

D. 023 -

Resolución

1350 01/ww



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

RESOLUCION DE ALCALDÍA N°

1350

Arequipa, 02 OCT 2009



606

VISTO : El Dictamen Legal N° 1091-2009-MPA/CAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el Expediente Administrativo No. 52553-2009, del Proyecto de Directiva sobre "NORMAS PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MARGESI DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD de la Municipalidad Provincial de Arequipa", y;

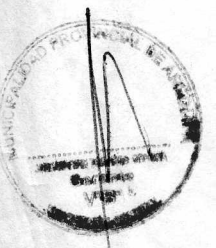
CONSIDERANDO :

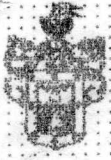
Que, la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, regula los límites de su autonomía en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico. Además los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así, como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Ambas afirmaciones se sustentan en los artículo II y VIII del Título Preliminar de la citada Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, parte del Ordenamiento Jurídico a la que debe someterse la Municipalidad Provincial de Arequipa es la Ley 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;

Que, armonizando ambos textos legales tenemos dos situaciones jurídicas que deben ser armonizadas para una cabal interpretación. La primera situación jurídica tiene que ver con los Bienes de Propiedad Municipal y la Segunda situación jurídica es el Registro de Margesi de Bienes Municipales.. La Primera situación jurídica está prevista en el artículo 56° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Para una adecuada comprensión sistemática se acude al Principio de la Especialidad de la norma, que en este caso es la Ley 29151, especialmente su reglamento que es el D.S. N° 007-2008-Vivienda. En el citado Decreto Supremo en el artículo 2° se encuentran diferenciados dos categorías de bienes públicos; Bienes de dominio público y Bienes de dominio privado del Estado. Ahora volvemos nuevamente al artículo 56° de la Ley Orgánica de Municipalidades, y en ella encontramos regulados tanto los bienes de dominio Público y los bienes de dominio Privado Municipal;

Que, la segunda situación jurídica tiene que ver con el registro de margesi de bienes municipales previsto en el artículo 57°. En dicho texto legal no distingue si solo se refiere a bienes de dominio privado municipal o de bienes de dominio público. El texto no distingue estas dos categorías, simplemente utiliza un calificativo general "El Margesi de Bienes Municipal";





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

RESOLUCION DE ALCALDÍA Nº 1350

2/  
Dca

Arequipa, 02 OCT 2009

Que, por consiguiente en aplicación del inc. 8 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, debe expedirse la Resolución de Alcaldía;

Que, para la ejecución del referido Instrumento de Gestión debe aprobarse dicho documento cumpliendo la exigencia legal de emitir la resolución indicada en el punto anterior, en aplicación además del artículo 6° de la citada Ley Orgánica de Municipalidades;

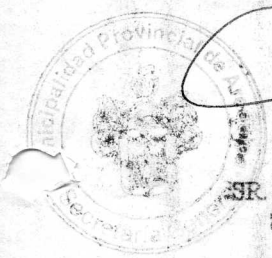
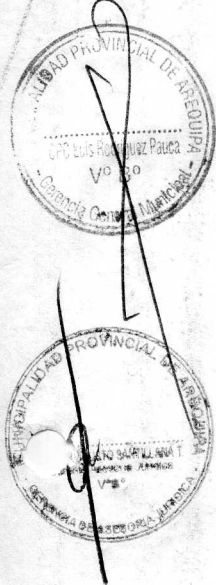
De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, esta Alcaldía

RESUELVE :

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Proyecto de Directiva sobre "NORMAS PARA EL REGISTRO ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MARGESÍ DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", y expedirse la correspondientes resolución.

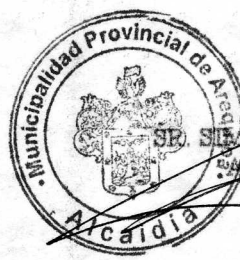
ARTÍCULO 2°.- Notificar con la presente resolución en la forma de Ley.

Regístrese, comuníquese, hágase saber



SR. JOSÉ M. TORANZO CONCHA  
SECRETARIO GENERAL

c.c. Archivo,  
/gdelc.



SR. SIBEL BALBUENA MARROQUÍN  
ALCALDE DE AREQUIPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA  
02 OCT. 2009  
TRAMITE DOCUMENTARIO  
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA



DIRECTIVA N° 023 -2009-MPA/GPPR/SGR

**“Normas para el Registro, Actualización y Mantenimiento del Margesí de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa”**

**Formulado: Sub. Gerencia de Racionalización**

**01.- OBJETIVO**

Establecer la normatividad, para el control y registro de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, debidamente sustentado, a fin de contar con información veraz y oportuna.

**02.- FINALIDAD**

Regular el proceso de registro de predios de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en el Sistema de Información Nacional de Predios del Estado – SINABIP, ante la Oficina de Registros Públicos-SUNARP y en su Margesí de Bienes.

**03.- 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° 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.

**04.- ALCANCE**

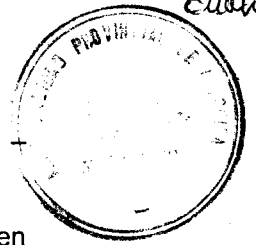
La presente Directiva es de cumplimiento de la Gerencia de Administración Financiera, a través de las Sub. Gerencias de Logística, de Contabilidad; Control patrimonial, la Gerencia de Desarrollo Urbano, y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**05.- NORMAS GENERALES**

5.1 La Sub. Gerencia de Logística, a través de la Oficina Control Patrimonial, está obligada a realizar los procedimientos que sean necesarios para registrar los predios de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en el Sistema de Información Nacional de Predios del Estado –SINABIP, en la



SUNARP y en su Margesí de Bienes, en mérito a los documentos técnico + legales establecidos,



5.2 Todos los actos de administración y disposición deberán ser registrados en el SINABIP en un plazo no mayor de 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.

5.3 El Saneamiento técnico legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa deberán efectuarse a través de las Sub. Gerencias de Logística, Contabilidad, Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas y la Gerencia de Asesoría Jurídica, cada uno de acuerdo a su competencia.

5.4 Todo bien inmueble que se incorpore al patrimonio institucional deberá ser registrado en el Margesí de Bienes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, cualquiera fuese su procedencia de adquisición.

5.5 La Sub. Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Control Patrimonial es el ente encargado de llevar el registro, control y administración de los bienes inmuebles en el Margesí de Bienes de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

## 06.- NORMAS ESPECÍFICAS

### 1. Del Registro En el Margesí de Bienes

- 1.1 El registro de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Arequipa 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 Logística.
- 1.2 Para cada predio se abrirá un registro en el Margesí de Bienes, (anexo N° 01) y se le asignará un código numérico, único correlativo, que lo identificará de forma inequívoca.

### 2. Del Legajo del Bien Inmueble

- 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 Arequipa sobre el inmueble.
- 2.2 La custodia y conservación de los legajos de los Bienes Inmuebles, se encuentra a cargo de la Sub. Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Control Patrimonial.

### 3. Duplicidad de registro

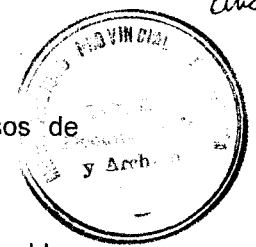
Cuando se advierta la existencia de más de un registro en el Margesí de Bienes para el mismo predio, se pondrá en conocimiento de la Sub. Gerencia de Logística a fin que disponga a la oficina de Control Patrimonial el cierre del registro menos antiguo, así como el traslado de la información relevante, dejando expresa constancia en ambos registros, que dicha situación existió.

### 4.-Supervisión

La Sub. Gerencia de Logística deberá desempeñar las siguientes labores de supervisión:

- a) Cautelar que la Oficina de Control Patrimonial cumpla con las disposiciones contenidas en la presente norma.





- b) Verificar periódicamente sobre el avance de los procesos de saneamiento físico-Legal

**07.- MECANICA OPERATIVA**

El personal encargado de realizar el inventario de Inmuebles necesariamente deberá llenar completamente el **Anexo N° 2**

**7.1 REGISTRO INTERNO DE INMUEBLES**

- 7. 1.1 La Sub. Gerencia de Logística, a través de la Oficina de Control Patrimonial incorporará al Margesí de Bienes, los Bienes Inmuebles adquiridos y cedidos en uso.
- 7. 1.2 Las Gerencias de Administración Financiera, Desarrollo Urbano y Asesoría legal, se encargarán de coordinar el proceso de Saneamiento Físico Legal de los Bienes Inmuebles adquiridos en propiedad y los Bienes Inmuebles cedidos en uso a favor de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

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

**7.2.1 Terrenos**

- a. Los bienes inmuebles en situación de terrenos, dentro del proceso de compra-venta notarial, deberán ser elevados a escritura pública e inscritas ante los Registros Públicos.
- b. Cuando los terrenos se adquieran por cesión de uso a favor de la Municipalidad Provincial de Arequipa, 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 el Registro Predial Urbano o Registro Público de la localidad, según fuese el caso.

**7.2.2 Edificaciones**

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



**7.3 Clases de Inscripciones Registrales**

Las inscripciones registrables factibles de ser realizadas al amparo de la presente Directiva, comprenden los siguientes actos:

- Inmatriculación (primera inscripción)
- Inscripción de 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.





#### 7.4 Responsabilidad del Saneamiento Físico Legal de Inmuebles

El Saneamiento Técnico es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, a través de la Sub. Gerencia de Obra y Edificaciones Privadas, y deberá contener lo siguiente:

- a) Levantamiento Catastral,
- b) Plano de Arquitectura
- c) Plano de Ingeniería
- d) Declaratoria de Fábrica
- e) Memoria Descriptiva
- f) Fotografías
- g) Planos de Instalaciones (eléctricas, sanitarias y estructurales) ,para edificaciones nuevas.

El Saneamiento Legal estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien fijará los lineamientos para el tipo de registro ante la SUNARP.

El Saneamiento Físico Legal estará cargo de la Sub. Gerencia de Logística, a través de la oficina de Control Patrimonial, elaborará el expediente para la inscripción del terreno o Declaratoria de Fábrica, según sea el caso ante la SUNARP.

Una vez que la oficina de Control Patrimonial obtenga el Saneamiento Físico Legal informará al Sub. Gerente de Logística adjuntando la documentación sustentatoria (Ficha registral).

La Sub. Gerencia de Logística a su vez remitirá a la Gerencia de Administración Financiera, la documentación sustentatoria, quien la remitirá a la Sub. Gerencia de Contabilidad para los registros contables.

##### 7.4.1 De la Gerencia de Desarrollo Urbano

La Gerencia de Desarrollo Urbano a través de la Sub. Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, 30 (treinta) días después de liquidada la obra deberá remitir a la Sub. Gerencia de Logística los siguientes documentos:

- a) Expediente Técnico (físico y digital),
- b) Modalidad de adquisición del bien inmueble,
- c) Aprobación de uso del bien (para que fin está destinado),
- d) Recepción de obra

##### 7.4.2 Características de la Inscripción

7.4.2.1 El dominio de los bienes inmuebles adquiridos por la Municipalidad Provincial de Arequipa se inscribirá a su nombre .

7.4.2.2 Si el bien ha sido afectado en uso a favor de la Municipalidad Provincial de Arequipa, el dominio deberá inscribirse a favor del Estado representado por la Superintendencia de Bienes Nacionales, dejando constancia en el siguiente asiento registral de la afectación en uso o el derecho real asignado con indicación de su titular.

7.4.2.3 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.





## 7.5 DEL REGISTRO CONTABLE

### 7.5.1 Criterio

- a) Para el registro contable de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa se procederá a la verificación y 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 Asesoría Jurídica para que se solicite al órgano especializado- Ministerio de Vivienda efectúe la valorización del bien.

### 7.5.2 Cuenta Contable

- a) Todos los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Arequipa 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 y ajuste por corrección monetaria.
- b) Los bienes cedidos en uso deberán ser registrados en cuentas de orden .

## 7.6 Comisión de Inventario.

- a. La Comisión de Inventario, será designada mediante Resolución Gerencial Municipal a propuesta de la Gerencia de Administración Financiera y tendrá como función organizar, conducir y consolidar el inventario del Margesí de Bienes de Propiedad Municipal
- b. La Comisión de Inventario estará conformada de la siguiente manera:
  - Un representante de la Gerencia de Administración Financiera, quien la presidirá,
  - Un representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano,
  - Un Representante de la Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental, y
  - Un representante de la Oficina de Control Patrimonial

### 7.6.1 Cronograma de Trabajo.

La toma de Inventario Anual deberá iniciarse el 01 de octubre y finalizar antes del 31 de diciembre indefectiblemente. La Comisión de Inventario elaborará su Cronograma de Trabajo.

## 08.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Todo bien inmueble adquirido, deberá ser comunicado a la Gerencia de Administración Financiera, para el control correspondiente, en un plazo no mayor de dos días de haber sido recepcionado.

## 09.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

08  
0/0/00



**10.- RESPONSABILIDAD**

10.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, la Gerencia de Administración Financiera, la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Sub. Gerencia de Logística, la Sub. Gerencia de Contabilidad, la Sub. Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, y la Oficina de Control Patrimonial

10.2 La Planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración y disposición de los bienes inmuebles e infraestructura pública de la Municipalidad Provincial de Arequipa son de responsabilidad de la Gerencia de Administración Financiera, a través de Sub. Gerencia de Logística.

10.3 Los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa que por actos u omisiones impidan o entorpezcan el proceso de saneamiento de bienes muebles e inmuebles o incumplan las disposiciones de la presente Directiva, serán sujetos a sanción de acuerdo a las normas legales vigentes.

**11.- ANEXOS**

**Anexo N°1 MARGESI DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

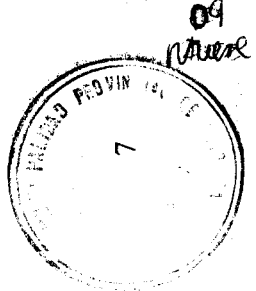


**ANEXO N° 01**  
**MARGESI DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

Fecha	Descripción	Ubicación	N°	Destino	Fecha de Adquisición		Notario o Ley	Inscripción en los registros Públicos				Valor	Observaciones	
					Mes	Año		Libro	Tomo	Fecha	Partida Electrónica			

09  
*Mauro*

7



**ANEXO N° 2**

**FICHA DE TRABAJO DE INFORMACION DEL INMUEBLE .**

**1.- Datos Generales:**

- Ubicación:.....
- Calle , Avenida, Pasaje., Lote, Manzana.....
- Urbanización .....
- Distrito.....
- Provincia.....
- Departamento .....
- Referencia de Ubicación .....
- .....

Terreno	Rústico	Urbano	Agrícola	Zona Monumental

**2.- Área del Inmueble: ( en M2 )**

- Área del Terreno:.....
- Área Construida: .....
- Áreas Comunes.....

**3.- Tipo de Inmueble::**

- Terreno y Lotes.....
- Casa .....
- Edificación de ..... niveles.
- Departamento.....
- Oficina .....
- Almacén ó Deposito.....
- Garaje.....
- Parcela .....
- Otros .....

**4.- Usos del Inmueble:**

- Uso Residencial.....
- Uso Comercial.....
- Uso Industrial.....
- Usos Especiales.....
- Usos de Almacén.....
- Uso de Estacionamiento
- Otros .....

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

- En uso .....
- En abandono.....
- En posesión.....
- En Litigio .....
- Estado ..... Bueno ..... Regular.....Malo.....



6.- Datos de Autoavalúo .-

.....  
.....

7.- Datos Adicionales del inmueble:

- Habitaciones.....
- Oficinas.....
- Baños.....
- Salones.....
- Cocina.....
- Patio.....
- Otros .....

8.- Fotos del Inmuebles Vigentes (Mínimo 04 fotos - Panorámica, frentera, laterales ,etc )

9.- Observaciones .-

La presente Información de los datos del inmueble a ser inventariados debe tener datos técnicos precisos del mismo . y verificados con la base de los datos que obran en la Partida Electrónica N° ..... del Registro de la Propiedad Inmueble de Arequipa.

..... de ..... de 2009



\_\_\_\_\_  
Inventariador

\_\_\_\_\_  
Responsable de Inventario