



COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERU

**REGLAMENTO DEL
PATRIMONIO INMUEBLE DEL
COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ**

**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO INMUEBLE DEL
COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERU**

El presente Reglamento norma los procedimientos que deben de tenerse en cuenta para la Administración, Control, Registro, Compra, Venta, y Usufructo del Patrimonio Inmueble del Colegio de Arquitectos del Perú y de sus instancias Nacionales y Regionales.

Comprende todos los edificios, terrenos, o aires que pertenezcan a cualquier organismo nacional o descentralizado del CAP.

**CAPÍTULO I
DE LOS INMUEBLES**

1.1 Todos los inmuebles de la institución son de propiedad del Colegio de Arquitectos del Perú, y deben ser inscritos bajo esta denominación en los Registros Públicos de la localidad en la que se encuentren.

1.2 En caso que, al momento de la aprobación del presente Reglamento, algún local del Colegio de Arquitectos estuviera registrado con una denominación distinta, corresponderá a la Regional o Zonal que le competa, realizar los trámites legales y registrales a fin de adecuarlo a lo indicado en el punto anterior, y poder integrarlo al maresí de bienes inmuebles del Colegio de Arquitectos del Perú.

1.3 La administración de los inmuebles debe estar a cargo de cada organismo Nacional, Regional o Zonal que corresponda, debiendo atender todos los gastos de funcionamiento que se requieran, incluyendo entre otros, los pagos de los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad, electricidad, agua, predial, arbitrios, y todo rubro que sea competencia al funcionamiento adecuado de los locales para la prestación de los servicios que requiera la institución.

1.4 En el caso de la sede central, la administración del inmueble estará a cargo del Comité Ejecutivo Nacional, en representación del Consejo Nacional, según el artículo 135 del Estatuto del CAP.

COMPRA o ALQUILER COMO ARRENDATARIO, VENTA O ALQUILER COMO ARRENDADOR, DONACIÓN Y CESIÓN EN USO

1.5 Para los casos de Comprar, Vender, o Gravar muebles o inmuebles, se procederá de acuerdo a lo indicado en el Estatuto del CAP, el cual establece los montos máximos autorizados según el órgano de Gobierno y Dirección, tal cual se muestra en el Cuadro # 1:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

CUADRO 1					
Montos autorizados según Órgano de Gobierno y Dirección					
Órgano de Gobierno y Dirección	Valor	Base Normativa: Estatutos CAP			
		Título	Capítulo	Artículo	Acápito
ASAMBLEA NACIONAL	Más de 200 UIT	IV	I	32	g
CONSEJO NACIONAL	Más de 50 y hasta 200 UIT	IV	II	35	n
ASAMBLEA REGIONAL	Más de 50 y hasta 100 UIT	V	II	82	d
CONSEJO REGIONAL	Más de 20 y hasta 50 UIT	V	II	89	k
CONSEJO ZONAL	Menos de 15 UIT	V	VI	113	h

1.6 En todos los casos, los inmuebles a adquirir serán para el uso de los mismos Órganos de Gobierno Nacional, Regional y Zonal, en su localidad respectiva.

1.7 Previamente a la operación inmobiliaria, se remitirá para conocimiento al Comité Ejecutivo Nacional, en representación del Consejo Nacional los siguientes documentos, los mismos que previamente deberán contar con informe favorable de la Asamblea Regional respectiva:

1.8 Compra o Alquiler como Arrendatario

- Informe de la necesidad y beneficio de la compra o alquiler.
- Descripción del inmueble adjuntando la partida registral con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Informe donde se verifique que la edificación esté libre de cargas, que no se encuentre en zona de riesgo o cualquier otra situación que comprometa su estabilidad y permanencia en el tiempo.
- Tasación Comercial del inmueble materia del sustento, con una antigüedad no mayor a 60 días, a no ser que cambien las condiciones del momento de elaboración, para el caso de Compra.
- Análisis económico financiero, incluyendo la tasa de interés del préstamo, si lo hubiera, la forma de pago, la proyección de ingresos que sustenten el pago del préstamo, entre otros.
- DNI y Vigencia de Poder de los Apoderados del representante legal en el caso de personas jurídicas, de ser el caso, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Proyecto de Contrato

1.9 Venta o Alquiler como Arrendador

- Informe de la necesidad y beneficio de la Venta o del alquiler, así como el destino de los fondos a conseguir.
- Tasación Comercial del inmueble, con una antigüedad no mayor a 60 días, a no ser que cambien las condiciones del momento de elaboración,
- Partida registral.
- Informe donde se indique la relación de agentes inmobiliarios postores y el sugerido, de ser el caso.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin of the page.

- DNI y Vigencia de Poder, de ser el caso, de los Apoderados interesados en la compra del local, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Proyecto del Contrato

1.10 Donación

- Informe explicando el objeto de la Donación, así como los datos generales de la persona natural o jurídica del donante.
- Tasación Comercial del inmueble, con una antigüedad no mayor a 60 días, a no ser que cambien las condiciones del momento de elaboración,
- Partida registral
- DNI y Vigencia de Poder, de ser el caso, de los Apoderados de la institución donante, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Proyecto del acuerdo.

1.11 Cesión en uso

- Informe explicando los motivos, plazo y beneficios de la Cesión en Uso del predio a favor del CAP, los datos generales de la persona natural o jurídica concedente.
- Partida registral
- DNI y Vigencia de Poder, de ser el caso, de los Apoderados de la institución que cede el predio, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- Proyecto del Contrato de Cesión en uso.

INMUEBLES CON VALOR MONUMENTAL

1.12 En el caso de inmuebles con valor histórico o monumental, éstos deberán ser debidamente protegidos y mantenidos por la instancia nacional o regional que le corresponda, con el fin de preservarlos por ser parte de la memoria colectiva y cultural de la nación.

1.13 En caso de alquiler a un tercero, la responsabilidad del mantenimiento y preservación recaerá en éste, debiendo incluirse la cláusula respectiva en el Contrato de alquiler, para salvaguardar la integridad del inmueble.

1.14 En el caso del local de la antigua Sociedad de Arquitectos, ubicado en la Av. Tacna 545, Cercado de Lima, será Administrado por el Comité Ejecutivo Nacional en representación del Consejo Nacional.

REGISTRO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

1.15 Es obligación del organismo nacional o regional al que corresponda, inscribir en los Registros Públicos correspondiente, el bien inmueble que se adquiera, venda, reciba en donación y/o se reciba en cesión en uso, así como registrar los cambios, incrementos o decrementos, del área construida.

1.16 El Comité Ejecutivo Nacional, en representación del Consejo Nacional, mantendrá actualizado el Registro Central del Patrimonio del CAP, según el artículo 136 del Estatuto, requiriendo a las Regionales o Zonales el envío oportuno de la información que requiera para la permanente actualización.



VALORIZACIÓN DEL PORTAFOLIO INMOBILIARIO

1.17 Las Directivas Nacionales, Regionales o Zonales, en el primer año de su mandato, tienen la obligación de actualizar el valor de su portafolio inmobiliario, para lo cual deberán realizar la correspondiente tasación comercial de los inmuebles que correspondan, y enviarla al Consejo Nacional, con el fin de mantener actualizado el valor en los libros contables, y tomar las medidas que se requieran en caso de incremento o disminución del valor comercial.

MODIFICATORIAS

1.18 A pedido de cualquier Consejo Regional, Consejo Nacional, o Comité Ejecutivo Nacional, el presente Reglamento podrá ser revisado, cuando alguna nueva circunstancia lo amerite. En ese caso, la modificatoria o inclusión de algún artículo, deberá ser aprobado por el Consejo Nacional.

CAPITULO II

SEDE CENTRAL

2.1 El Colegio de Arquitectos del Perú es propietario del inmueble ubicado en la Avenida San Felipe 999, Jesús María, provincia y departamento de Lima. Dicho inmueble se encuentra inscrito en los Registros Públicos de Lima, Zona Registral N° IX, Partida Electrónica N° 49062438.

2.2 Por acuerdo de Sesión Extraordinaria del Consejo Nacional N° 104 de fecha 20 de diciembre de 1974, fue adquirido el Nuevo Local del Colegio de Arquitectos del Perú mediante compra de la casa de propiedad de Inmobiliaria Laurelli ubicada en la Av. San Felipe 999, esquina con Olavegoya con cargo a las partidas provistas en el presupuesto del CAP.

2.3 Asimismo, mediante Acta de Sesión Ordinaria de Asamblea Nacional de fecha 29 de marzo de 1996 se dio a conocer la relación de Miembros Honorarios y quienes realizaron donaciones al colegio o apoyaron ciertas acciones relevantes que llevó a cabo la institución.

2.4 La sede central es el local institucional del CAP y en él sesiona la Asamblea Nacional, el Consejo Nacional del CAP, órgano superior de dirección del Colegio de Arquitectos del Perú, el Comité Ejecutivo Nacional, máximo órgano administrativo y operativo del CAP.

2.5 La administración y el uso de la Sede Central es de responsabilidad del Comité Ejecutivo Nacional, en representación del Consejo Nacional.

2.6 Se permitirá el uso temporal, parcial o total de la Sede Central por cualquier organismo regional o zonal, previa solicitud y aprobación por parte del Comité Ejecutivo Nacional, en representación del Consejo Nacional

2.7 Los órganos de la Regional Lima del Colegio de Arquitectos del Perú, tiene sus oficinas y sesiona en la Sede Central, en virtud a ello se establecen los lineamientos que se indican seguidamente:

2.7.1 Los gastos de funcionamiento que se señalan en el Capítulo I, ítem 1.3 del presente Reglamento, serán compartidos entre la Directiva Nacional y la Directiva Regional, en función a las áreas que usan de forma exclusiva, prorrateándose los gastos en proporción a los porcentajes de participación correspondiente a dichas áreas. El Comité Ejecutivo Nacional será el encargado de reportar y recepcionar de la Regional Lima los montos de los pagos correspondientes de los recibos mensuales.

2.7.2 Los gastos por el mantenimiento y refacción de las áreas comunes serán asumidos en el mismo porcentaje de las áreas de uso exclusivo mencionadas en el numeral anterior, con el procedimiento mencionado en el ítem 2.7.1

2.7.3 Los pagos por los servicios de comunicación (telefonía, internet, cable, servicios informáticos, entre otros) serán asumidos por cada unidad operativa.

DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS

- 1.1 El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación en el Consejo Nacional.
- 1.2 Durante el primer año de vigencia del presente reglamento, y con el fin de atender las regularizaciones registrales, de cesión en uso, o inscripción de inmuebles de los organismos descentralizados; el Consejo Nacional aprobará el uso de los recursos del Fondo de Desarrollo Institucional, por única vez, para este fin, quedando bajo responsabilidad del organismo beneficiario, sustentar los gastos y obtener las regularizaciones del caso.

REFERENCIA: ESTATUTO CAP

CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO

Artículo 134.- Del patrimonio

El patrimonio del Colegio de Arquitectos del Perú está constituido por los bienes muebles e inmuebles, los valores, patentes y demás activos, debidamente contabilizados y/o registrados en sus jurisdicciones, a nombre del Colegio de Arquitectos del Perú a través de sus Órganos Nacionales o descentralizados.

Artículo 135.- Del patrimonio inmueble

El patrimonio inmueble del Colegio de Arquitectos del Perú es administrado por los Órganos Nacionales y descentralizados, de conformidad con el Reglamento respectivo.

Artículo 136.- Del registro del patrimonio

El Comité Ejecutivo Nacional debe mantener actualizado el registro central del patrimonio del Colegio de Arquitectos del Perú. Los Órganos Nacionales y descentralizados deben informar anualmente sobre los cambios patrimoniales.

Reglamento aprobado en Sesión N° 02-2017 de Consejo Nacional
14 de Julio de 2017.

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO INMUEBLE DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERU
APROBADO EN SESION N°2 DE CONSEJO NACIONAL DEL 14 JULIO 2017

Página 5


Patricia Del Aguila





