



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA N° 017 -2020-MML/GMM

Lima, 30 ENE. 2020

VISTO: El informe N° 279-2019-MML-GP-SDI, elaborado por la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación, y el Informe N° 008-2020-MML-GAJ, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en el ejercicio de sus actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Ley N°29151 y modificatorias, establece acciones y obligaciones a adoptarse por las entidades de la administración pública, con el fin de ordenar, integrar y simplificar los procedimientos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales para lograr una gestión eficiente;

Que, el numeral a) y e) del Artículo 10 del Capítulo III del Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, dispone que las entidades de la administración pública deben identificar los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, asimismo, remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de su propiedad o los que se encuentren bajo su administración, para su incorporación en el SINABIP;

Que, mediante Informe N° 279-2019-MML-GP-SDI de fecha 23 de diciembre de 2019, la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación, emite pronunciamiento favorable sobre la propuesta de "Lineamientos para la Actualización de la Información del Margesí Inmobiliario de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima", señalando que la misma tiene el propósito de ordenar, registrar y supervisar los bienes inmuebles para una gestión municipal eficiente;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través del Informe N° 008-2020-MML-GAJ, de fecha 03 de enero del 2020, considera legalmente viable la aprobación mediante Resolución de Gerencia, de la Directiva denominada "Lineamientos para la Actualización de la Información del Margesí Inmobiliario de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima", propuesta la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N°001-2006-MML/GP-SDI, "Estructura Básica de las Comunicaciones Escritas y el Diseño y empleo de Sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2020/EMILIMA-GGI, denominada "Lineamientos para la Actualización de la Información del Margesí Inmobiliario de

EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
DOCUMENTOS RECIBIDOS
03 FEB. 2020
HORA: 10:36. FIRMA: *[Signature]*
REG. N°:

03 FEB 2020





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el cumplimiento de la Directiva N°001-2020/EMILIMA-GGI, "*Lineamientos para la Actualización de la Información del Margesí Inmobiliario de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima*".

Artículo Tercero.- Encargar a la Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria perteneciente a la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (EMILIMA S.A.), velar por el cumplimiento y actualización de la Directiva señalada en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia Municipal Metropolitana

GLORIA CORVACHO BECERRA
Gerente Municipal Metropolitana





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DIRECTIVA N° 001- 2020/EMILIMA-GGI



LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MARGESÍ INMOBILIARIO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la actualización de la información de los bienes inmuebles comprendidos en el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

II. FINALIDAD

Contar con información actualizada y oportuna de los bienes inmuebles que comprenden el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con el propósito de ordenar, registrar y supervisar los bienes inmuebles para una gestión municipal eficiente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29618, Presunción de que el Estado es poseedor de los Inmuebles de su propiedad.
- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. (Defensa Extrajudicial de los Predios Estatales).
- DS N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 130-2001-EF, dicta medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal.
- Decreto Supremo N° 136-2001-EF, Amplían alcances de Reglamento de Saneamiento Técnico, legal, contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas a todos los organismos e instituciones a que se refiere la Ley N° 27493.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 216-98-SBN, Aprueban Directiva que contiene los Lineamientos de Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Acuerdo de Concejo N° 268, de fecha 22.10.1990.
- Acuerdo de Concejo N° 087, de fecha 20.04.2007 que modifica el Acuerdo de Concejo N° 268.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Las definiciones a tener en cuenta en la presente directiva son las siguientes:

- a) **Margesí Inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima:** Es el registro de bienes inmuebles de propiedad municipal (dominio público y/o privado), y que comprende la información con respecto a los bienes inmuebles de los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b) **Bienes inmuebles de dominio público municipal:** Son bienes inmuebles municipales que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público, como palacios, sedes administrativas e institucionales, escuelas, hospitales, postas y otros usos o equipamientos, museos, sanitarios y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad municipal. Tiene el carácter de inalienable e imprescriptible.
- c) **Bienes inmuebles de dominio privado municipal:** Son bienes inmuebles municipales que siendo de su propiedad, cualquiera sea la forma de su adquisición, no está destinado al uso público, ni afectado a ningún uso o servicio público, y respecto del cual ejerce el derecho de propiedad con todos sus atributos.
- d) **Predio:** Se considera predio a los terrenos, edificaciones e instalaciones fijas y permanentes, que no pudieran ser separadas de los mismos, sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.
- e) **Saneamiento físico legal:** Son todas las acciones destinadas a lograr que se inscriban en los Registros Público, la situación real de los bienes inmuebles, en relación a los derechos reales que sobre estos, la Municipalidad Metropolitana de Lima tiene propiedad.
- f) **Actos de administración:** Son aquellos actos que a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes municipales como: afectación en uso, cesión en uso, arrendamiento, entre otros. (Art. 123 del D.S. N°007-2008-VIVIENDA).
- g) **Actos de disposición:** Son aquellos actos que implican desplazamiento de dominio: subasta Pública, donación, transferencia, permuta, entre otros. (Art. 122 del D.S. N°007-2008-VIVIENDA).
- h) **Actos de adquisición:** Son aquellos actos que a través de los cuales se incorpora al patrimonio municipal o se formaliza el dominio a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima, como: compra, donación, permuta, primera inscripción de dominio, inmatriculación, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y entre otros.

5.2 RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL MARGESÍ INMOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

5.2.1 SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACIÓN URBANA

La Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (EMILIMA S.A.), es la responsable del cumplimiento, consolidación y actualización de la información remitida de los bienes inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1

DE LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES QUE COMPRENEN EL MARGESÍ INMOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

- 6.1.1 Los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deben remitir cada seis (6) meses la información técnico legal documentaria, con respecto a los bienes inmuebles que posean en propiedad, administración, uso, afectación en uso o sobre aquellos que se hayan realizado algún acto de disposición, administración, adquisición u otro análogo.
- 6.1.2 La información técnico legal documentaria remitida, debe estar acorde a lo requerido en los Anexos N° 01 y N° 02, correspondiente al "Formato de Remisión de Información para la Actualización del Margesí Inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima" y "Ficha de Información por Predio".
- 6.1.3 La documentación técnico legal de los bienes inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deben ser remitas en originales, y adjuntas a los Anexos N° 01 y N° 02.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1

La remisión de la información de los bienes inmuebles, debe realizarse a más tardar el último día hábil de transcurrido el plazo establecido de seis (06) meses, contemplando lo requerido en los Anexos N° 01 y N° 02, bajo responsabilidad administrativa funcional, de acuerdo a la normativa legal vigente.

7.2

La información de los bienes inmuebles, será custodiada y evaluada por la Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, y de resultar insuficiente la información, se otorgará un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, a fin de remitir toda la documentación faltante.

7.3

Los bienes inmuebles, que posterior a la remisión de la información sufran algún cambio en su situación técnico legal o documental, de dominio u otro, debe informarse a la Subgerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, adjuntando la documentación correspondiente.

7.4

La documentación técnico legal correspondiente a las Partidas Electrónicas de los bienes inmuebles, debe remitirse con una vigencia no mayor a treinta (30) días de haberse emitido.

7.5

La actualización de la información de los bienes inmuebles, por parte de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (EMILIMA S.A.), no implica la administración de los bienes inmuebles que comprenden el margesí inmobiliario municipal, teniendo en consideración que estos son asignados de manera expresa a los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados, Órganos Descentralizados y Empresas Municipales de la



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Municipalidad Metropolitana de Lima, para su administración, uso u otro análogo.

- 7.6 En caso de pérdida y/o deterioro de los documentos remitidos de los bienes inmuebles, se procederá conforme a las disposiciones de reconstrucción o reposición de documentos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 7.7 Para la correcta remisión de información de los Anexos N° 01 y N° 02, correspondiente al "Formato de Remisión de Información para la Actualización del Margesí Inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima" y "Ficha de Información por Predio", podrán ser descargados del portal web de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. (EMILIMA S.A.).





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO:.....

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

FORMATO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARGESÍ INMOBILIARIO DE LA MUNICIPALIDAD

METROPOLITANA DE LIMA

(Directiva N° 001-2020/EMILIMA-GGI)

I. DATOS GENERALES: (llenar con letra legible)

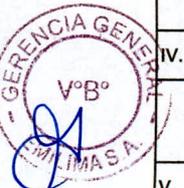
RESPONSABLE DE LOS BIENES INMUEBLES:(marca con una X)	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DESCONCERTADO	ÓRGANO DESCENTRALIZADO	EMPRESA MUNICIPAL
INDICAR EL RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES: REPRESENTANTE : (gerente, subgerente, director, entre otros:)					
DIRECCIÓN LEGAL:	DISTRITO / CIUDAD		DEPARTAMENTO		
RESPONSABLE DE RECABAR INFORMACIÓN:					

II. RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES (llenar con letra legible)

N°	DIRECCIÓN LEGAL	USO (oficina, almacén entre otros)	DOCUMENTO QUE ACREDITA EL USO (N° de partida electrónica, minuta, entre otros)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



	Fecha:.....
--	-------------

FICHA DE INFORMACIÓN DE PREDIO
(Directiva N° 001-2020/EMILIMA-GGI)

I. DATOS GENERALES: (llenar con letra legible)

UBICACIÓN	
CALLE, AV., PASAJE, LOTE, MANZANA	
URBANIZACIÓN	
DISTRITO	
PROVINCIA	
DEPARTAMENTO	

II. TITULO DE DOMINIO (marque con una X)

PROPIEDAD	POSESIÓN	AFECTACIÓN	ADMINISTRACIÓN	CESIÓN	ARRENDAMIENTO	OTROS (especificar)
-----------	----------	------------	----------------	--------	---------------	------------------------

III. DOCUMENTO QUE ACREDITA EL USO (marque con una X)

PARTIDA	MINUTA	ESCRITURA PÚBLICA	ARRENDAMIENTO	ACUERDO DE CONCEJO	RESOLUCIÓN JUDICIAL	OTROS (especificar)
---------	--------	----------------------	---------------	-----------------------	------------------------	------------------------

DESCRIBA EL DOCUMENTO : (EJEMPLO: N° de Partida, Escritura Pública, entre otros)

IV. TIPO DE TERRENO (marque con una X)

RÚSTICO	URBANO	AGRÍCOLA	ZONA MONUMENTAL
---------	--------	----------	-----------------

V. ÁREA DEL PREDIO M2 (llenar con letra legible)

ÁREA DEL TERRENO:	ÁREA CONSTRUÍDA	ÁREAS COMUNES
-------------------	--------------------	------------------

VI. ESTADO DEL PREDIO (marque con una X)

TERRENO	CASA	DEPARTAMENTO	OFICINA	EDIFICACIÓN	
				Niveles	
ALMACÉN O DEPOSITO	GARAJE	PARCELA	OTROS: (especificar)		

VII. USO DE PREDIO (marque con una X)

USO RESIDENCIAL	USO COMERCIAL	USO INDUSTRIAL	USOS ESPECIALES	USO ALMACÉN	USO DE ESTACIONAMIENTO	OTROS (especificar)
-----------------	------------------	----------------	-----------------	-------------	---------------------------	------------------------

VIII. ESTADO GENERAL DEL PREDIO (marque con una X)

EN USO	EN ABANDONO	EN POSESIÓN	EN PROPIEDAD	EN LITIGIO
--------	-------------	-------------	--------------	------------



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



ESTADO FISICO DEL PREDIO (marque con una X)			
BUENO	REGULAR	MALO	
DATOS DEL AUTOVALÚO (marque con una X)			
VALORIZACIÓN DEL PREDIO:		OTROS DATOS:	
XI. PAGO DE IMPUESTOS (marque con una X)			
SI	NO		
DEUDA ACTUAL (S./.)			
XII. EXISTENCIA DE PROCESOS JUDICIALES (marque con una X)			
SI	NO		
PROCESO			
JUZGADO			
MATERIA			
ESTADO ACTUAL			
XIII. FOTOS DEL PREDIO ACTUAL (imagen)			
PANORÁMICA			
FRENTE			
LATERAL DERECHO			
LATERAL IZQUIERDO			



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

XIV. INFORMACIÓN TÉCNICO LEGAL DOCUMENTARIA A REMITIR (llenar con letra legible)						
DOCUMENTOS A REMITIR	DOCUMENTO (Marque con una X)	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE DOCUMENTO	ENTIDAD TRANSFERENTE	ENTIDAD RECEPTORA	ENTIDAD USUARIA
PARTIDADA						
ACTA DE ACUERDO DE CONCEJO						
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA AFECTACIÓN						
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CESIÓN						
TRANSFERENCIA INTERESTARAL						
TRANSFERENCIA DE LA SBN						
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA EXPROPIACIÓN						
ACTA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN						
PLANO DE UBICACIÓN						
PLANO PERIMÉTRICO						
MEMORIA DESCRIPTIVA						
ESCRITURA PÚBLICA						
MINUTA						
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN						
CONFORMIDAD DE OBRA						
PLANO DE INFRAESTRUCTURA						
RESOLUCIÓN JUDICIAL						
LEVANTAMIENTO CATASTRAL						
PLANOS DE ARQUITECTURA						
PLANO DE INGENIERIA						
DECLARATORIA DE FÁBRICA						
PLANOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS Y ESTRUCTURALES (edificaciones)						
TASACIÓN ACTUAL DEL PREDIO						
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTOS MUNICIPALES						
HOJA DE RESUMEN (HR) Y PREDIAL						

