



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 554 -2016-MPCP

Pucallpa, 13 SEP 2016

### VISTOS:

El Expediente Interno N° 17994-2016 que contiene: Informe N° 035-2016-MPCP-GPPR-SGR/WRV, de fecha 29.08.2016; Informe N° 151-2016-MPCP-GM-GAF-SGCP de fecha 19.08.2016; Informe Legal N° 954-2016-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A. de fecha 06.08.2016 y;

### CONSIDERANDO:

Que, viene a conocimiento de este despacho, el presente expediente, a efectos de revisar la propuesta de modificatoria de la Directiva N° 017-2015-MPCP-GPPR-SGR: Normas para el Registro, Actualización y Mantenimiento del Margesi de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en mérito a que la misma contiene disposiciones de la Directiva N° 006-2014, que se encuentra en proceso de derogatoria, además que tienen que adecuarla a la Directiva N° 001-2015-SBN.

Que, siendo ello así, y aceptando dichas las recomendaciones efectuadas por la Sub Gerencia de Racionalización, las mismas que se encuentran acorde a los dispositivos legales vigentes, máxime si las unidades orgánicas que tienen injerencia en su aplicación y ejecución han dado su visto bueno a dichas modificaciones; mi persona es de la **OPINIÓN** que: resulta procedente, la modificación de algunos artículos de la Directiva N° 017-2015-MPCP-GPPR-SGR: "Normas para el Registro, Actualización y Mantenimiento del Margesi de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", y se deje sin efecto la Directiva N° 006-2014-MPCP-GPPR-SGR.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que resulta procedente la aprobación de la modificación de la "Normas para el Registro, Actualización y Mantenimiento del Margesi de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", y se deje sin efecto la Directiva N° 006-2014-MPCP-GPPR-SGR, la mismas que resultan de la adecuación a la Directiva N° 001-2015-SBN, y que se encuentran acorde a los dispositivos legales vigentes, máxime si las unidades orgánicas que tienen injerencia en su aplicación y ejecución han dado su visto bueno a dichas modificaciones.

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 otro.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 43° 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.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** MODIFICAR los artículos 8°, 9°, de la Directiva "Normas para el Registro, Actualización y Mantenimiento del Margesi de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 093-2015-MPCP, de fecha 19.01.2015; cuyo texto final, forma parte del anexo de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 006-2014-MPCP-GPPR-SGR, denominada: "Normas para el Registro, Actualización y Mantenimiento del Margesi de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 048-2014-MPCP, de fecha 14.01.2014.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y las demás Unidades Orgánicas que tengan injerencia con la presente resolución, cumplir con lo ordenado en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO QUINTO:** ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución (mediante correo electrónico institucional) de la presente Resolución.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
**Antonio Marco Panduro**  
ALCALDE

18



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

*Por el Gran Cambio*

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
RACIONALIZACIÓN**



*REG. N° 018-2016-MPCP*

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 017-2015-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

2015

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES


#### **ARTÍCULO 1°.- 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 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 Margesí de bienes.

#### **ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO**

Establecer la Directiva, para el control, registro, consolidación, actualización, mantenimiento y administración 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 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.
  - D.S. N° 007-2008-VIVIENDA- Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
  - 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°002-2011-SBN Registro de la Información de los Predios de Titularidad Estatal en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
  - Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 Plan Contable Gubernamental Versión 2015-Edificios y Estructuras Cuenta 1501.

#### **ARTÍCULO 4°.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Control Patrimonial, Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Planeamiento Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura y Obras, Subgerencia de Estudios y Proyectos, y la Sub gerencia de Obras Supervisión Liquidación y Archivo.

#### **ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD**

- 5.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Infraestructura y Obras, Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Subgerencias de Estudios y Proyectos, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Control Patrimonial; a Subgerencia de Obras Supervisión Liquidación y Archivo; y demás Gerencias o Subgerencias 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:

##### 6.1. DEFINICIONES DE BIENES

- a) **Bienes de Dominio Público Municipal:** Aquellos bienes estatales que sirven de soporte para la prestación de servicios públicos 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 compete al municipio. Tiene el carácter de inalienables e imprescriptible, e inembargables, 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 está destinado al uso público ni afectado a algún servicio público, posible de enajenación, embargo, y es imprescriptible, respecto de cuales se ejercen 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 la SUNARP, la situación real de los bienes inmuebles en relación a los derechos reales que sobre estos dispone 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.

##### 6.2. DEFINICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

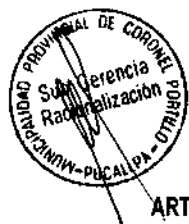
- a. **Actos de Administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes municipales como: Afectación en uso, Cesión en uso, Arrendamiento. (Art. 123 del Reglamento de la Ley N° 29151).
- b. **Actos de Adquisición:** Son aquellos a través de los cuales se incorpora al patrimonio municipal o se formaliza el dominio a favor de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo como: compra, donación, primera inscripción de dominio o inmatriculación, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandonos transferencia y otros.

#### ARTÍCULO 7°.- NORMAS GENERALES

- 7.1. La Subgerencia 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 Control Patrimonial, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura y Obras, Gerencia de Estudios y Proyectos y la Sub Gerencia de Obras Supervisión Liquidación y Archivo.
- 7.4. Todo bien inmueble que se incorpore al patrimonio institucional deberá ser registrado en el Margesi 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 Margesi 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 Margesi de bienes inmuebles**

El registro de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, está sustentado en la documentación técnica y legal, contenida en la información física y digital actualizada, remitida a la Subgerencia de Control Patrimonial, por la Gerencia de Infraestructura y Obras y Sub Gerencia de Obras Supervisión Liquidación y Archivo, los cuales quedan en los Archivos de la Subgerencia de Control Patrimonial. Para cada predio se abrirá un registro en el margesi de bienes (ANEXO N°1)

**8.2. Del Legajo del Bien Inmueble**

Todos los actos de administración, disposición y adquisición, deberán ser registrados 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 Margesi 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 Subgerencia 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) La Sub Gerencia de Control Patrimonial deberá realizar inspecciones Técnicas de sus Bienes y de los que se encuentran bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.

**ARTÍCULO 9°.- MECÁNICA 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 Margesi 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 la 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 en SUNARP, así como los siguientes documentos:

- Licencia de Construcción
- Plano de Ubicación
- Plano perimétrico
- Memoria Descriptiva Valorizada.

## **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 fábricas 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 Infraestructura y Obras, la Gerencia de Acondicionamiento Territorial bajo la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia 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 registrarlas para dicho fin.

Las Gerencias de Acondicionamiento Territorial en coordinación con la 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).
- j) Licencia de construcción

La Gerencia de Asesoría Jurídica, a efectos del Saneamiento legal, determinará qué tipo de acto se requerirá para la inscripción correspondiente (Resolución, Acuerdo de Concejo, etc.) Una vez que la Sub Gerencia de Control Patrimonial gestione y obtenga la inscripción del 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 Infraestructura y Obras, la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, 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.
- ✓ Realizar las bajas parciales en las obras que correspondan.



#### **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 Subgerencia de Control Patrimonial 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 de aprobación Expediente Técnico
- Acta de entrega del terreno debidamente saneado
- Planos de ubicación
- Planos perimétricos
- Partida registral (Registros Públicos SUNARP)
- Memoria descriptiva
- Licencia de Construcción de Obras (Ley N°29090)
- Declaración de Fabrica o memoria descriptiva valorizada según sea el caso
- Ficha Técnica de la Obra
- Informe situacional 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

#### **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 Nacional de Bienes Estatales 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**

Para el registro contable de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se procederá a constatar que dichos bienes inmuebles cuenten con la siguiente documentación respectiva:

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

En caso de no existir dichos documentos sustentatorios que acrediten la propiedad y el valor del Inmueble, la Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que esta a su vez solicite la tasación respectiva al Ministerio de Vivienda (CONATA).

### **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.
- b. Los bienes cedidos en uso deberán ser registrados en cuentas de orden.

## **9.6. CONSTATAción FÍSICA DEL BIEN INMUEBLE**

La constatación el bien para su respectivo registro en el Margesi 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. COMISIÓN DE INVENTARIO**

**9.7.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Resolución; constituirá la Comisión de Inventario que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de inventario de la MPCP.

La Comisión de Inventario estará conformada, como mínimo por los siguientes representantes:

a) Gerencia de Administración y Finanzas	GAF	Presidente
b) Sub Gerencia de Contabilidad	SGCONT	Integrante
c) Sub Gerencia de Logística	SGL	Integrante

**9.7.2.** La Comisión de Inventario para el cumplimiento de sus funciones puede solicitar a la GAF, la conformación de Equipos de Trabajo y Equipos de Gabinete, para la ejecución de la Toma de Inventario Físico.

**9.7.3.** La MPCP, deberá practicar con una periodicidad anual la toma de inventario físicos valorados de los Elementos de propiedades, Planta y Equipo - PPE y sus componentes, con el objeto de verificar su existencia física, estado de conservación, costo, depreciación y saldo de los bienes patrimoniales.

**9.7.4.** Para la ejecución del proceso de toma de inventario, la Comisión de Inventario aprobara el Plan de Trabajo con su Cronograma de Actividades, el mismo que deberá iniciarse el 01 de octubre y finalizar el 31 de diciembre de cada año, teniendo en cuenta las restricciones existentes la cantidad de bienes y el número de Equipos de Trabajo.

**9.7.5.** La Comisión de Inventario, es responsable de los avances y los resultados del Inventario, en caso de ser realizada por personal de la MPCP o por particulares, la Comisión de Inventario elaborará y suscribirá:

- El Acta de Inicio de la Toma de Inventario
- El Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, del Inventario y,
- El Informe Final del Inventario.



- 9.7.6. La verificación física (Constatación Física "In situ"), estará a cargo de los Equipos de Trabajo de la Comisión de Inventario, quienes deberán utilizar los formatos establecidos por la Normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y la Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP; consignando las principales características que de acuerdo al tipo de bien inventariado se registre Código Patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación, ubicación, medidas, etc.
- 9.7.7. El personal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial – SGCP, participara en el proceso de la Toma de Inventario como facilitador, apoyando en la ubicación e identificación de los Bienes Patrimoniales.
- 9.7.8. La Comisión de Inventario, en coordinación con la SGCONT y la SGCP, elaborara el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable según formato establecido por la SBN y la DGCP, determinando la existencia de Bienes faltantes o sobrantes de Inventario.
- 9.7.9. Concluida la Conciliación Patrimonio Contable, la Comisión de Inventario deberá elaborar y presentar a la GAF, para su refrendo, el Informe Final de Inventario, suscrito por todos sus integrantes, de conformidad con el formato establecido por la SBN y la DGCP.



10. Después que la Comisión de Inventario haya remitido a la GAF el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Físico – Contable, esta remitirá los saldos de los Bienes Patrimoniales (Elementos de PPE) a la SGCONT para la presentación de los Estados Financieros.

### **CAPÍTULO 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 y ésta a la vez será derivado a la Subgerencia de Control Patrimonial para el control y registro 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 Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia 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 (SUNARP) y se sincere el margesi 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 Nº 01 MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.
- Anexo Nº 02 FICHA DE TRABAJO DE INFORMACION DEL BIEN INMUEBLE.
- Anexo Nº 03 FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CONSTATACIÓN.

.....(( )).....





**"NORMAS PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

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

**1.- Datos Generales :**

Código Contable:	
Denominación del Inmueble:	

**2.- Ubicación del Inmueble :**

Departamento	
Provincia	
Distrito	
Urbanización	
AA.HH.	
Casero	
C.P. Menor	
CC.NN.	
Dirección	

Terreno	Rustico	Urbano	Agrícola	Zona Monumental
---------	---------	--------	----------	-----------------

**3.- Área del Inmueble (en m2)**

Área del Terrano	m2
Área Construida	m2
Áreas Comunes	m2

**4.- Tipo de Inmueble :**

Terrano y Lotas	
Casa	
Edificación de	Niveles
Departamento	
Oficina	
Almacén o Depósito	
Garaje	
Parcela	
Otros	

**Usos del Inmueble :**

Residencial	
Comercial	
Industrial	
Especiales	
Almacén	
Estacionamiento	
Otros	

**5.- Estado General del Inmueble :**

En Uso	
En Abandono	
En Posesión	
En Litigio	
Estado de Conservación :	
Buena	
Mala	
Regular	

**7.- Datos del Autoavaluo**


**8.- Datos Adicionales del Inmueble**

Habitaciones	
Oficinas	
Baños	
Salones	
Cocina	
Patio	
Otros	

**9.- Fotos del Inmueble (mínimo 4 fotos - Panorámica, frontera y lateral. Etc.)**

**10.- Datos Complementarios (la Comisión)**

**10.1 Tipo de Ejecución:**

Por Contrato		N° de Contrato	
Por Convenio		N° de Convenio	
Por Adm. Directa			
Transferencia		N° de Acte	

**10.2 Situación Financiera:**

Liq. de Contrato		N° de Dcto.	
Liq. Tec. Financiera		N° de Dcto.	

**10.3 Valor del Inmueble:**

--

**10.4 Datos Registrales:**

Ficha Registral N°	
Registro SINABIP	



**"NORMAS PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO</b>			
<b>ANEXO Nº 03 - CONSTATAION FISICA DE BIENES INMUEBLES</b>			
<b>AÑO 20</b>			
<b>1.- Codigo Contable del Bien</b>	<b>1 5 0 1 0</b>	<b>2.- Cuenta Contable :</b>	<b>1 5 0 1 0</b>
<b>3.- Denominacion del Bien :</b>			
<b>4.- Lugar de Ubicacion :</b>	Departamento	Ucayali	
	Provincia	Coronel Portillo	
	Distrito		
	AA.HH.		
	Caserio		
	C.P. Menor		
	CC.NN.		
	Direccion		
<b>5.- Caracteristicas del Bien Inmueble:</b>			
<b>6.- Tipo de Ejecucion:</b>	Por Contrata	Nº de Contrato	
	Por Convenio	Nº de Convenio	
	Por Adm. Direc.		
	Transferencia	Nº del Acta	
<b>7.- Estado de Conservacion:</b>	Bueno		<b>8.- Reg. SINABIP</b>
	Regular		
	Malo		<b>9.- F. Registral</b>
	Demolido		
	No Existe		
<b>10.- Informacion Adicional :</b>	Con Liquidac. De Contrato:		Nº Dcto.
	Con Liq. Tecnica/Financ.:		Nº Dcto.
<b>11.- Valor de la Obra:</b>			
<b>12.- Observaciones</b>			
<b>13.- Fecha de Verificacion :</b>			

