

## **DIRECTIVA N°002-2017-DI-UNSAAC**

### **“DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO”**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer las normas para el control, registro, consolidación, actualización, mantenimiento y administración de los bienes inmuebles de propiedad de la UNSAAC debidamente sustentada a fin de contar con una información veraz y oportuna.

#### **2. FINALIDAD**

Gestionar, normar y regular el proceso de registro de los predios y/o bienes de dominio público y privado de inmuebles que conforman el Margesí de la UNSAAC y la remisión de información de los mismos al Sistema Nacional de Información de Bienes Estatales (SINABIP) así como ante la Oficina de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y en el Margesí de Bienes.

#### **3. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la UNSAAC.

#### **4. BASE LEGAL**

- ✚ Constitución Política del Perú
- ✚ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✚ Ley N° 29618, Presunción de que el Estado es poseedor de los Inmuebles de su propiedad.
- ✚ Ley N° 30230 Defensa Extrajudicial de los Predios Estatales.
- ✚ DS N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✚ Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes de las Entidades del Sector Publico.
- ✚ Decreto Supremo N° 130-2001-EF, dicta medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal.
- ✚ Decreto Supremo N° 131-2001-EF, Aprueba el Estatuto de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- ✚ Decreto Supremo N° 136-2001-EF, Amplían alcances de Reglamento de Saneamiento Técnico, legal, contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas a todos los organismos e instituciones a que se refiere la Ley N° 27493.
- ✚ Resolución N° 216-98-SBN-Aprueban Directiva que contiene los Lineamientos de Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad Estatal.

- ✚ Directiva N° 002-2001-SBN Registro de la Información de los Predios de Titularidad Estatal en el Sistema de Información de Bienes Estatales.
- ✚ Resolución Directoral N° 020-2015-EF/51.01 Plan Contable Gubernamental Versión 2015-Edificios y Estructuras Cuenta 1501.
- ✚ Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01, Metodología para la Modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales.

## 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

## 6. NORMAS

### 6.1 GENERALES

- a. El Área de Patrimonio de la UNSAAC está obligada a realizar los procedimientos que sean necesarios para poder registrar los predios y bienes inmuebles de propiedad de la UNSAAC en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) y en su margesí de Bienes Inmuebles, en merito a los documentos técnicos legales establecidos.
- b. Todos los actos administrativos y disposición, deberán ser registrados en el SINABIP en un plazo no mayor a (03) tres meses contados desde la fecha de la inscripción registral del acto administrativo, o desde que ha quedado firme, en los casos que no requiera inscripción registral.
- c. El saneamiento técnico, legal y contable de los bienes inmuebles de propiedad de la UNSAAC deberán efectuarse a través de la Dirección General de Administración, Área de Patrimonio, Área de Integración Contable, Dirección de Infraestructura y Dirección de Asesoría Jurídica (saneamiento legal), cada uno de acuerdo a su competencia.
- d. Todo bien inmueble que se incorpore al patrimonio institucional deberá ser registrado en el Margesí de Bienes Inmuebles de la UNSAAC cualquiera fuera su procedencia de adquisición.

### 6.2 ESPECIFICAS

#### 6.2.1 REGISTRO EN EL MARGESI DE BIENES INMUEBLES

##### A. Acciones para la Identificación del Bien Inmueble

Se procederá a la identificación del Bien Inmueble en el campo con el apoyo de la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC y el Área de Patrimonio que deberá contar con el respectivo informe de Inspección Técnica elaborado por el Área de Patrimonio, en el que deberá describirse

las principales características geográficas, físicas y morfológicas del terreno y/o local, así como anexar las vistas fotográficas del mismo.

Se elaboraran los planos perimétricos, distribución y ubicación que el caso corresponda, georreferenciado con coordenadas UTM oficiales.

Se elaborara la Memoria Descriptiva, la que deberá contener zonificación y los esquemas viales de ser el caso.

Colocación de puntos referenciales en el predio, cuando las circunstancias lo ameriten.

Determinación de la valorización del predio.

**B. Estudio de la Titulación y/o antecedentes de la Propiedad.**

El Área de Patrimonio con el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica efectuara el análisis de la documentación que sustenta el derecho y/o acredite la propiedad de la UNSAAC a fin de determinar la realidad jurídica del predio materia de saneamiento.

**C. Búsqueda y obtención de la información documentaria respecto a la propiedad**

El personal designado del Área de Patrimonio se encargara de obtener la información documentaria existente en sus activos, en otras áreas de la UNSAAC, en los Registros Públicos, Notarias y entidades Públicas y privadas con la finalidad de obtener la información necesaria para determinar el origen de la propiedad de los inmuebles objeto de saneamiento.

**D. Trámite para la obtención de documentación técnica**

Se refiere a la gestión tanto externa como interna, para la obtención de documentos eminentemente técnicos, es decir, planos, memorias descriptivas, certificado catastral y demás documentos técnicos, necesarios para obtención de información adicional; así como para el estudio de los antecedentes y titulación de los inmuebles.

**E. Determinación del Saneamiento Físico Legal**

Obtenida la documentación técnico legal, se procederá a determinar las acciones de saneamiento que corresponda ejecutar para cada caso, inscribiéndolo en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) en concordancia con la normatividad legal pertinente, así mismo ingresarlos dentro de los activos de la UNSAAC y/o determinar las correcciones en relación con los registros contables.

En caso de que la UNSAAC cuente con títulos comprobatorios de dominio que por sí solos no son suficientes para su inscripción registral, el dominio se inscribirá a favor del Estado, representado por dicha entidad.

Cuando la UNSAAC se encuentre ejerciendo actos posesionarios sin contar con títulos comprobatorios de dominio, la primera inscripción de dominio del predio se efectuara a favor del Estado, inscribiéndose en el rubro correspondiente las cargas o gravámenes que corresponda.

#### **F. Del Registro en el Margesí de Bienes Inmuebles**

El Registro de Bienes Inmuebles de la UNSAAC está sustentado en la documentación técnica y legal contenida en la información física y digital actualizada, remitida al Área de Patrimonio por la Dirección de Infraestructura los cuales quedan en el archivo del Área de Patrimonio. Para cada predio se abrirá un registro en el margesí de bienes (Anexo N° 01).

#### **G. Del legajo de Bienes Inmuebles**

Todos los actos administrativos, disposición y adquisición deberán ser registrados en el legajo del bien inmueble.

- El legajo es la carpeta que contiene el conjunto de documentos legales, administrativos, técnicos y fotográficos que acreditan el derecho de la UNSAAC sobre el inmueble.
- La custodia y conservación de los legajos de los Bienes Inmuebles se encuentran a cargo del Área de Patrimonio.

#### **H. Duplicidad de Registro**

Cuando se advierta la existencia de más de un registro en el Margesí de Bienes Inmuebles para el mismo predio, se pondrá en conocimiento a la Dirección General de Administración a fin de que disponga al Área de Patrimonio el cierre del registro menos antiguo, así como el traslado de la información relevante, dejando expresa constancia en ambos registros, que dicha situación existió.

#### **I. Supervisión**

La Dirección General de Administración deberá desempeñar las siguientes labores de supervisión:

- Cautelar que el Área de Patrimonio cumpla con las respectivas disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- Verificar en el registro contable el margesí de los Bienes Inmuebles registrados en la SUNARP y el SINABIP.

#### **J. Informe**

La Comisión de Trabajo designada para el saneamiento físico legal, a la finalización del trabajo encomendado, será los encargados de preparar la documentación e información relacionada con los antecedentes registrales de cada propiedad de la UNSAAC, su estado de saneamiento, el número de Partida Registral en los Registros Públicos, su ubicación física y otros datos que permitan determinar la titularidad del bien inmueble a favor de la UNSAAC.

La comisión de trabajo deberá presentar un informe con los datos señalados a la Dirección de Administración, con copia al Área de Patrimonio.

## **7. MECANICA OPERATIVA**

El personal encargado de realizar el Inventario de Bienes necesariamente deberá llenar completamente el Anexo N° 02.

### **7.1. REGISTRO INTERNO DE LOS BIENES INMUEBLES**

El Área de Patrimonio incorporará, al Margesí de Bienes, los bienes inmuebles adquiridos, cedidos en uso, los construidos a través de proyectos de inversión y los transferidos por las entidades Públicas y Privadas.

La Dirección General de Administración, la Dirección de Infraestructura y la Dirección de Asesoría Jurídica son las encargadas de coordinar el proceso de saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles adquiridos en propiedad, los cedidos en uso, los construidos a través de proyectos de inversión realizados por la UNSAAC y los transferidos por entidades Públicas y Privadas.

### **7.2. REGISTRO PUBLICO DE BIENES INMUEBLES**

#### **7.2.1. TERRENOS**

- Los bienes inmuebles en situación de terrenos, que se encuentran en proceso de compra-venta notarial deberán ser elevados a escritura pública ante los Registros Públicos SUNARP.
- Cuando los terrenos se adquieren por sesión en uso a favor de la UNSAAC proveniente de una entidad pública, deberá obtenerse la Resolución o documento que acredite la situación de los inmuebles y con ello inscribir el dominio del terreno en los Registro Públicos SUNARP de la localidad, según sea el caso.
- Cuando se realiza un proyecto de inversión, si su finalidad se basa en una edificación o infraestructura el terreno a utilizar para su construcción debe contar con el respectivo saneamiento físico legal e inscrito en Registros Públicos SUNARP, antes de su respectiva ejecución.

#### **7.2.2. EDIFICACIONES**

Las construcciones efectuadas por la UNSAAC deberán contar con la declaratoria de fábrica para su inscripción en la SUNARP, así como los siguientes documentos:

- Licencia de Construcción
- Plano de Ubicación
- Plano Perimétrico
- Memoria descriptiva y Valorización del predio.

### **7.3. CLASES DE INSCRIPCIONES REGISTRALES**

Las inscripciones registrales deberán ser realizadas al amparo de la presente Directiva, comprende los siguientes actos:

- Inmatriculación (Primera Inscripción)
- Inscripción de Dominio (Facultad de Uso)

- Aclaración y rectificación de los asientos registrales (cuando no está claro o exista error en uno de los asientos registrales).
- Declaración (nuevas construcciones) o constatación de fábrica (construcciones existentes), así como ampliaciones (sobre fábricas declaradas) o aclaraciones de descripción de fábrica (asientos que requieran una aclaración)
- Cualquier otro acto cuya inscripción sea necesaria para mantener el bien inmueble, saneado física y legalmente.

#### **7.4. RESPONSABILIDAD DEL SANEAMIENTO TECNICO LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES**

El saneamiento Técnico Legal estará a cargo de la Dirección de Infraestructura bajo la supervisión de la Dirección General de Administración a través del Area de Patrimonio quien gestionara la elaboración del expediente técnico (planos y memorias descriptivas) de los terrenos y/o declaratoria de fábrica realizada sobre los mismos, según sea el caso, ante los Registros Públicos, realizando el pago de las tasas notariales y/o registrales para tal fin.

La Dirección de Infraestructura, brindara el apoyo para la elaboración del expediente técnico de inscripción realizando las siguientes acciones:

- Levantamiento Topográfico
- Elaboración de planos de Ubicación-Localización a escala adecuada.
- Plano perimétrico georreferenciado en coordenadas UTM y DATUM WGS-84 si se requiere.
- Planos de arquitectura (plantas de distribución, cortes y elevaciones) escala adecuada.
- Memoria descriptiva
- Formularios oficiales para Inscripción
- Fotografías de Inmueble
- Valorizaciones y/o tasación oficial
- Otros planos de ser el caso (estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias)
- Licencia de Obra

La Dirección de Asesoría Jurídica a efectos del saneamiento legal, determinara que tipo de acto se requerirá para la inscripción correspondiente. Una vez que el Área de Patrimonio gestione y obtenga la inscripción (terreno y/o edificación) informara a la Dirección General de Administración adjuntando copia de la documentación sustentatoria (Ficha o Partida Electrónica Registral).

- El Saneamiento Físico Legal estará a cargo de la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC quien elaborara los expedientes para la inscripción del terreno o declaratoria de fábrica, según sea el caso, ante los Registros Públicos (SUNARP).
- Una vez que el Área de Patrimonio obtenga el Saneamiento Físico Legal informara a la Dirección General de Administración adjuntando copia de la documentación sustentatoria ( Ficha Registral)

- La Dirección General de Administración a su vez remitirá la información al Área de Integración Contable para los registros contables correspondientes.
- Realizar la baja parcial en las obras que corresponda.

#### **7.4.1. De la Dirección de Infraestructura**

La Dirección de Infraestructura de la UNSAAC en el lapso de 30 (treinta) días después de liquidada la obra deberá remitir al Área de Patrimonio los siguientes documentos:

- Expediente Técnico Legal (Físico y Digital)
- Modalidad de adquisición del bien inmueble.
- Aprobación de Uso del bien inmueble (para que fin está destinado)
- Resolución del aprobación del Expediente Técnico
- Acta de entrega del terreno debidamente saneado
- Planos de ubicación
- Planos perimétricos
- Partida registral obtenida de la SUNARP actualizada o de fecha reciente
- Memoria descriptiva
- Licencia de Construcción de Obra (Ley N° 29090)
- Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada según sea el caso.
- Ficha Técnica de Obra
- Informe de situación legal
- Acta de recepción de obra
- Resolución de liquidación de contrato de obra
- Resolución de liquidación financiera de la obra o costo total de obra, según sea el caso.
- Contrato de ejecución de obra.
- Resumen de valorización y adelantos otorgados.

#### **7.4.2. Características de la Inscripción**

- a. El dominio de los bienes inmuebles adquiridos de cualquier modalidad por la UNSAAC se inscribirá a su nombre.
- b. Si el bien inmueble ha sido afectado a favor de la UNSAAC, el dominio deberá inscribirse a favor del Estado representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SNB, dejando constancia en el siguiente asiento registral de la afectación en uso o el derecho real asignado con indicación de su titular.
- c. La documentación base para los procesos de inscripción, corresponderá a los documentos que acrediten la propiedad de la institución o de ser el caso de bienes cedidos en uso, Resolución Regional, Resolución Ministerial, Acuerdo de Consejo o el convenio vigente correspondiente.

## 7.5. DEL REGISTRO CONTABLE

### 7.5.1. Criterio

Para el registro contable de los bienes inmuebles de propiedad de la UNSAAC se procederá a constatar que dichos bienes cuenten con la siguiente documentación respectiva:

- a. Resolución de aprobación del Expediente Técnico de Obra.
- b. Resolución de Contrato de Obra.
- c. Liquidación del Contrato de Ejecución de Obra.
- d. Liquidación de Expediente Técnico
- e. Liquidación Técnica Financiera Total de Obra.

En el caso de no existir dichos documentos sustentatorios que acredite la propiedad y el valor del inmueble, el Área de Integración Contable informara a la Dirección General de Administración para que ésta a su vez solicite la tasación respectiva al Ministerio de Vivienda Saneamiento y Construcción (CONATA).

### 7.5.2. Cuenta Contable

- a. Todos los Bienes de Propiedad de la UNSAAC que forman parte de su activo fijo, se registraran en la cuenta **1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS** y cuenta **1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS**, por tanto estarán sujetos a la depreciación correspondiente.
- b. Los bienes cedidos en uso serán registrados en Cuentas de Orden.

## 7.6. CONSTATAION FISICA DEL BIEN INMUEBLE

La constatación del bien para su respectivo registro en el Margesí del Bien Inmueble y contabilización respectiva, lo realizara el Área de Patrimonio, contando para ello con el Formato Anexo N° 03-Constatacion Física de Bienes Inmuebles.

## 7.7. COMISION DE INVENTARIO

La Comisión de Inventario será designada mediante Resolución Rectoral a propuesta de la Dirección General de Administración y tendrá como función organizar, conducir y consolidar el Inventario de Bienes de propiedad de la UNSAAC.

La Comisión de Inventario estará conformada de la siguiente manera:

- Un representante de la Dirección General de Administración, quien la presidirá.
- Un representante de la Dirección de Infraestructura.
- Un representante del Área de Integración Contable.
- Un representante del Área de Patrimonio.

La Comisión al inventariar los bienes inmuebles, utilizara el Anexo N° 02, cuya verificación demostrara que la situación técnica y legal de los mismos está debidamente saneada.

Si al momento de la verificación se encontrase bienes inmuebles sin la valorización respectiva, estos deben ser considerados al inventario mediante



el formato correspondiente y se efectuara la valorización correspondiente si el caso lo amerite.

La Comisión de Inventario una vez culminado el trabajo respectivo conciliara el inventario físico de bienes inmuebles de la UNSAAC con el Área de Integración Contable para lo cual se elaborara el Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Inmuebles.

La Comisión de Inventario, culminado el trabajo remitirá lo actuado a la Dirección General de Administración y esta a su vez al Área de Integración Contable para que tome en cuenta en la presentación de los Estados Financieros del año fiscal.

#### **7.8. CRONOGRAMA DE TRABAJO**

La toma de Inventario Anual deberá iniciarse y finalizar antes del 31 de Diciembre de cada año indefectiblemente.

La Comisión de Inventario elaborara su cronograma de trabajo y de requerirlo formara subcomisiones de trabajo, para proceder al inventario anual.

### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**PRIMERA.-** La UNSAAC tiene competencia y autonomía sobre los bienes inmuebles de su propiedad y los que viene administrando, quedando expresamente establecido que deberá realizar y/o aplicar los procedimientos señalados en la presente Directiva.

**SEGUNDA.-** Todo bien adquirido bajo cualquier modalidad debe ser comunicado a la Dirección General de Administración y ésta a la vez al Área de Patrimonio para el control y registro en un plazo no mayor de dos días de haber sido recepcionados.

**TERCERA.-** El Área de Patrimonio elaborara un Plan de Trabajo, en coordinación con el Area de Integración Contable, Dirección General de Administración, Dirección de Infraestructura; a efectos de que se culmine con el Saneamiento Técnico Legal de los inmuebles de titularidad UNSAAC que no han sido aún inscritos en los Registros Públicos (SUNARP) y se sincere el margesí de bienes.

### **9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a la presente Directiva.

### **10. RESPONSABILIDAD**

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los funcionarios titulares de: Dirección General de Administración, Áreas de Patrimonio e Integración Contable, Dirección de Infraestructura, Dirección de Asesoría Jurídica así como del personal profesional y técnico que laboran en dichas unidades orgánicas.

La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración y disposición de los bienes inmuebles de la UNSAAC son de responsabilidad de la Dirección General de Administración a través del Área de Patrimonio.

Los servidores de la UNSAAC que por actos u omisiones impidan o entorpezcan el proceso de saneamiento de los bienes inmuebles o incumplan las disposiciones de la presente Directiva, serán sujetos a sanciones de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### **11. ANEXOS.**

- Anexo N° 01 MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE LA UNSAAC
- Anexo N° 02 FICHA DE TRABAJO PARA INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES
- Anexo N° 03 CONSTATAACION FISICA DEL BIEN INMUEBLE

Cusco, diciembre del 2017.



**ANEXO N° 02 - FICHA DE TRABAJO PARA INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES**

**1. DATOS GENERALES:**

CODIGO CONTABLE	
DENOMINACION INMUEBLE	DEL

**2. UBICACIÓN DEL INMUEBLE:**

DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	
URBANIZACION	
AA.HH	
CASERIO	
C.P. MENOR	
C.C. NN.	
DIRECCION	

TERRENO	RUSTICO/RURAL	URBANO	AGRICOLA	ZONA MONUMENTAL

**3. AREA DEL INMUEBLE (EN M2):**

AREA DEL TERRENO	M2
AREA CONSTRUIDA	M2
AREAS COMUNES	M2

**4. TIPO DE INMUEBLE:**

TERRENOS Y LOTES	
CASA	
EDIFICACION DE	NIVELES
DEPARTAMENTO	
OFICINA	
ALMACEN DEPOSITO	O
GARAJE	
PARCELA	
OTROS	

**5. USOS DEL INMUEBLE:**

RESIDENCIAL	
COMERCIAL	
INDUSTRIAL	
ESPECIALES	
EDUCACION	
ALMACEN	
ESTACIONAMIENTO	
OTROS	

**6. ESTADO GENERAL DEL INMUEBLE:**

EN USO		
EN ABANDONO		
EN POSESION		
EN LITIGIO		
EN USO		
	BUENO	
	REGULAR	
	MALO	

**7. DATOS DEL INMUEBLE:**


**8. DATOS ADICIONALES DEL INMUEBLE:**

HABITACIONES	
OFICINAS	
AULAS	
LABORATORIOS	
SALONES/AUDITORIOS	
SS.HH	
ESTACIONAMIENTO	
OTROS	

**9. FOTOS DEL INMUEBLE (MIN. 4 FOTOS PANORAMICA, FRONTAL, LATERAL, POSTERIOR):**

**10. DATOS COMPLEMENTARIOS (LA COMISION)**

**10.1. TIPO DE EJECUCION**

POR CONTRATA		N° DE CONTRATA	
POR CONVENIO		N° DE CONVENIO	
POR ADMINISTRACION DIRECTA			
TRANSFERENCIA		N° DE ACTA	

**10.2.SITUACION FINANCIERA**

LIQ. CONTRATO	DE		N° DE DCTO.	
LIQ. FINANCIERA	TEC.		N° DE DCTO.	

**10.3.VALOR DEL INMUEBLE**

--

**10.4.DATOS REGISTRALES**

FICHA REGISTRAL N°	
REGISTRO SINABIP	

### ANEXO N° 03 - CONSTATAACION FISICA DEL BIEN INMUEBLE

**1. CODIGO CONTABLE DEL BIEN**

**2. CUENTA CONTABLE**

**3. DENOMINACION DEL BIEN**


**4. LUGAR DE UBICACIÓN**

DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	
URBANIZACION	
AA.HH	
CASERIO	
C.P. MENOR	
C.C. NN.	
DIRECCION	

**5. CARACTERISTICAS DEL BIEN INMUEBLE**


**6. TIPOS DE EJECUCION**

POR CONTRATA	<input type="text"/>	N° DE CONTRATA	<input type="text"/>
POR CONVENIO	<input type="text"/>	N° DE CONVENIO	<input type="text"/>
POR ADMINISTRACION DIRECTA	<input type="text"/>		
TRANSFERENCIA	<input type="text"/>	N° DE ACTA	<input type="text"/>

**7. ESTADO DE CONSERVACION**

MUY BUENO	<input type="text"/>
BUENO	<input type="text"/>
REGULAR	<input type="text"/>
MALO	<input type="text"/>
DEMOLICION	<input type="text"/>
NO EXISTE	<input type="text"/>

**8. REGISTRO SINABIP**

**9. FICHA REGISTRAL**

**10. INFORMACION ADICIONAL**

MUY BUENO	<input type="text"/>
BUENO	<input type="text"/>
REGULAR	<input type="text"/>
MALO	<input type="text"/>
DEMOLICION	<input type="text"/>
NO EXISTE	<input type="text"/>

**11. VALOR DE LA OBRA**

**12. OBSERVACIONES**

---

---

---

---

---

---

**13. FECHA DE VERIFICACION**

**Cusco, diciembre del 2017.**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**  
**SECRETARÍA GENERAL** **RECIBIDO**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
TRÁMITE DOCUMENTARIO  
SECRETARÍA GENERAL  
27 FEB. 2018  
Cusco.

RESOLUCION Nº R- 0276 -2018-UNSAAC  
26 FEB. 2018

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**

**VISTO** los Oficios Nros. 517-DP-2017-UNSAAC y Oficio Nro.018-DP-2018-UNSAAC, signado con el Expediente Nro. 738274 cursado por el **Dr. ROGER VENERO GIBAJA**, Director de Planificación de la Institución, solicitando aprobación de **DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el expediente del Visto, el Director de Planificación de la Institución, en atención a los oficios Nros. 220-2017-UOM/DP-UNSAAC y Nro.003-2018-UOM/DP-UNSAAC, cursados por la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de la referida Dirección, remite la **DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, para su aprobación, la misma que ha sido reformulada conforme las observaciones contenidas en el Dictamen Legal Nro. 609-2017-DAJ-UNSAAC emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica;

Que, el objetivo es establecer normas para el control, registro, consolidación, actualización, mantenimiento y administración de los bienes inmuebles de propiedad de la UNSAAC debidamente sustentada a fin de contar con una información veraz y oportuna;

Que, en mérito a lo señalado precedentemente, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Institución a través del Dictamen Legal Nro. 609-2017-DAJ-UNSAAC; opina favorablemente para que se apruebe la citada Directiva;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento de la **DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, y ha dispuesto su aprobación mediante la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado; Ley 30693, Ley Nro. 29151, Ley 29618, Ley 30230, DS Nro.007-2008-VIVIENDA, Ley 27493, y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** la **DIRECTIVA PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**; la misma que ha sido elaborada por la Unidad de Organización y

Calle Tigre 127 - Telefax: 084 - 224891 - Apdo. 926 CUSCO - PERÚ E-mail: secretariageneral@unsaac.edu.pe

Métodos de la Dirección de Planificación; y que en forma de anexo constituye parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- DISPONER** que la Dirección de Planificación, a través de la Unidad de Organización y Métodos efectúe la difusión en la Página WEB de la UNSAAC y en lugar visible de la Institución conforme el Decreto Supremo Nro. 006-2017-JUS TUO de la Ley 27444.

El Vicerrectorado Administrativo, la Dirección General de Administración, la Unidad de Logística y el Área de Patrimonio, adoptarán las acciones complementarias del caso.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
*[Handwritten Signature]*  
Dr. BALTAZAR NICOLÁS CÁCERES HUAMBO  
RECTOR

Tr.: RECTORADO/VRAC/VRIN/VRAD/OCI/Dirección de Planificación.-Unidad de Presupuesto.-Unidad de Organización y Métodos.-DIGA.-U Finanzas.-U Logística.-A Tesorería.-A Integración Contable.-A Ejecución Presupuestal.-Facultades (10).-A Patrimonio.-U Ingeniería y Obras.- Dependencias Universitarias (20).-U Talento Humano.-A Empleo.-A Escalafón.-A Selección y Evaluación.-A Jurídica.-Imagen Institucional.-A Jurídica.-Red de Comunicaciones.-Archivo Central.-Archivo. SG/BNCH/LPFP/MCCH/JGPF

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO  
*[Handwritten Signature]*  
Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO  
Secretario General