



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 048 -2014-MPCP

Pucallpa,

14 ENE 2014

VISTOS:

El Expediente Interno N° 28848-2013 que contiene el: Informe N° 122-2013-MPCP-GAF-SGCP de fecha 25.09.2013; Informe N° 010-2013-MPCP-GPPR-SGR/MEQA; Informe Legal N° 150-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 26.12.2013; Informe N° 013-2013-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 27.12.2013; Informe Legal N° 005-2014-MPCP-GM.-GAJ.-M.L.H.A., de fecha 06.01.2014 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 010-2013-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 27.11.2013, la Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta modificada de la directiva: "Normas para el Registro, Actualización y Mantenimiento del Margesi Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", a fin de reforzar y consolidar la citada propuesta presentada por la Sub Gerencia de Control Patrimonial, a través del informe N° 122-2013-MPCP-GAF-SGCP de fecha 25.09.2013.

Que, a través del Informe N° 013-2013-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 27.12.2013, la Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta actualizada y subsanada de la directiva: "Normas para el Registro, Actualización y Mantenimiento del Margesi Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", con arreglo a las observaciones que se hiciera en el Informe Legal N° 150-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 26.12.2013.

Que, todas las municipalidades son titulares de bienes muebles e inmuebles en general. Los primeros, por su naturaleza física, jurídica y registral, son de manejo operativo y de regular estandarización en todas las entidades públicas, pues se adquieren, se asignan en uso al interior o exterior de la entidad pública, se conservan físicamente al máximo posible y en una etapa determinada se aprueba la "baja patrimonial" por haber concluido su período útil pasando así a la frecuente disposición en venta por subasta pública de bienes deteriorados o, simplemente, en desuso. En cambio, los bienes inmuebles municipales (terrenos, edificios, fábricas y ampliaciones de fábricas) presentan una mayor complejidad operativa, legal y registral, principalmente cuando se trata de actos de disposición o cuando se realizan actividades de saneamiento inmobiliario.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, la misma que también sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

Que, asimismo la directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, la Directiva de "Normas para el Registro, Actualización y Mantenimiento del Margesi Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", tiene como objetivo establecer el control, registro, actualización y el mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debidamente sustentada, a fin de contar con una información veraz y oportuna.

Que, asimismo la acotada Directiva tiene por finalidad, Normar y regular el proceso de registro de los predios y/o bienes inmuebles que conforman el Margesi de bienes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y, la remisión de información de Bienes Estatales (SINABIP), así como ante la Oficina de Registros Públicos (SUNARP) y en el Margesi de Bienes.

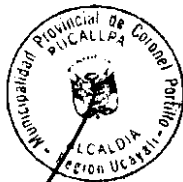
Que, parte del ordenamiento Jurídico a la que debe someterse la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el D.S. N° 007-2008-Vivienda. Dicha Ley regula los bienes públicos que expresamente reconoce el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades y dicha norma con rango de ley establece los mecanismos administrativos y, operativos relativos a la administración, disposición, adquisición, registro y supervisión de los bienes públicos para todas las entidades públicas, así como para las municipalidades.

Que, la Ley General establece dos (2) tipos de bienes: muebles e inmuebles y, según su clasificación, en bienes de dominio público y bienes de dominio privado (Artículo 3°). Esta norma no regula mayores elementos constitutivos de la clasificación de los bienes estatales, situación que sí se advierte en su Reglamento. Cabe indicar que la ley municipal tampoco regula propiamente a los bienes municipales entendidos como bienes muebles e inmuebles, de dominio privado o de dominio público, en cambio sí establece las características de éstos últimos (Artículo 55°, tercer párrafo), así como la enunciación de aquellos vinculados con los fines de la administración municipal (Artículo 62°). Dicho en términos generales, las potestades de los Gobiernos Locales de administración y disposición de los bienes municipales contenidas en el artículo 55° y siguientes de la Ley N° 27972 deberán adecuarse a los lineamientos que dimanen del Reglamento de la Ley General y de las Directivas aprobadas.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante LOM) señala que los "bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público." (Artículo 55°).

Que, como se aprecia, los bienes, los derechos reales y económicos correspondientes a ellos, constituyen su patrimonio, del que pueden disponer las municipalidades teniendo en cuenta: I) Las restricciones y limitaciones en materia de disposición y adquisición de bienes municipales contenidas en la propia Ley Orgánica de Municipalidades, II) Las obligaciones que emergen de la propia LOM y de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (en adelante LGSNBE) destacando la puesta en conocimiento público a través de sus portales electrónicos o publicaciones de los actos de disposición municipal, así como el deber del registro de la realización de cualquier acto patrimonial en el denominado registro Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (en adelante SINABIP) y III) Las facultades de administración y disposición de los bienes municipales establecidas en la LOM incluyendo los procedimientos desarrollados en la LGSNBE, así como las que señale el respectivo Reglamento de la ley que oportunamente se apruebe.

Que, en este sentido, la Ley N° 29151 se erige como una norma matriz que en materia de administración y disposición todas las municipalidades del país tendrán que procesar y cumplir en lo referido a los lineamientos operativos, administrativos y obligaciones que asumirán para con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (en adelante SBN), en su condición de ente rector del Sistema. En cuanto a los "bienes de dominio público de las municipalidades", cabe señalar que, en realidad, se trata de bienes de dominio público estatal que se encuentran bajo administración y control municipal por razones geográficas, de jurisdicción municipal y mandato de la propia ley municipal. Las municipalidades, como todas las entidades públicas en general que ejercen potestades de control, administración y cautela de los bienes de dominio público, asumen



'titularidad pública' respecto de dichos bienes, con sus respectivas características de inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad. En ningún caso, ostentan derecho de propiedad alguno, que sólo es admisible para los bienes de dominio privado.

Que, asimismo, la LOM establezca cuáles son los bienes de propiedad municipal, incluyendo a bienes inmuebles y muebles de dominio privado, como los de dominio público, aún cuando en el caso de municipalidades por sus propios fines; destacan los bienes destinados al uso público (Artículo 56°). También, la Ley se refiere a la obligatoriedad del registro administrativo interno de sus bienes en el denominado "margesi de bienes municipales", pues lo que se pretende es que todos los activos inmobiliarios estén debidamente identificados, saneados, valorizados e inscritos en el Registro de la Propiedad Inmueble correspondiente (Artículo 57°). Las municipalidades están obligadas a realizar la inscripción registral obligatoria de todos los inmuebles municipales de su propiedad, como de aquellos que se encuentren bajo su administración y/o en proceso de saneamiento definitivo.

Que, siendo ello así, en cumplimiento de la Ley General y a fin de que esta municipalidad cuente con una Directiva que conlleve al mejor registro, actualización y mantenimiento del Margesi de los bienes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es que la Sub Gerencia de Control Patrimonial ha elaborado el citado proyecto de Directiva, la misma que posteriormente fue mejorado por la Sub Gerencia de Racionalización; siendo que la misma fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros,

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: "**Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo**".

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y, la Resolución N° 471-2013-JNE de fecha 22.05.2013.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva: 'NORMAS PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MARGESI BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO'; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el fiel cumplimiento de la presente Resolución y, demás Gerencias que por su naturaleza y función tengan injerencia en el contenido de la misma.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

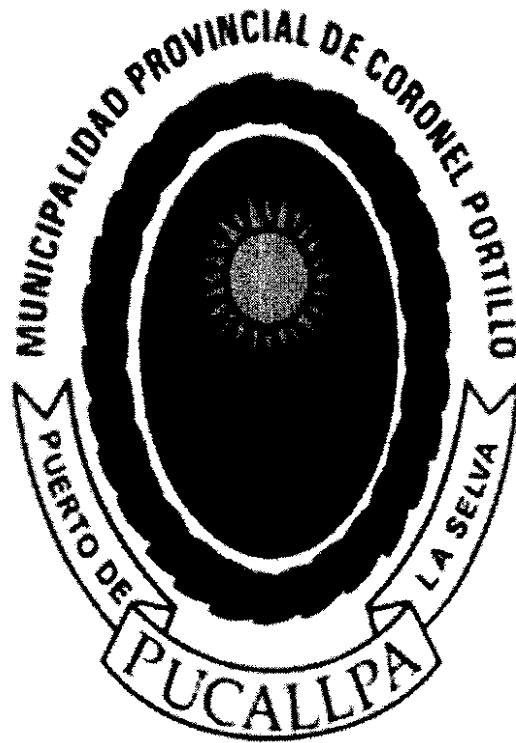


Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Seando Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE

MRP/Alta
Reg. N° 1707-2013
DISTRIBUCIÓN
Alcalde/GM
CAJON/CSO
GPR/OCI
SGCS/SL
OT/CSG
Interesados
Activo

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 006- 2014 – MPCP – GPPR – SGR

**“NORMAS PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y
MANTENIMIENTO DEL MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE
PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO”**

Pucallpa - Perú

2014

DIRECTIVA N° 006 -2014-MPCP-GPPR-SGR

“NORMAS PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

Normar y regular el proceso de registro de los predios y/o bienes inmuebles que conforman el Margesi de Bienes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y la remisión de información de los mismos al Sistema Nacional de Información de Bienes Estatales (SINABIP); así como ante la Oficina de Registros Públicos (SUNARP) y en el Margesi de bienes.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO

Establecer la directiva, para el control, registro, actualización y el mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debidamente sustentada, a fin de contar con una información veraz y oportuna.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.
- Ley N° 27493 – Ley de Saneamiento Físico-Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 130-2001-EF – Dictan 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 – Aprueban el Estatuto de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo N° 136-2001-EF – Amplían alcances de Reglamento del 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 – Aprueba Directiva que contiene los lineamientos de registro y control contable de los bienes de propiedad estatal.
- Directiva N° 001-98/SBN-OAJ- Directiva para el registro y control contable de los bienes de propiedad del Estado en la denominada cuenta 33, aprobada por Resolución N° 216-98/SBN.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La Presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las Sub Gerencia de Logística, de Contabilidad, de Control Patrimonial, la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Infraestructura y Obras.

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD

5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Infraestructura y Obras, la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, la Sub Gerencia de Logística, la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, la Sub Gerencia de Control Patrimonial; y las demás Gerencias o Sub Gerencias que por su naturaleza o función tenga injerencia en el contenido del mismo.

5.2 La planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración y disposición de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo son de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

5.3 Los Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 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 sanción de acuerdo a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 6° .- DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

A. 6.1 Definiciones de Bienes.

- a) **Bienes de Dominio Público Municipal:** Aquellos bienes estatales que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes administrativas e institucionales, escuelas, hospitales y postas, estadios, aportes reglamentarios (Área de Parques y Otros Usos o Equipamientos), museos, cementerios, rellenos sanitarios y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad municipal, o cuya concesión

competen al Municipio. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles. Sobre ellos, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y tutela conforme a Ley.

- b) **Bienes de Dominio Privado de la Municipalidad:** Aquellos inmuebles municipales que siendo de su propiedad, adquiridos por compra – venta, transferencia interestatal y/o donación, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de cuales se ejerce el derecho de propiedad con todos sus atributos.
- c) **Predio y/o inmuebles:** Se considera predios a los terrenos, edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que no pudieran ser separadas de los mismos sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.
- d) **Alta:** Es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Municipalidad.
- e) **Baja:** Es el procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio municipal.
- f) **Saneamiento Técnico – Legal:** Comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en los Registros Públicos la situación real de los bienes inmuebles en relación a los derechos reales que sobre estos la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- g) **Saneamiento Contable:** Son los procedimientos que se rigen por las normas pertinentes de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad y demás normas sobre la materia.

B. 6.2. Definiciones de Actos Administrativos.

- a. **Actos de Administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes municipales como: Afectación en uso, Cesión en uso, Arrendamiento. (Art. 123 del Reglamento de la Ley N° 29151).
- b. **Actos de disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio, (Subasta Pública o restringida, Donación, Transferencia, permuta o destrucción) Art. 122 de la Ley N° 29151.
- c. **Actos de Adquisición:** Son aquellos a través de los cuales se incorpora al patrimonio municipal o se formaliza el dominio a favor de la Municipalidad como: compra, donación, primera inscripción de dominio o inmatriculación, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y otros.

ARTÍCULO 7°.- NORMAS GENERALES

- 7.1. La Sub Gerencia de Control Patrimonial está obligada a realizar los procedimientos que sean necesarios para poder registrar los predios y bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP, en la SUNARP y en su Margesí de Bienes Inmuebles, en merito a los documentos técnicos – legales establecidos.
- 7.2. Todos los actos administrativos y disposición, deberán ser registrados en el SINABIP en un plazo no mayor de (3) tres meses, contado desde la fecha de la inscripción registral del acto administrativo, o desde que haya quedado firme, en los casos que no requiera inscripción registral.
- 7.3. El Saneamiento Técnico Legal y Contable de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán efectuarse, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, de Contabilidad, de la Gerencia de Acondicionamiento territorial, la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Infraestructura y Obras.
- 7.4. Todo bien inmueble que se incorpore al patrimonio institucional deberá ser registrado en el Margesí de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cualquiera fuese su procedencia de adquisición.
- 7.5. La Sub Gerencia de Control Patrimonial es el ente encargado de llevar el registro, control y administración de los bienes inmuebles en el Margesí de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

CAPÍTULO II **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 8°.- REGISTRO EN EL MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES.

8.1. DEL REGISTRO EN EL MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES.

- 8.1.1. El registro de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, está sustentado en la documentación técnica y legal, actualizada, contenida en el legajo;

así como en la información gráfica digital validada por la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

8.1.2. Para cada predio se abrirá un registro en el Margesí de Bienes (anexo N° 01) y se le asigne un código número, único correlativo, a nivel de cuentas contables del activo fijo, que lo identificará de forma inequívoca.

8.2 DEL LEGAJO DEL BIEN INMUEBLE.

Todos los actos de administración, disposición y adquisición, deberán ser registrado en el Legajo del bien Inmueble.

8.2.1 El Legajo es la carpeta que contiene el conjunto de documentos legales, administrativos, técnicos y fotográficos que acreditan el derecho de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sobre el inmueble.

8.2.2 La custodia y conservación de los legajos de los Bienes Inmuebles, se encuentran a cargo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.

8.3 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 Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que disponga a la Sub Gerencia de Control Patrimonial el cierre del registro menos antiguo, así como el traslado de la información relevante, dejando expresa constancia en ambos registros, que dicha situación existió.

8.4 SUPERVISIÓN.

8.4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas deberá desempeñar las siguientes labores de supervisión:

- a) Cautelar que la Sub Gerencia de Control Patrimonial cumpla con las respectivas disposiciones contenidas en la presente norma.
- b) Realizar las respectivas verificaciones periódicamente sobre el avance de los procesos de saneamiento físico legal.

ARTÍCULO 9°.- MECANICA OPERATIVA.

El Personal encargado de realizar el inventario de Bienes Inmuebles necesariamente deberá llenar completamente el **Anexo N° 02.**

9.1. REGISTRO INTERNO DE LOS BIENES INMUEBLES.

- 9.1.1.** La Sub Gerencia de Control Patrimonial 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.
- 9.1.2.** Las Gerencias de Administración y Finanzas, de Acondicionamiento Territorial, Asesoría Jurídica, Infraestructura y Obras, son encargadas de coordinar el proceso de Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles, adquiridos en propiedad, los cedidos en uso, a través de proyectos de inversión realizados por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y los Transferidos por Entidades Públicas y Privadas.

9.2. REGISTRO PÚBLICO DE LOS BIENES INMUEBLES.

9.2.1. TERRENOS.

- a)** Los Bienes Inmuebles en situación de terrenos, que se encuentran dentro del proceso de compra – venta notarial, deberán ser elevados a escritura pública e inscrita ante los Registros Públicos SUNARP.
- b)** Cuando los terrenos se adquieren por cesión de uso a favor de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, proveniente de una entidad pública, deberá obtenerse la Resolución o documento que acredite la situación del inmueble y con ello inscribir el dominio del terreno en los Registro Públicos SUNARP de la localidad, según fuese el caso.
- c)** 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 los registros públicos SUNARP, antes de su respectiva ejecución.

9.2.2. EDIFICACIONES.

Las construcciones efectuadas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberán contar con la Declaratoria de Fábrica, para su inscripción ante los Registros Públicos o Registro Predial Urbano, según fuese el caso.

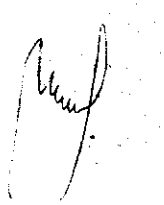
9.3. CLASES DE INSCRIPCIONES REGISTRALES

Las inscripciones registrales factibles deberán ser realizadas al amparo de la presente directiva, comprenden los siguientes actos:

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

9.4. RESPONSABILIDAD DEL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES.

El Saneamiento Técnico Legal estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, quien gestionará la elaboración del Expediente Técnico (Planos y Memorias Descriptivas) de los terrenos y/o declaratorias de fábrica realizadas sobre los mismos, según sea el caso, ante los Registros Públicos, realizando el pago de las tasas notariales y/o registrarles para dicho fin.



Las Gerencias de Acondicionamiento Territorial en coordinación con Gerencia de Infraestructura y Obras, brindaran el apoyo para la elaboración del Expediente Técnico de inscripción realizando las siguientes acciones:

- a. Levantamientos Topográficos.
- b. Elaboración de Planos de Ubicación – Localización a Escala adecuada.
- c. Plano Perimétrico Georeferenciado en coordenadas UTM y Datum WGS-84 si se requiere.
- d. Planos de Arquitectura (Planta – Distribución, Cortes y Elevaciones). Escala adecuada.
- e. Memoria Descriptiva.
- f. Formularios Oficiales para Inscripción.
- g. Fotografías del Inmueble.
- h. Valorización y/o Tasación Oficial.
- i. Otros planos de ser el caso (instalaciones eléctricas, sanitarias y estructurales).

La Gerencia de Asesoría Jurídica, a efectos del Saneamiento Legal, determinará que tipo de acto se requerirá para la inscripción correspondiente (Resolución, Acuerdo de Concejo, etc.)

Una vez que la Sub Gerencia de Control Patrimonial gestione e inscriba el inmueble (terrenos y/o edificaciones), informará a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando copia de la documentación sustentatoria (Ficha o partida Electrónica Registral)

- ✓ EL Saneamiento Físico Legal estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial, quien elaborará el expediente para la inscripción del terreno o Declaratoria de Fabrica, según sea el caso ante los Registros Públicos SUNARP.
- ✓ Una vez que la Sub Gerencia de Control Patrimonial obtenga el Saneamiento Físico Legal informara a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando copia de la documentación sustentatoria (Ficha Registral).
- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas a su vez remitirá la documentación sustentatoria a la Sub Gerencia de Contabilidad para los registros contables correspondientes.

9.4.1. DE LA GERENCIA INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

La Gerencia de Infraestructura y Obras a través de la Sub Gerencia de Obra, Supervisión, Liquidación y Archivo, en el lapso de 30 (treinta) días después de liquidada la obra deberá remitir a la Sub Gerencia de Control Patrimonial los siguientes documentos:

- Expediente Técnico (físico y digital)
- Modalidad de adquisición del bien inmueble
- Aprobación de uso del bien inmueble (para que fin está destinado)
- Acta de entrega del terreno debidamente saneado
- Memoria Descriptiva
- Licencia de Construcción de Obras (Ley N° 29090)
- Declaración de Fábrica
- Ficha Técnica de la Obra
- Recepción de Obra
- Resolución de Liquidación de Contrato
- Resolución de Liquidación técnica Financiera o Costo Total de Obra, según sea el caso.

9.4.2. CARACTERÍSTICAS DE LA INSCRIPCIÓN

1. El dominio de los bienes inmuebles adquiridos de cualquier modalidad por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se inscribirá a su nombre.
2. Si el bien inmueble ha sido afectado en uso a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el dominio deberá inscribirse a favor del Estado representado por la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN, dejando constancia en el siguiente asiento registral de la afectación en uso o el derecho real asignado con indicación de su titular.
3. 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, la Resolución Regional, Resolución Ministerial, Acuerdo Municipal, o el convenio vigente correspondiente.

9.5. DEL REGISTRO CONTABLE.

9.5.1. CRITERIO.

- a) Para el registro contable de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se procederá a la constatación física del bien, con la documentación que acredite la propiedad y su valor.
- b) En caso de no existir dichos documentos, la Sub Gerencia de Contabilidad deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que se solicite al órgano especializado El Ministerio de Vivienda efectúe la valorización del bien.

9.5.2. CUENTA CONTABLE.

- a) Todos los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que forman parte de su activo fijo, se registrarán en la cuenta **1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS** y cuenta **1502 ACTIVOS NO PRODUCIDOS**, por tanto estarán sujetos a la depreciación correspondiente.

Los bienes cedidos en uso deberán ser registrados en cuentas de orden.

9.6 CONSTATACIÓN FÍSICA DEL BIEN INMUEBLE.

~~La constatación del bien inmueble para su respectivo registro en el Margesí de Bienes Inmuebles y contabilización respectiva lo realizara la Sub Gerencia de Control Patrimonial, contando para ello con el formato Anexo N° 03 – Constatación Física de Bienes Inmuebles.~~

9.7 COMISION DE INVENTARIO.

9.7.1 La Comisión de Inventario, será designado mediante Resolución de Gerencia Municipal a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas y tendrá como función organizar, conducir, y consolidar el Inventario del Margesí de Bienes de Propiedad de la Municipalidad.

9.7.2 La Comisión de Inventario estará conformada de la siguiente manera:

- Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien la presidirá
- Un representante de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial
- Un representante de la Gerencia de Infraestructura y Obras
- Un representante de la Sub Gerencia de Contabilidad
- Un representante de la Sub Gerencia de Control Patrimonial

9.7.3 La Comisión al inventariar Los Bienes Inmuebles, utilizará el formato del Anexo N° 02, cuya verificación demostrará que la situación técnica y legal de los mismos está debidamente saneada.

9.7.4 Si al momento de la verificación se encontrase bienes inmuebles sin la valorización respectiva, estos deben ser incorporados al inventario mediante el formato correspondiente y se efectuará la valorización correspondiente si el caso lo amerite.

9.7.5 La Comisión de Inventario, una vez culminado el trabajo respectivo conciliará el inventario físico de bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con la Sub Gerencia de Contabilidad, para la cual elaborará el Acta de Conciliación de Inventario de Bienes Inmuebles.

9.7.6 La Comisión de Inventario, culminado el trabajo remitirá lo actuado a la Gerencia de Administración y finanzas para que entre los meses de enero a marzo del año siguiente, remita a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN el Informe Final y el Inventario en forma impresa y en medio magnética, acorde al programa institucional SINABIP de la SBN.

8.8 CRONOGRAMA DE TRABAJO.

La toma de Inventario Anual deberá iniciarse el 01 de Octubre y finalizar antes del 31 de Diciembre de cada año indefectiblemente. La Comisión de Inventario elaborará su cronograma de trabajo y de requerirlo formará subcomisiones de trabajo, para proceder al inventario anual.

CAPITULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Todo bien inmueble adquirido bajo cualquier modalidad, debe ser comunicado a la Gerencia de Administración y Finanzas para el control correspondiente, en un plazo no mayor de dos días de haber sido recepcionado.
- La Sub Gerencia de Control Patrimonial elaborará un Plan de Trabajo, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, la Gerencia de Infraestructura y Obras; a efectos de que se culmine con el Saneamiento Técnico Legal, de los inmuebles de titularidad municipal que no han sido aún inscritos en los Registros Público y se sincere el margesí de bienes.

SEGUNDA.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- ✓ La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- ✓ Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

 **ANEXOS**

- **Anexo N° 01** MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.
- **Anexo N° 02** FICHA DE TRABAJO DE INFORMACIÓN DEL BIEN INMUEBLE.
- **Anexo N° 03** FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CONSTATACIÓN ...