

Firmado digitalmente por:
AGUAYO MORALES Sofia
Magali FAU 20126236078 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 19/01/2022 15:47:48-0500

DIRECTIVA N° 001-2022-EMILIMA-GGI

“PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA EN EL MARGESÍ INMOBILIARIO MUNICIPAL”

Firmado digitalmente por:
ROJAS ESPINOZA Renzo
Magdaleno FAU 20126236078 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/01/2022 16:48:53-0600

ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VIII. DISPOSICIONES FINALES	9
IX. VIGENCIA.....	9

DIRECTIVA N° 001-2022-EMILIMA-GGI

“PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA EN EL MARGÉS INMOBILIARIO MUNICIPAL”

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico legal adecuado que permita el registro de la información de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el Margés Inmobiliario Municipal y su actualización permanente, de manera que contribuya con la toma de decisiones sobre los mismos por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. y de la Corporación de Lima, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro e incorporación de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el Margés Inmobiliario Municipal, así como su baja, de manera tal que este se encuentre constantemente actualizado, bajo responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A. con competencias sobre la materia.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y de la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, atendiendo a sus competencias funcionales.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones y sus modificatorias.
- Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, mediante el cual se crea EMILIMA S.A.
- Acuerdo de Concejo N° 268 del 22.10.1990, y modificatorias, por el cual se encarga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 017-2020-MML/GMM, por el que se aprobó la Directiva N° 001-2020/EMILIMA-GGI, denominada: “Lineamientos para la Actualización de la Información del Margés Inmobiliario de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de EMILIMA S.A. aprobado mediante Acuerdo N° 01-2021/11S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 11 de fecha 14.06.2021.
- Resolución de Gerencia General N° 0058-2021-EMILIMA-GG de fecha 09.08.2021, que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM: “Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.

V. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Gestión Inmobiliaria y la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, correspondiendo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la empresa acatar éstas en todos sus extremos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 6.1.1 Inmueble:** Es un bien que se encuentra estrechamente ligado al suelo o terreno de modo inseparable, tanto en lo físico como en lo jurídico.
- 6.1.2 Legajo:** Es la carpeta administrativa que contiene el conjunto de documentos que acreditan el derecho de propiedad del inmueble registrado en el Margés Inmobiliario Municipal.
- 6.1.3 Margés Inmobiliario Municipal:** Es el registro administrativo de carácter único de los predios de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima que cuentan con derecho inscrito ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- 6.1.4 Partida Registral:** Es la unidad de registro expedida por la SUNARP conformada por asientos de inscripción donde obra la historia completa de un bien inmueble.
- 6.1.5 Predio:** Es el terreno, la edificación e instalaciones fijas y permanentes que constituyen para integrante de este y que no pueden ser separados, sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.
- 6.1.6 Predio Urbano:** Es el terreno que está situado en un centro poblado y que se destina a vivienda, comercio, industria o cualquier otro fin urbano.
- 6.1.7 Saneamiento Físico:** Es el procedimiento de modificación de las condiciones de turgurización, hacinamiento e inhabitabilidad de las áreas de tratamiento que busca preservar el ornato, la monumentalidad y el medio ambiente, respetando el plan de desarrollo urbano de la ciudad.
- 6.1.8 Saneamiento Legal:** Es el procedimiento de regularización o formalización de la propiedad, tomando en consideración los aspectos dominiales, registrales y legales aplicables a los bienes inmuebles, que permiten una correcta identificación de estos y sus propietarios.
- 6.1.9 Subasta:** Es la venta organizada de algún inmueble, donde este es adjudicado a quien ofrece mayor dinero en un acto público.
- 6.1.10 Tasación:** Es el procedimiento mediante el cual el perito valuador realiza la inspección ocular del bien, lo estudia, analiza y dictamina sus cualidades y características en determinada fecha para establecer la estimación del valor razonable y justo del bien, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Tasaciones.

6.1.11 Valor Comercial: Es el valor del bien que se obtiene en función de la oferta y la demanda de acuerdo con la situación del sector del mercado al que corresponde el bien en la fecha de la tasación o valuación.

6.2 Disposiciones técnico-legales

6.2.1 La Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana registrará en el Margés Inmobiliario Municipal únicamente la información sobre los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en mérito a los documentos técnico – legales establecidos para cada trámite en la presente Directiva.

6.2.2 No se registrará en el Margés Inmobiliario Municipal los inmuebles que no se encuentren saneados, se encuentren en proceso de saneamiento o estén destinados al uso público.

6.2.3 La incorporación o baja de un inmueble en el Margés Inmobiliario Municipal se realizará mediante Resolución de Gerencia General de EMILIMA S.A., lo cual será comunicado para conocimiento a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

6.2.4 Todos los actos administrativos, de administración y/o disposición de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima deberán ser registrados en el Margés Inmobiliario Municipal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Registro e Incorporación de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el Margés Inmobiliario Municipal.

7.1.1 Requisitos del inmueble a incorporar.

- El inmueble deberá ser de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
- El inmueble deberá estar saneado física y legalmente y;
- El inmueble debe poseer valor comercial actualizado (06 meses como máximo).

7.1.2 Sobre el proceso de registro.

- La Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana identificará los inmuebles municipales a incorporar al Margés Inmobiliario Municipal a través de las visitas o inspecciones de campo, recopilación de información y ejecución de consultas ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP o demás entidades públicas y/o privadas, según la necesidad, para posteriormente elaborar un informe de evaluación del inmueble identificado.
- En base a la evaluación realizada por la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, se aplicarán las normas generales y especiales vigentes para realizar el saneamiento físico – legal correspondiente a los inmuebles municipales.

- Luego de realizado el saneamiento físico – legal del inmueble municipal, la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana remitirá a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria el informe que sustenta el alta del inmueble en el Margesí Inmobiliario Municipal.
- Con la conformidad de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, el informe sustentatorio deberá ser enviado a la Gerencia de Asuntos Legales para la opinión respectiva. De emitir opinión favorable, remitirá los actuados a la Gerencia General junto con el proyecto de Resolución para su suscripción, en señal de aprobación. Con la emisión de la Resolución de Gerencia General, se dará de alta al inmueble y se incorporará al Margesí Inmobiliario Municipal.
- Lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General deberá ser implementado por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, a través de la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, asignando al inmueble municipal un número único de registro correlativo y ascendente por cada inmueble a registrarse en el Margesí Inmobiliario Municipal, con el cual será identificado.
- Finalmente, corresponderá a la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, dentro del plazo respectivo, registrar el inmueble incorporado al Margesí Inmobiliario Municipal como sujeto contribuyente ante el Municipio correspondiente.

7.1.3 Sobre el informe sustentatorio del alta del inmueble.

El informe sustentatorio del alta del inmueble deberá contener los siguientes puntos:

- La partida registral donde conste el derecho de propiedad a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- El plano perimétrico – ubicación.
- La memoria descriptiva.
- Ficha Técnica.
- Certificado de Búsqueda Catastral (rústico – urbano).
- Valorización comercial actualizada (con vigencia máxima de 06 meses).
- Otra documentación que sea pertinente.

7.1.4 Sobre el Margesí Inmobiliario Municipal.

El Margesí Inmobiliario Municipal deberá contener como mínimo la siguiente información:

- N° de Registro.
- Ubicación y Distrito.
- Área del terreno en m2.
- Valor del terreno en soles.
- Área de Edificación en m2.
- Valor de la Edificación en soles.
- N° de Partida Registral.
- Valorización Comercial.

- Tipo de Cambio.
- Fecha de Tasación.
- Valorización Comercial en dólares.
- El total de la valorización comercial del Margesí.

7.1.5 Sobre el legajo del inmueble.

El legajo del inmueble debe contener la siguiente documentación:

- Partida Registral; la cual debe contar con el derecho inscrito del inmueble a favor de la Municipalidad Metropolitana de Lima como titular de dominio.
- Plano Perimétrico; documento técnico que indica el área, límites del inmueble, colindantes y demás aspectos geográficos.
- Plano de Ubicación; documento técnico que localiza el inmueble dentro de un ámbito geográfico específico.
- Memoria Descriptiva; documento técnico donde se hace una descripción literal de las características gráficas del inmueble.
- Ficha Técnica; documento resultante de la inspección ocular al inmueble, donde se destaca el uso, N° de partida registral, ubicación, área del terreno, área construida, valorización comercial, fechas de tasación y fotografías del inmueble.
- Informe de Valorización; documento técnico que contiene el valor actualizado del inmueble según el mercado.
- Antecedentes de dominio; conjunto de documentación administrativa vinculada a la adquisición del derecho de propiedad del inmueble, de existir y/o corresponder.

El legajo, de preferencia, debe almacenar la documentación antes citada según el orden señalado.

Los contratos de arrendamiento, cesión en uso u otros documentos que sustenten la disposición o administración del inmueble no forman parte del legajo.

7.2 Baja de inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima del Margesí Inmobiliario Municipal.

7.2.1 Causales de baja del inmueble.

- Por cambio de la titularidad del inmueble ante los Registros Públicos.
- Por no quedar remanente del inmueble municipal como consecuencia de las independizaciones o acumulaciones realizadas.
- Por duplicidad registral, cierre de partida y superposiciones de área con propiedad de terceros.
- Por haber sido transferido a terceros.
- Por haber sido destinado a uso público.

7.2.2 Sobre el informe sustentatorio de baja del inmueble.

- La Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana remitirá a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria el informe sustentatorio y documentado del pedido de baja de un inmueble del Margesí Inmobiliario Municipal, amparado en alguna de las causales mencionadas en el numeral 7.2.1.

- De encontrarse conforme, la Gerencia de Gestión Inmobiliaria elevará el informe a la Gerencia de Asuntos Legales para opinión. De emitir opinión favorable, remitirá los actuados a la Gerencia General junto con el proyecto de Resolución para su suscripción, en señal de aprobación. Con la emisión de la Resolución de Gerencia General, se dará de baja el inmueble del Margesí Inmobiliario Municipal y se retirará de este.
- Luego de que el inmueble sea retirado del Margesí Inmobiliario Municipal, la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana solicitará la baja del inmueble municipal, dentro del plazo de ley, ante el Municipio correspondiente.

7.3 Actualización del Margesí Inmobiliario Municipal

- 7.3.1** La actualización del Margesí Inmobiliario Municipal se realiza a partir del mes de agosto del año en curso, para ser presentado en diciembre a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 7.3.2** El valor comercial de los inmuebles deberá ser actualizado de acuerdo con los términos establecidos en las normas de la materia.
- 7.3.3** El período máximo de vigencia del valor comercial de un inmueble a incorporar al Margesí Inmobiliario Municipal será de seis (06) meses, mientras que el período máximo de vigencia del valor comercial de un inmueble ya incorporado a dicho Margesí será de dos (02) años.
- 7.3.4** La Ficha Técnica debe ser actualizada en un plazo no mayor a un (01) año, para su respectiva presentación a la Municipalidad Metropolitana de Lima en el mes de diciembre.
- 7.3.5** La actualización de los documentos no precisados en la presente Directiva se efectuará atendiendo a las necesidades de EMILIMA S.A. y de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en la medida que existan cambios significativos y que se identifiquen en las visitas de supervisión realizadas por la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana.

7.4 Remisión de información de los bienes inmuebles que comprenden el Margesí Inmobiliario Municipal.

- 7.4.1** En el marco de lo establecido en el numeral 6.1.1 de la Directiva N° 001-2020/EMILIMA-GGI, denominada: "Lineamientos para la Actualización de la Información del Margesí Inmobiliario de Bienes Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 017-2020-MML/GMM del 30.01.2020, los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Empresas Municipales deben remitir a EMILIMA S.A., dentro de los plazos y formalidades establecidos, la información técnico legal documentaria, con respecto a los inmuebles que posean en propiedad, administración, uso, afectación en uso o sobre aquellos en los que se haya realizado algún acto de disposición, administración u otro análogo.

- 7.4.2** La citada información deberá ser custodiada y evaluada por la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, con la conformidad de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, siendo responsable de la consolidación y actualización de la información remitida de los bienes inmuebles que forman parte del Margés Inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, tal como se señala en el numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-2020/EMILIMA-GGI.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Las modificaciones o precisiones a la Directiva se aprobarán por Resolución de Gerencia General, a solicitud de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, con la opinión técnica de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y con la opinión legal de la Gerencia de Asuntos Legales.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General y deberá ser publicada en la página web institucional.