



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú

Radio Nacional

Radio La Crónica

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Nº 105 -2016/IRTP

Lima, 30 SEP 2016

VISTOS: El Memorandum Nº 146-2016-OGPD/IRTP, emitido por la Oficina General de Planificación y Desarrollo;

CONSIDERANDO:

Que, el IRTP es un organismo público ejecutor que goza de personería jurídica de derecho público interno, autonomía administrativa, económica y financiera, encontrándose a cargo de los medios de radiodifusión sonora y por televisión de propiedad del Estado, asumiendo la titularidad de las frecuencias correspondientes, de acuerdo a lo establecido en su Ley de Creación – Decreto Legislativo Nº 829;

Que, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, en cumplimiento de las funciones que le fueran conferidas por el literal d) del artículo 19º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado por el Decreto Supremo Nº 056-2001-ED, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas han considerado elaborar el Instructivo para la Toma de Inventario de Bienes Inmuebles de Propiedad y Administrados por el IRTP;

Que, a través del citado Instructivo se establece los procedimientos a seguir en la Toma de Inventario Físico de los Bienes Inmuebles de propiedad de la Entidad, así como los inmuebles que son administrados por el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, a nivel nacional, resultando por ello necesario emitir el acto resolutivo correspondiente para su aprobación;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 13º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 056-2001-ED; y con el visto bueno de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, y de la Oficina General de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Instructivo para la "Toma de Inventario de Inmuebles de Propiedad y Administrados por el IRTP", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina General de Planificación y Desarrollo difundir la presente Resolución, así el Instructivo aprobado, a las áreas correspondientes del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

Artículo 3º.- Disponer que la Oficina de Informática y Estadística, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo, efectúe la publicación de la presente Resolución y del citado Instructivo en el portal institucional del IRTP.

Regístrese, Comuníquese, y Cúmplase.

HUGO COYA HONORES
Presidente Ejecutivo
I.R.T.P.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

TOMA DE INVENTARIO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD Y ADMINISTRADOS POR EL IRTP

INSTRUCTIVO N°009 -2016 GAF.2/IRTP

2016



TV PERÚ

Radio
Nacional



TOMA DE INVENTARIO DE INMUEBLES DE PROPIEDAD Y ADMINISTRADOS POR EL IRTP

INSTRUCTIVO N°009-2016 GAF.2/IRTP

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir en la Toma de Inventario Físico de los Bienes Inmuebles de nuestra propiedad y/o los bienes inmuebles que son administrados por el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP a nivel nacional.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo, son de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores bajo cualquier vínculo contractual con el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 829, “Ley de Creación del IRTP”, publicado el 09.07.1996.
- 3.2. Decreto Supremo N° 061-2016-PCM, Adscripción del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP al Ministerio de Cultura, publicado el 16.08.2016.
- 3.3. Decreto Supremo N° 056-2001-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IRTP, publicado el 19.07.2001.
- 3.4. Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, publicada el 23.07.2002.
- 3.5. Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, publicada el 13.12.2007.
- 3.6. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueban “Reglamento de la Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”, publicado el 13.03.2008.
- 3.7. Directiva N° 004-2015-EF/51.01 “Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República”.

IV. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística – Unidad de Inventario y Control Patrimonial, es la responsable de entregar la relación de inmuebles de propiedad del IRTP administrados por el IRTP; asimismo vigilar y supervisar que la toma de inventario, de los bienes inmuebles a nivel nacional, se desarrolle en estricta observancia de acuerdo al Instructivo de Inventario de Inmuebles.



CONTENIDO

Página

3	I. OBJETIVO
3	II. ALCANCE
3	III. BASE LEGAL
3	IV. RESPONSABILIDADES
4	V. DISPOSICIONES GENERALES
4	VI. RECOPIACION DE INFORMACIÓN
4	6.1 Identificación General del Inmueble
5	6.2 Información Jurídica del Inmueble
6	6.3 Casos Información Física del Inmueble
6	6.4 Valor del Inmueble y Registro Contable
7	6.5 Registro Visual
7	VII. APROBACIÓN
8	ANEXO



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Inventario físico de terrenos, edificios y otras estructuras (casetas), consiste en la verificación física de los inmuebles que se encuentran registrados tanto contable y patrimonialmente a nivel nacional, así como los inmuebles que se encuentran bajo la administración del IRTP.
- 5.2. El Inventario de los bienes inmuebles debe ser realizado por profesionales en Ingeniería Civil o Arquitectura, a fin que se recabe la información real y/o fidedigna del inmueble.

VI. RECOPIACION DE INFORMACIÓN

El llenado del Formato de Inventario, se realizará de acuerdo a las siguientes precisiones:

6.1. **Identificación General del Inmueble**

- **Código de Control interno:** Corresponde al código con el que se identifica el inmueble a nivel de información (código asignado por la Unidad de Patrimonio).
Ejemplo: 090232
- **Nombre del Inmueble:** Corresponde a la denominación de la Sede o el bien inmueble, retransmisora, planta de transmisión, donde se va a realizar el inventario físico
Ejemplo: Filial Ayacucho, Planta Retransmisora de la filial, Retransmisora Huari, etc.
- **Dirección del Inmueble:** Para identificar la ubicación actual de la dirección del bien inmueble.
Ejemplo: Avenida, calle, jirón, centro poblado, etc.
- **Ubicación del Inmueble:** Para referenciar la denominación común o representativa del inmueble.
Ejemplo: Dato referencial con una identificación común, que puede o no coincidir con el nombre del inmueble donde se ubica.
- **Clasificación del Inmueble de acuerdo a su localización:**
Corresponde a la clasificación del inmueble según su localización y en qué área específica se encuentra localizado el bien.
Ejemplo: Urbano, Rural y/o otros.
- **Ciudad y/o Centro Poblado de Ubicación:** Para identificar la ciudad o centro poblado donde se encuentra ubicado el inmueble.
Ejemplo: Chalhuanca, Huaylas, Lima, Moquegua, etc.
- **Departamento, Provincia y Distrito:** Para identificar la ubicación del inmueble.
Ejemplo: Retransmisora Lunahuana, Lima – Cañete – Lunahuana
- **Clase de Inmueble:** Identifica el tipo de inmueble si se trata de un terreno, un inmueble conformado por área de terreno más construcción.
Ejemplo: Terreno, Edificación y/o caseta.



②



- **Uso del Inmueble:** Para identificar el tipo de uso que se le está dando al inmueble.
Ejemplo: Oficinas Administrativas (Filial), Sala de Equipos, Planta Retransmisora y/o otros usos.
- **Antigüedad:** A fin de establecer la antigüedad de las edificaciones y/o construcciones, la cual se cuenta desde el momento en que se termina la construcción.
Ejemplo: Año de la edificación y/o construcciones.
- **Estado de Conservación:** Para identificar en qué estado se encuentra el inmueble que se está inventariando.
Ejemplo: Bueno, regular, malo y/u otro.
- **Operatividad:** Para identificar si el inmueble se encuentra en uso o en desuso.
Ejemplo: Operativo, Inoperativo y/u otro.
- **Situación Legal del Inmueble:** Se relaciona a la condición del inmueble.
Ejemplo: Propiedad de IRTP, Afectado en uso a favor del IRTP y/o bajo que otra condición se encuentra a cargo de la Institución.

6.2. Información Jurídica del Inmueble

- **Tipo de Documento de Propiedad:** Corresponde al tipo de documento que certifica la titularidad del bien inscrito a favor del IRTP, y para los casos de Afectación en Uso a favor del IRTP, señalar el documento con que fue entregado al IRTP.
Ejemplo: Ficha Registral, Partida Electrónica, Resolución de Afectación en Uso, (no tiene) y/u otro documento.
- **Número de documento de Inscripción:** Corresponde al número de documento registral otorgado por la SUNARP el cual certifica la inscripción legal.
Ejemplo: Partida Electrónica N° 00256288, Resolución N° 138-2014...etc.
- **Lugar de Inscripción del Inmueble:** Lugar donde se ha realizado la inscripción registral del predio.
Ejemplo: Partida Electrónica N° 00256288 otorgada en la SUNARP de la ciudad de Moquegua.
- **Inmueble Propiedad de Terceros:** Indicar bajo que modalidad es entregado al IRTP e indicar el nombre del Propietario y N° de Ficha Registral – SUNARP.
Ejemplo: Convenio, contrato, etc. de propiedad de la Municipalidad, Gobierno Regional y/u otro.



6.3. Casos Información Física del Inmueble

- **Área del Terreno:** Corresponde al tamaño del terreno donde se ubica el inmueble objeto de inventario, el área se define en metros cuadrados - m².
Ejemplo: Terreno de 1,200.00 m²
- **Perímetro del Terreno:** Corresponde al contorno de la superficie del terreno y a la medida de ese contorno.
Ejemplo: Perímetro de 240.00 m.
- **Área de Construcción:** Corresponde al área de construcción del inmueble objeto de inventario, el área se define en metros cuadrados - m² (edificación y/o caseta).
Ejemplo: 550.00 m².
- **Área Libre:** Corresponde al área que no es ocupada por la construcción, el área se define en metros cuadrados - m².
Ejemplo: 148.00 m².
- **Nº de Pisos:** Para identificar de cuantos pisos está conformada la edificación y/o construcción.
Ejemplo: Puede ser de 1, 2, 3 Pisos.
- **Servicios con que cuenta el Inmueble:** Identificar si cuenta con todos los servicios básicos como: energía eléctrica, agua, desagüe, alcantarillado y/u otros.
Ejemplo: Cuenta con el servicio de agua y luz eléctrica.
- **Situación Actual del Inmueble:** Identificar la situación actual de ocupación del inmueble.
Ejemplo: Ocupado, desocupado, arrendado, convenio interinstitucional, invadido y/u otra modalidad.
- **Información del Ocupante:** Identificar a la persona que se encuentra ocupando o custodiando el inmueble bajo la responsabilidad ya sea del Jefe Zonal IRTP, Entidad Pública, Entidad Particular o Persona natural.
Ejemplo: Custodiado por el señor Eduardo Guzmán – Guardián de la Retransmisora Huari, a cargo del Jefe Zonal de la Filial Huaraz.



6.4. Valor del Inmueble y Registro Contable

- **Valor Contable del Terreno:** Se señala el valor contable con el que se encuentra registrado el terreno.
Ejemplo: S/. 43,250.00.
- **Valor Contable de Edificación y/o Caseta:** Se señala el valor contable con el que se encuentra registrado el bien inmueble.
Ejemplo: S/. 28.398.40.
- **Cuenta Contable de Terreno, Edificación y/o Caseta:** Se señala la cuenta contable con que se encuentra registrado según sea el tipo de bien inmueble
Ejemplo: 1502.010101, 1502.0501, 1501.020101, 1501.039901.



- **Valor Comercial del Inmueble:** Es el valor real de una propiedad realizado por un Perito Tasador, estudio realizado en determinada fecha para establecer la estimación del valor comercial y justo del bien, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tasaciones.

6.5. Registro Visual

- Las Fotografías deberán ser en tamaño Jumbo a colores.
- Deben ilustrar de manera general el inmueble inventariado (terreno, edificación y/o caseta), asimismo deberá de indicar en qué estado se encuentra y las características relevantes del bien.
- Un CD con las vistas fotográficas y/o video.

6.6. Otras Observaciones

- Alguna otra información que se considere importante y/o relevante en el inventario.
- Si se tiene alguna otra observación sobre el bien inmueble (terreno, edificación y/o caseta), deberá de ser consignado en este rubro.

6.7. Responsable del Inventario de los Bienes Inmuebles

- Apellidos y Nombres del Inventariador, lugar y fecha que se realiza el inventario de los bienes inmuebles conforme al Anexo N° 01.
- Entregará una ficha del Inventario del Inmueble (terreno, edificación y/o caseta), debidamente firmada por el Inventariador y el encargado de la Oficina Zonal.

VII. APROBACIÓN

El presente Instructivo será aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



ANEXO

Formato de Inventario de Bienes Inmuebles

	FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
---	--

1) IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL INMUEBLE

1.1. Código de control interno:

1.2. Nombre del inmueble:

1.3. Dirección del inmueble:

1.4. Ubicación del inmueble:

1.5. Clasificación del inmueble de acuerdo a su localización:

1.6. Ciudad y/o Centro Poblado de ubicación:

1.7. Departamento, Provincia y Distrito:

1.8. Clase de inmueble:

1.9. Uso del inmueble:



	FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
---	--

1.10. Antigüedad:

1.11. Estado de Conservación:

1.12. Operatividad:

1.13. Situación del inmueble:

2) INFORMACION JURIDICA DEL INMUEBLE

2.1. Tipo de documento de propiedad:

2.2. Número de documento de inscripción:

2.3. Lugar de inscripción del inmueble:

2.4. Inmueble propiedad de terceros:

3) INFORMACION FISICA DEL INMUEBLE

3.1. Área del terreno:

3.2. Perímetro del Terreno:



	FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
---	--

3.3. Área de la construcción:

3.4. Área libre:

3.5. N° de Pisos:

3.6. Servicios con que cuenta el inmueble:

3.7. Situación actual del inmueble:

3.8. Información del ocupante:

4) VALOR DEL INMUEBLE Y REGISTRO CONTABLE
--

4.1. Valor contable del terreno:

4.2. Valor contable de edificación y/o caseta:

4.3. Cuenta contable del terreno, edificación y/o caseta:

4.4. Valor Comercial del Inmueble



	FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
---	--

5) FOTOGRAFIAS DEL INMUEBLE

5.1. Registro Visual (Fotografías, CD, Videos, etc):

6) OTRAS OBSERVACIONES DEL INMUEBLE

7) RESPONSABLE DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES

8) FECHA DE INVENTARIO

