con asistencia técnica personalizada en temas relacionados a la administración urbana, conservación y puesta en valor del patrimonio en el tiempo de realización del proceso del registro.

### **6.2 PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS**

1. Contar con una base catastral informatizada y actualizada del Centro Histórico del Cusco, que favorezca con una gestión urbana de calidad.
2. Administrar el registro y catalogación del patrimonio inmueble, que favorezca la gestión para la salvaguarda y rehabilitación del Centro Histórico del Cusco.

3. Contar con indicadores socio-económicos actualizados que permitan determinar la problemática actual y la determinación de políticas de acción pública.
4. Contar con un registro actualizado del patrimonio inmaterial conducente al establecimiento de políticas públicas para el fortalecimiento de la identidad y cultura local.

## 7. ANALISIS FODA

Se ha desarrollado el análisis de las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA) de los principales elementos relacionados al presente proyecto, que permitan establecer estrategias y consideraciones metodológicas del proceso.

| FORTALEZAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DEBILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia institucional en la elaboración y gestión de catastros urbanos</li> <li>Capacidad instalada para la ejecución del catastro urbano informatizado</li> <li>Experiencia institucional en la catalogación de patrimonio inmueble</li> <li>Experiencia en la elaboración de diagnósticos socio-económicos y de inventarios de cultura inmaterial</li> <li>Voluntad política para la construcción de un catastro informatizado con la participación interinstitucional MPC-INC</li> <li>La ciudad del Cusco, guarda en su Centro Histórico uno de los principales legados de la cultura andina, siendo declarado Patrimonio de la Humanidad, reconocido por la UNESCO en el año 1983</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con insuficiente número de equipos especializados</li> <li>Se cuenta con limitaciones de recursos humanos (profesionales, técnicos) para el desarrollo de las actividades previstas</li> <li>Inestabilidad laboral</li> <li>Burocratización de los recursos institucionales</li> <li>Duplicidad de funciones</li> <li>Discontinuidad en las obligaciones y compromisos</li> </ul> |
| OPORTUNIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AMENAZAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de acceder a apoyo financiero en temas de conservación del patrimonio y rehabilitación del centro histórico del Cusco.</li> <li>Buenas relaciones entre instituciones y organizaciones vecinales.</li> <li>Buenas relaciones y trabajo conjunto con defensores del patrimonio.</li> <li>Incremento de conocimiento y conciencia por parte de la población sobre temas de patrimonio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Factores políticos de apreciación negativa de la gestión pública.</li> <li>Apreciación negativa de la población frente al catastro y catalogación por desconocimiento de beneficios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |

## 8. ESTRATEGIAS

Las estrategias del presente proyecto se soportan en el análisis FODA realizado en el acápite anterior.

1. Establecer un convenio específico interinstitucional MPC – INC, que detalle compromisos y responsabilidades de cooperación, que garanticen la sostenibilidad del proyecto, finalizando en la publicación de los principales resultados.
2. Conformación de brigadas de trabajo interinstitucionales y multidisciplinarias.
3. Desarrollo del proceso de registro y salvaguarda del Centro Histórico en 2 etapas.

La primera orientada al registro de información física, legal y patrimonial de los predios urbanos y el recojo de información relacionada a los aspectos socio-económicos y de cultura inmaterial de la población, así como de catalogación patrimonial y registro de antecedentes arqueológicos.

La segunda etapa se orientará al recojo de información relacionada a ambientes urbanos.

4. Desarrollo de una fase denominada piloto o de muestreo en tres predios del Centro Histórico, con diferentes características (colonia, república, contemporánea, con subdivisión, bienes comunes, entre otros) que permitirá una primera aplicación de la metodología del proceso para estudiarla, validarla, corregirla o potenciarla según corresponda.
5. Acercamiento a la población del Centro Histórico, por medio de una campaña de sensibilización, acciones de orientación técnica y administrativa en temas de saneamiento, administración urbana y tributación; como estímulos concretos que favorezcan su participación en el proceso.
6. Publicación de los principales resultados y constataciones del proceso.

## 9. METODOLOGIA

Considera la experiencia acumulada tanto en la Municipalidad Provincial de Cusco, como en el Instituto Nacional de Cultura, para efectos de catastro y catalogación de inmuebles.

Para iniciar el proceso, se deberá gestionar una Ordenanza Municipal y un Convenio de Cooperación Específico entre la Municipalidad Provincial de Cusco y el Instituto Nacional de Cultura, que permita dar paso al inicio del proceso, estructurado en 4 fases, las cuales son:

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| <b>FASE I:</b>   | <b>PRELIMINAR</b>                |
| <b>FASE II:</b>  | <b>LANZAMIENTO</b>               |
| <b>FASE III:</b> | <b>TRABAJO DE CAMPO</b>          |
| <b>FASE IV:</b>  | <b>GESTION DE LA INFORMACION</b> |



## 10. FASE PRELIMINAR

### 10.1 PILOTO DE LEVANTAMIENTO PREDIAL Y CATALOGACION

Desarrollar el levantamiento de 4 predios, o bienes inmuebles, en tres diferentes manzanas del Centro Histórico, de modo que cada una de estas tenga características diferentes (colonial, republicana, contemporánea, con subdivisión, bienes comunes, etc.).

El levantamiento de estos tres predios tiene como finalidad, estimar el rendimiento de los equipos de trabajo y la aplicación de las fichas catastrales y de catalogación.

Trabajo que debe realizarse con:

- 02 Brigadas de Topografía: 01 Profesional + 02 Técnicos
- 01 Brigada de Levantamiento de Información: 02 profesionales Arquitectos, 01 Arqueólogo, 01 Técnico Catastral y 01 Antropólogo, Sociólogo o Economista.

## 10.2 FICHAS DE LEVANTAMIENTO DE CAMPO

Para los trabajos de levantamiento de información utilizar las fichas establecidas en la Directiva del Consejo Nacional de Catastro que son:

| FICHA                                              | DEFINICION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ficha Catastral Individual</b>                  | ▪ Es el documento que contiene la información de cada Unidad Catastral. La misma contiene información de la ubicación del predio, identificación del propietario, domicilio fiscal, departamento, características de la propiedad, descripción del predio, construcciones, instalaciones, etc. Así como la codificación correspondiente. Es en esta ficha que se asigna el código referencial catastral. |
| <b>Ficha Catastral de Condominio / Copropiedad</b> | ▪ Documento que utiliza cuando la Unidad Catastral pertenece a dos o más propietarios, consignando el Código Catastral de la Ficha Individual, datos de cada condominio / copropiedad con su respectivo porcentaje de participación y derecho consignado en el título de propiedad, cuya suma total debe ser el 100 %.                                                                                   |
| <b>Fichas Catastrales de Bienes Comunes</b>        | ▪ Documento que se utiliza solamente en el caso de que existan bienes comunes como son: quintas y predios horizontales (edificios). Se llenará para describir los bienes de uso común ya sean terrenos, construcciones o instalaciones.                                                                                                                                                                  |
| <b>Ficha Catastral de Actividades Económicas</b>   | ▪ Documento que se utiliza cuando existen actividades económicas dentro de una Unidad Catastral. El contendrá el mismo Código Catastral de la Ficha Catastral Individual así como: Información de la licencia de funcionamiento, autorización de anuncio, etc.                                                                                                                                           |
| <b>Ficha Catalogación de Inmuebles</b>             | ▪ Documento que se utiliza para el registro, inventario y categorización patrimonial del inmueble. Contendrá el mismo Código Catastral de la Ficha Catastral Individual así como la información sobre los antecedentes históricos; en relación la catalogación del inmueble.                                                                                                                             |

## 10.3 ANTECEDENTES CATASTRALES Y DE CATALOGACION

### ACTA

Firmar un acta de validación de fichas catastrales y de catalogación, conformación de equipos de trabajo y cronograma de actividades.

### PREPARAR INFORMACIÓN, DEL ESTADO ACTUAL DE CATASTRO Y CATALOGACIÓN DE CADA ENTIDAD

Intercambiar información entre las dependencias, es decir registros de datos necesarios para el catastro y catalogación.

En caso de encontrar documentación física (planos, resoluciones, copias de autoevaluías, fotografías antiguas, etc.) escanear la misma y procesarla, precisando siempre la fuente de información.

Recopilar y procesar la información en formatos digitales para la preparación de carpetas de trabajo para los equipos de campo.

Se mantendrá un registro de los documentos que se intercambien y procesen.

#### **CARACTERIZACIÓN URBANA**

Se estimará la cantidad de manzanas, lotes matrices, predios y unidades catastrales de los sectores que involucran el Centro Histórico. Con la finalidad de asignar de manera exacta la cantidad, de lotes matrices a intervenir, los equipos de trabajo. Determinar del mismo modo los inmuebles declarados y no declarados.

### **10.4 PREPARACIÓN DE MATERIALES**

#### **PREPARAR LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA INICIAR EL TRABAJO**

Útiles de escritorio: tableros, papeles, lápices, lapiceros, credenciales, borradores, etc.

Equipos y herramientas: Estación Total, GPS, Prismas, trípodes, radios, winchas, clavos, etc.

Equipos Informáticos: Computadoras, escáner, plotter, impresoras, fotocopadoras, cámaras digitales, etc.

Software: Autocad Map, Autocad LT, Autocad Map Civil 3D para la base grafica Microsoft SQL Server 2005 y Microsoft Visual Studio 2005, para la base alfanumérica.

Impresión de fichas catastrales y de catalogación: Ficha Catastral Individual, Ficha Catastral de Bienes Comunes, Ficha Catastral de Copropiedad, Ficha Catastral de Actividades económicas y Ficha de Catalogación, así también preparar la impresión los formatos de avance y de control de calidad.

Impresión de planos: preparar los planos de cada sector (09, 010, 011); conteniendo la información de calles, manzanas, lote matriz, división de predios; debidamente codificados.

Preparación de carpetas de trabajo: que contenga la información por manzanas, el padrón de contribuyentes, relación de codificadores, formatos, cuadros de control y fichas catastrales.

### **10.5 CODIFICACIÓN**

Que será asignada por la oficina de catastro en los términos que establecen las directivas del Concejo Nacional de Catastro, la cual deberá ser usada por tanto por la MPC, como por el INC, con fines de estandarizar la información y lograr los enlaces en los sistemas.

Utilizar:

- Código de Referencia catastral, que sirve para el enlace de la información; trabajo que se realiza junto al registro fotográfico de cada predio. (Para la aplicación y usos ver anexos de codificadores)
- Codificador de Vías
- Codificador de Agrupaciones
- Codificador de Actividades económicas
- Codificador de Anuncios
- Codificador de Usos
- Codificador de Obras Complementarias
- Codificación de Categorías de Catalogación

## 10.6 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

- Establecer metodologías de trabajo para cada actividad de levantamiento, procesamiento y control de calidad de la información.
- El manual de procedimientos contiene los códigos, formatos de fichas catastrales, manejo e ingreso de datos al sistema alfanumérico y gráfico.

Manual de Levantamiento Predial  
Manual de Levantamiento Topográfico  
Manual de Procedimiento de Control de Calidad.  
Manual de Procedimiento del manejo de Sistema de Catastro  
Manual de Catalogación de Inmuebles

- Hojas de certificación: preparar certificados como parte de la estrategia de la intervención.
- Formatos de asistencia técnica.

## VESTUARIO

Implementar el vestuario necesario para la identificación de las brigadas de trabajo.

## 10.7 PREPARACIÓN DE CAMPAÑA

### ▪ SENSIBILIZACIÓN

Realizar los acuerdos en medios radiales, televisivos y escritos para la difusión respectiva; en base al diseño de la Campaña de sensibilización.

### ▪ PUBLICIDAD

Publicar el programa en páginas web de cada institución, afiches, paneles, etc.  
Trípticos: informativos, mosquitos.

### ▪ CONVOCATORIA A JUNTAS VECINALES

Oficiar a las juntas vecinales del Centro Histórico, para integrarlas al proyecto; organizar talleres participativos con la población.

### ▪ REUNIÓN DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Hacer de conocimiento a los Actores Claves (ELECTRO, SEDA CUSCO, SUNARP, etc.) los alcances del proyecto.

### ▪ CAPACITACIÓN

## 10.8 PERSONAL

Una vez conformados los equipos de trabajo y definido el muestreo de predios, se capacitará al personal en el levantamiento de información catastral y de catalogación; en trabajos de procesamiento de información, en el uso de códigos y en el manejo de manuales de procedimientos.

La capacitación está a cargo de los jefes responsables y del personal técnico de cada dependencia.

Incluir dentro de las capacitaciones consultorías especializadas en catastro y catalogación, además del intercambio de experiencias.

## DEFINICIÓN DE EQUIPOS

Se conformarán los equipos de trabajo con coordinadores, jefes de grupo y especialistas en catastro, catalogación y sistemas.

### EQUIPO DE PREPARACIÓN DE CAMPAÑA

Encargado de llevar todo el proceso de armado de antecedentes catastrales, preparación de materiales, codificación, registro fotográfico, registro de inmuebles declarados patrimonio y manuales de procedimiento.

04 Coordinadores  
12 Técnicos catastrales  
12 Auxiliares

### EQUIPO DE CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

Encargado de la difusión, publicidad y diseño de campaña

### EQUIPO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

04 Coordinadores profesionales  
12 Brigada de levantamiento de Información: 01 Arquitecto (jefe de grupo), 01 Arqueólogo, 01 Técnico Catastral y 01 Antropólogo, Sociólogo o economista, 01 Auxiliar de campo.

Realizar el ajuste a la brigada de acuerdo al muestreo en campo.

| EQUIPO                                                                                                                                            | PROFESIONALES                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Coordinador/Supervisor</b>                                                                                                                     | 04 Profesionales Especialistas en Catastro y Catalogación |
| Tiene a su cargo la capacitación de los equipos de trabajo                                                                                        |                                                           |
| La preparación de campaña, control de calidad, armado de planos, elaboración de reportes, registro, fichas, etc                                   |                                                           |
| Tiene a su cargo directo a los Jefes de Grupo, que son las personas con quienes se va a coordinar todo el procedimiento de captura de información |                                                           |
| Programa y asigna los sectores de intervención a cada brigada                                                                                     |                                                           |
| Revisa los formato de control de calidad                                                                                                          |                                                           |
| Realiza el control de calidad y una vez aprobada devuelve al jefe de brigada la información para el ingreso de datos al sistema                   |                                                           |
| <b>Jefe de Grupo (Arquitecto, Arqueólogo)</b>                                                                                                     | 12 Profesionales Especialista en Catastro y Catalogación  |
| El Jefe de Grupo tiene a su cargo a los Brigadistas (técnico catastral y auxiliar), los cuales están agrupados en parejas                         |                                                           |
| Procesa en gabinete la información obtenida en campo                                                                                              |                                                           |
| Ingresar los datos a la base gráfica y alfanumérica                                                                                               | 12 Técnicos catastrales y de catalogación                 |
| <b>Técnicos Catastral (Bachilleres en arquitectura)</b>                                                                                           |                                                           |
| Encargados de la recolección de datos en campo y de recibir el material de trabajo                                                                |                                                           |
| Registro fotográfico                                                                                                                              |                                                           |
| Coordinación con cada propietario para el levantamiento                                                                                           |                                                           |

|                                                          |                                           |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Mediciones                                               |                                           |
| Llenado de fichas                                        |                                           |
| <b>Auxiliares</b> (estudiantes y/o practicantes)         |                                           |
| Apoyo en el levantamiento catastral y traslado de equipo | 12 Técnicos catastrales y de catalogación |
| Volanteo de información a cada predio                    |                                           |

## 10.9 EQUIPO DE TOPOGRAFÍA

06 Brigadas de topografía

C/ Brig. = 01 profesional + 01 técnico catastral + 02 auxiliares

- Jefe de Grupo (Profesionales especialistas en cartografía, y levantamiento topográfico, encargado del levantamiento y procesamiento de la información).
- Técnico Catastral (con conocimientos en cartografía y topografía, encargado de realizar levantamientos topográficos y del llenado de formatos catastrales).
- Auxiliar (técnico encargado de apoyar en los levantamientos topográficos)

### EQUIPO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION

12 Brigadas de levantamiento de información

02 catalogadores + 04 técnicos auxiliares + 03 técnicos catastrales

### EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

- Coordinadores
- Jefes de grupo de cada equipo de trabajo
- Jefe de Sistemas

## 11. FASE DE LANZAMIENTO

### DISEÑO DE CAMPAÑA DE DIFUSION

Trabajos conjuntos de difusión con SEDA CUSCO, de modo que la llegada a la población sea de manera integral.

### DISEÑO DE CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

Diseñar la campaña de sensibilización orientada al poblador del Centro Histórico, e incentivar su participación en el proyecto.

Prepara talleres participativos con las juntas vecinales, para darles a conocer los alcances del proyecto.

### COORDINACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS

### IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

Personal capacitado, encargado de brindar información y asistencia técnica en saneamiento físico legal, administración urbana, rentas, catastro y otros procesos administrativos de interés del poblador.

- Esta central deberá estar conformado por personal capacitado de la MPC e INC.

- La instalación del centro de información, será durante la campaña de levantamiento de datos.
- Deberá estar al servicio de los usuarios que colaboren con el proceso de levantamiento de información.
- Posibilitara la asistencia técnica especializada para el propietario.

## 12. TRABAJOS DE CAMPO

### LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO

Levantar a nivel de manzanas, lotes matrices, predios, bloques y fachadas de los sectores programados.

Levantar los límites del lote matriz.

### RECONOCIMIENTO DEL TERRENO

Etapas en la que se realiza una visita de inspección en campo con la finalidad de reconocer las actividades a realizar y determinar el tiempo del trabajo (se reconocerá y se determinará los puntos de control oficializados por Instituto Geográfico Nacional (IGN) a ser utilizados para el levantamiento topográfico.)

Captura de Información de Punto de Control y traslado a puntos de Control Locales

#### Manzaneo

Labor básicamente relacionada con el levantamiento de los muros que rodean la manzana, información que será contrastada con la Base Cartográfica.

#### Puntos de Relleno

El registro de estos puntos se considera para la elaboración de las curvas a nivel en los planos topográficos que se presenta.

Los trabajos de levantamiento topográfico se detallan en el Manual de Topografía

### LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION DEL LOTE MATRIZ

- Reconocer y definir las Habilitaciones Urbanas, las Vías, las manzanas y las Unidades Catastrales a intervenir, así como el lote matriz original
- Reconocer dentro de la manzana los lotes matrices predios y bloques conformantes.
- Linderar el predio (considerar límites de propiedad, muros divisorios, alineamiento con otros lotes, la línea de vereda, la distancia al eje del borde de la vía, la línea de límites de las construcciones existentes o referencias en ángulo o distancia a puntos fácilmente identificables como postes y buzones).
- Levantar a nivel de bloque todas las áreas construidas, trabajo que facilitará la catalogación de los inmuebles.
- Realizar el trabajo de calificación y catalogación, conforme ficha correspondiente, de acuerdo a las características del predio.
- Para el llenado de fichas, solicitar la documentación necesaria del propietario.
- La ficha de catalogación será llenada por la observación valorativa cualitativa directa de los elementos conformantes del inmueble.

- El registro del inmueble en su integridad y detalles que contiene será paralelo al llenado de la ficha de catalogación y el planteamiento de los bloques de calificación.
- Se registrara a nivel de levantamiento en algunos casos los elementos arqueológicos (prehispánicos) que ameriten dicha actividad.
- Registrar los predios, manzanas y sectores fotográficamente.
- Entregar los formatos de control de calidad.
- Procesar la información (gráfica y alfanumérica)

Los trabajos de levantamiento topográfico se detallan en el Manual de Levantamiento Predial y de catalogación.

### 13. PROCESAR E INGRESAR LA INFORMACIÓN AL SISTEMA

Es la etapa en la cual se procede al ingreso de la información contenida en las Fichas Catastrales (información literal) en la base de datos alfanumérica del sistema y a su vez, se realiza el ingreso de la información de los Planos de Levantamiento de Campo (información gráfica) en una base de datos gráfica, todo ello con la finalidad de poder manejar la información y utilizarla de acuerdo a los requerimientos de la MPC e INC así mismo del poblador.

- Cada Coordinador se encargará de realizar el control de calidad de cada equipo de trabajo que tenga a su cargo, el cual entrega la información al jefe de Área del Sistema para el control de calidad final.
- Se ingresaran al sistema los datos alfanuméricos de cada ficha correspondiente. El ingreso de datos al sistema se hará conjuntamente con el personal del área de sistemas.
- Se ingresará la Base gráfica la información de cada predio por manzana hasta culminar el sector.

El procesamiento de información y control de calidad estará detallado en cada manual de procedimiento.

La base de datos del catastro será trabajado con un gestor de base de datos, como es el SQL. Este programa permitirá almacenar los parámetros (datos) de las fichas catastrales en tablas y registros, que se podrán observar en el entorno visual del lenguaje de programación como es el VISUAL STUDIO.NET.

Para el manejo de la información cartográfica, se utilizará una de las herramientas del AUTODESK (Autocad map, Arc GIS, entre otros).

### 14. FASE DE GESTION

Consiste en la consolidación de la información y el trabajo de reporte de información tomando como soporte la información de campo y el uso del SIG, estando entre los productos planos temáticos.

En esta fase se considera la publicación de los principales indicadores recogidos, para el conocimiento y manejo de la población en general y de instituciones públicas o privadas.

Para la Gestión Institucional se tomará en cuenta las labores inherentes de cada instancia siendo estas las siguientes:

## **EN LA MUNICIPALIDAD DEL CUSCO**

Alimentar el servidor de la Oficina de Catastro de la MPC con la base de datos que almacenara la información de este sistema.

Implementar servicios web para la comunicación de la base de datos unificada mediante una aplicación CLIENTE implementada para cada actor de este convenio (SGCHC y COPLAN).

Facilitar un backup de la base de datos generada quincenalmente para el almacenamiento y actualización de los datos.

Se almacenara las fichas de levantamiento de información físicas en la Oficina de Catastro de la MPC, y se proporcionara copias fedatadas y validadas por ambas instituciones para el archivo que estas requieren.

## **EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA**

La aplicación de la información registrada será empleada por las diferentes áreas de la institución, teniendo como principales:

### **SUB DIRECCIÓN DE CATASTRO**

- Registro e inventario de los bienes arqueológico del Centro Histórico
- Registro e inventario de los monumentos arquitectónicos del Centro Histórico
- Elaboración de Expedientes para la Declaración de Monumentos de la Nación

### **COMISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MAESTRO DEL CENTRO HISTÓRICO COPLAN**

La puesta en marcha de este programa permitirá a COPLAN realizar diversas actividades concordantes con la implementación del Plan Maestro del Centro Histórico, tales como:

- Elaboración de Programas de Asistencia Técnica en Recuperación de la Vivienda
- Elaboración de Proyectos de Rehabilitación de inmuebles
- Elaboración de Proyectos de Mejoramiento de Ambientes Urbano Monumentales
- Reglamentación edilicia de Monumentos del Centro histórico
- Elaboración de Expedientes para la declaración de Monumentos de la Nación

## 15. CRONOGRAMA

### REGISTRO PARA LA SALVAGUARDA Y REHABILITACION DEL CENTRO HISTORICO DEL CUSCO - 2008

| MESES 2008                                     | ABRIL |   |   |   | MAYO |   |   |   | JUNIO |   |   |   | JULIO |   |   |   | AGOSTO |   |   |   | SETIEMBRE |   |   |   | OCTUBRE |   |   |   | NOVIEMBRE |   |   |   |
|------------------------------------------------|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|-----------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| SEMANAS                                        | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1      | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1         | 2 | 3 | 4 |
| I PRELIMINAR                                   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 1,1 Muestreo o piloto de levantamiento predial |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 1.2 Antecedentes catastrales                   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 1.3 Preparación de materiales                  |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 1.4 Preparación de Campaña                     |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 1.5 Capacitación                               |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| II LANZAMIENTO                                 |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 2.1 Campaña de difusión y sensibilización      |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| III. TRABAJOS DE CAMPO                         |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 3.1 Levantamiento Topografico                  |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 3.2 Levantamiento Previa                       |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 3.3 Procesamiento de información               |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 3.4 Control de la Calidad                      |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 3,5 Entrega del Producto Final                 |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| IV Gestión de la información                   |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 4.1 Planos temáticos                           |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |
| 4.2 Publicacion                                |       |   |   |   |      |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |        |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |           |   |   |   |

## 16. ANEXOS

Anexo 1: COMPETENCIAS Y ESTADO ACTUAL DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS

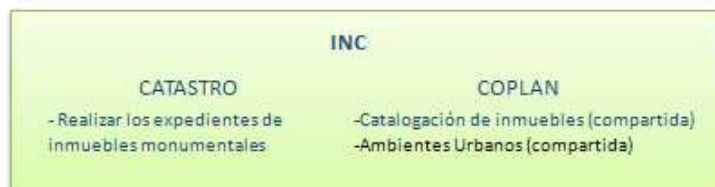
## COMPETENCIAS Y ESTADO ACTUAL DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS

### ESTADO ACTUAL



(Duplicidad funciones)

### PROPUESTA



TRABAJO EN EQUIPO PARA UN RESULTADO COMPARTIDO  
PROCESAMIENTO DE DATOS COMPARTIDO  
TODOS SON DUEÑOS DE LA INFORMACION

