



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 026-2014-MPT

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO;

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo en Sesión Extraordinaria de fecha 23 de Julio del 2014;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Concejo Municipal, mediante Ordenanza N° 24-2005-MPT, de fecha 08 de Septiembre de 2005, creó el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo como Órgano Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo – SAIMT, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, jurídica, económica, financiera y presupuestaria;

Que, el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT, tiene por objeto administrar los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo, de otras municipalidades y de terceros, ya sea éste último de personas naturales o jurídicas, del sector público o privado;

Que, el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT, está comprendido en la Estructura Orgánica y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en condición de Organismo Público Descentralizado;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 23-2006-MPT, de fecha 21 de Abril de 2006 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Inmuebles Municipales – SAIMT;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 016-2009-MPT, se ordenó la transferencia de la administración del Terminal Terrestre Santa Cruz y de la Playa de Estacionamiento Municipal, como bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo, que a partir del primero de Julio del año 2009 son administrados por el SAIMT, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía N° 016-2009-MPT, de fecha 28 de Mayo de 2009, y el Acta suscrita por los Representantes Legales del Servicio de Administración de Bienes Inmuebles Municipales – SAIMT y el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, de fecha 30 de Junio de 2009 cuyas unidades dependen directamente de la Sub Gerencia de Comercialización Inmobiliaria y por ende es necesario delimitar sus funciones;

Por lo expuesto, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y con voto **UNÁNIME** de sus miembros, aprobó la siguiente:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

**ORDENANZA QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE
INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO –SAIMT**

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo –SAIMT, que consta de siete (07) Títulos, seis (06) Capítulos, cincuenta (50) Artículos y seis (06) Disposiciones Finales y Transitorias; el mismo que en anexo, forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: Deróguese el Decreto de Alcaldía N° 023-2006-MPT de fecha 21 de Abril del 2005 el cual aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y toda otra norma que se ponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

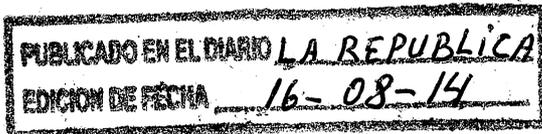
POR TANTO, MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA.

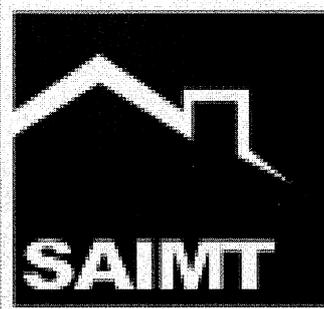
Dado en la Ciudad de Trujillo, a los quince días del mes de Agosto del dos mil catorce.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

PABLO PENAGOS RUZO
TENIENTE ALCALDE

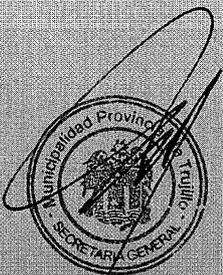




SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE
INMUEBLES MUNICIPALES DE
TRUJILLO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ROF





PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Administración de Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo SAIMT, es el Instrumento Técnico — Normativo de gestión institucional que define los objetivos, la organización básica y las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT; así como la dependencia, el nivel jerárquico, el régimen económico, financiero, presupuestal y laboral.

Así mismo, constituye una guía para efectuar el proceso de programación, dirección y control de la gestión de los órganos de la institución, su formulación está basada en la Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT, Ordenanza de creación del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT

El documento se ha formulado en el marco y lineamientos del proceso de Modernización Administrativa y Gerencial de la Institución.

Se desagrega en siete (07) títulos, seis (06) capítulos, cincuenta (50) artículos y seis (06) disposiciones finales y transitorias.



TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONTENIDO, BASE LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1°.- CONTENIDO

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT, es un documento de gestión, mediante el cual se determina la naturaleza, finalidades, objetivos, competencias y estructura orgánica de la misma, identificando las funciones generales y específicas de los diversos órganos que la conforman.

ARTÍCULO 2°.- BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, que contiene el marco general sobre el diseño y estructura de la Administración Pública de los diferentes niveles de gobierno.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que contiene los lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- Ordenanza Municipal N° 24 – 2005 – MPT de fecha 8 de septiembre de 2005, que crea al Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, - SAIMT, como Órgano Público Descentralizado, con domicilio en la Provincia de Trujillo Departamento y Región La Libertad. Vigente solo el Art. 1º.
- Ordenanza Municipal N° 019- 2011 – MPT de fecha 16 de agosto de 2011, que aprueba el régimen legal del SAIMT.
- Decreto de Alcaldía N° 23 – 2006 –MPT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo-SAIMT
- Decreto de Alcaldía N° 046 – 2008 –MPT que aprueba la transferencia de los mercados municipales a favor del SAIMT.

ARTÍCULO 3°.- ÁMBITO

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas que conforman el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT.



CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETO

ARTÍCULO 4°.- NATURALEZA

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT – es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

El SAIMT administra el patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo y realiza acciones de administración, saneamiento, intermediación inmobiliaria, planificación y ejecución de proyectos inmobiliarios en inmuebles de propiedad municipal, de personas naturales y jurídicas de derecho público y privado, a través de un equipo de profesionales calificados, aplicando un modelo de gestión moderno y un sistema de información confiable.

ARTÍCULO 5°.- FINALIDAD

El SAIMT tiene como finalidad, en armonía con el interés social, maximizar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo, así como incrementar sus recursos, cumpliendo con el objeto para el que fue creado.

ARTÍCULO 6°.- OBJETO

El SAIMT tiene por objeto administrar los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo, de otras municipalidades y de terceros, ya sea este último de personas naturales o jurídicas, del sector público o privado, conforme al convenio suscrito por el Concejo Municipal.

Sólo el Concejo Municipal de manera expresa puede excluir de la administración del SAIMT algún inmueble de propiedad municipal.

ARTÍCULO 7°.- FUNCIONES GENERALES

Son funciones del SAIMT las siguientes:

- a) Planificar, programar, dirigir, controlar y ejecutar todas las actividades, acciones, programas y actos de administración de los bienes inmuebles de la propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo, de otras municipalidades y de terceros.
- b) Proponer, desarrollar y ejecutar políticas y estrategias respecto a la administración de los bienes inmuebles que administra.
- c) Gestionar contratos o convenios de compra-venta, afectaciones o cesiones en uso, respecto de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo, los mismos que serán aprobados por el Concejo Municipal.



- d) Celebrar contratos o convenios con otras municipalidades, personas naturales o jurídicas ya sea del sector público o privado respecto a la administración de sus bienes inmuebles, previa y expresa autorización del Concejo Municipal.
- e) Celebrar contratos o convenios con otras municipalidades, personas naturales o jurídicas ya sea del sector público o privado, para la administración de sus bienes inmuebles.
- f) Realizar intermediaciones inmobiliarias, ya sea como adjudicación, compra-venta, comodato, arrendamiento o cualquier otro acto de disposición de bienes inmuebles de otras municipalidades o de terceros.
- g) Planificar, gestionar, iniciar o ejecutar las acciones de saneamiento inmobiliario hasta su inscripción en los Registros Públicos, respecto de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo, y, previo convenio, de otras municipalidades o de terceros.
- h) Inscribir ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos las diversas formas de independización previstas en el Reglamento de Inscripciones de Registros de Predios, como son la independización de predio urbano, independización de predio urbano con regularización de edificaciones, independización de predio rural, independización de predio rústico e independización de inmuebles sujetas al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, así como las diversas formas de ampliación, modificación o regularización de edificaciones, entendidas como declaración de fábrica y el otorgamiento correspondiente del Reglamento Interno que regulará los derechos y obligaciones de los propietarios de inmuebles sujetos a este régimen especial, respecto a los inmuebles que administra.
Planificar, formular, iniciar o ejecutar estudios, investigaciones y proyectos relacionados con la administración inmobiliaria, ya sea en forma directa o por intermedio de personas naturales o jurídicas, sean éstas nacionales o extranjeras.
Resolver, rescindir, iniciar o ejecutar los contratos y las penalidades, respecto de los bienes inmuebles que administra.
- k) Cautelar los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- l) Actualizar de manera permanente el Margesí de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- m) Planificar, formular, iniciar proyectos o propuestas de construcción inmobiliaria, habilitación urbana, subdivisión, independización, entre otras acciones, que tengan por objeto incrementar el valor del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- n) Las demás funciones de administración de los bienes inmuebles que le asigne el Reglamento de Organización y Funciones y el Concejo Municipal.



TITULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

ARTÍCULO 8°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos, el SAIMT tiene la siguiente estructura orgánica:

01. ALTA DIRECCIÓN

01.1 Gerencia General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 Oficina de Control Institucional

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Oficina de Asesoría Legal

03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04. ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Secretaria General y Trámite Documentario

04.2 Gerencia de Administración y Finanzas

04.2.1 Unidad de Contabilidad

04.2.2 Unidad de Tesorería

04.2.3 Unidad de Logística

04.2.4 Unidad de Personal

04.2.5 Unidad de Sistemas

05. ORGANOS DE LÍNEA

05.1 Gerencia de Gestión Inmobiliaria

05.1.1 Departamento de Comercialización Inmobiliaria

05.1.2 Departamento de Promoción y Desarrollo Inmobiliario

05.1.3 Departamento de Saneamiento Inmobiliario



CAPITULO II

DE LA ALTA DIRECCIÓN

GERENCIA GENERAL

ARTÍCULO 9°.- La Gerencia General es el órgano de mayor nivel jerárquico dentro de la estructura organizacional del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT. Está a cargo de un funcionario de confianza, denominado Gerente General, designado mediante Resolución de Alcaldía, quien depende directamente del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 10°.- Son funciones y competencias de la Gerencia General:

- a) Ejercer la representación legal del SAIMT.

- b) Dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la institución.
- c) Establecer las políticas administrativas y de gestión de la institución en armonía con la normativa nacional y la que determine la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- d) Proponer a la Municipalidad Provincial de Trujillo el Plan Estratégico Institucional que incluya la misión, visión, objetivos, metas y estrategias, considerando un horizonte de mediano plazo, para su aprobación.
- e) Aprobar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional del SAIMT.
- f) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus respectivas modificaciones.
- g) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura del SAIMT, y las modificaciones que correspondan, mediante Resolución de Gerencia General.
- h) Aprobar los reglamentos, manuales y demás documentos de gestión institucional.
- i) Suscribir resoluciones de Gerencia General.
- j) Determinar la organización del SAIMT, dentro del marco de las disposiciones legales y normatividad técnica vigentes.
- k) Revisar y suscribir los estados financieros y las declaraciones juradas de impuestos, obligándose a cuidar que la contabilidad de la entidad se encuentre permanentemente actualizada y de acuerdo con la información anotada en los libros, documentos y/o operaciones.
- l) Presentar e informar oportunamente a los entes rectores, y a la Municipalidad Provincial de Trujillo, los estados financieros, presupuestarios y económicos de la institución.
- m) Evaluar periódicamente la gestión institucional, velando por el cumplimiento de los objetivos y metas de rentabilidad, solvencia y liquidez, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico del SAIMT y Plan Operativo Institucional, informando periódicamente al Concejo Municipal.
- n) Contratar, designar, sancionar, remplazar, separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal que presta servicios a la institución.
- o) Otorgar, modificar y revocar poderes a los funcionarios del SAIMT en las materias y casos que correspondan.
- p) Celebrar toda clase de actos, contratos de naturaleza laboral y/o civil, y operaciones, conducentes al desarrollo y logro de las metas y objetivos institucionales.
- q) Aprobar los convenios y contratos para la prestación de servicios de competencia del SAIMT.
- r) Disponer investigaciones, exámenes especiales y/o auditorías, en los casos que se estime necesario, en armonía con el marco presupuestal aprobado y la normativa aplicable vigente establecida por la Contraloría General de la República.
- s) Realizar todo tipo de operaciones financieras en la banca pública y/o privada nacional; aperturar y cancelar cuentas bancarias a nombre del SAIMT, girar, cobrar, endosar, aceptar, descontar títulos valores, y remover cualquier clase de documentación mercantil y/o civil, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes de la materia respectiva.
- t) Celebrar contratos de endeudamiento, previa autorización del Concejo Municipal.
- u) Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de Trujillo, o al Alcalde, según corresponda; Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones



de Alcaldía, cuyo contenido y alcance resulten necesarios para la obtención de los fines, objetivos y metas del SAIMT.

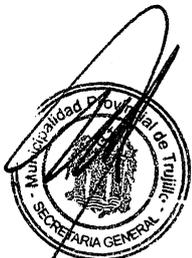
- v) Emitir opinión previa, a los proyectos de normas en materia inmobiliaria municipal, y que se encuentre dentro de la competencia del SAIMT, cuya iniciativa no provenga de esta institución.
- w) Delegar facultades y atribuciones a los funcionarios y/o empleados del SAIMT, dentro del marco de las competencias establecidas en la Ordenanza Municipal de creación del SAIMT.
- x) Determinar las disposiciones que sean necesarias para el normal y eficiente funcionamiento del SAIMT.
- y) Las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones en armonía con la ordenanza de creación del SAIMT, la Ley Orgánica de Municipalidades, y la legislación vigente de la materia.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECCIÓN I

DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 11°.- La Oficina de Control Institucional es el órgano encargado de programar, conducir, ejecutar y supervisar las acciones de control (auditorías y exámenes especiales) que se ejecuten en el SAIMT de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes. Está bajo la dirección de un funcionario, quien informa y reporta el resultado de sus acciones y actividades de control, al Gerente General del SAIMT y a la Contraloría General de la República. Es designado mediante Resolución de Gerencia General, tiene dependencia funcional de la Contraloría General de la República y administrativa del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT.

ARTÍCULO 12°.- Son funciones de la Oficina de Control Institucional:

- a) Elaborar y gestionar ante la Contraloría General de la República, la aprobación del Plan Anual de Control de la entidad.
- b) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Art.7º de la Ley Nº 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad y a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
- d) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República y las que requiera el Titular de la entidad.
- e) Efectuar el control preventivo, sin carácter vinculante, al órgano del más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos,

- prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función vía el control posterior.
- f) Remitir los informes resultantes de las acciones de control a la Contraloría General de la República y al titular de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.
 - g) Realizar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.
 - h) Actuar de oficio cuando en los actos y/u operaciones de la entidad que sean de su conocimiento, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento normativo, informando al titular de la entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 - i) Recibir y atender las denuncias sustentadas con documentos y/o testimoniales que formulen funcionarios, servidores y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, a través del Sistema Nacional de Atención de Denuncias (SINAD).
 - j) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como de los procedimientos y operaciones a fin de optimizar los sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
 - k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

SECCIÓN I

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 13°.- La Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente nacional y municipal, al ámbito de actuación del SAIMT. Asimismo, ejerce la defensa legal de la entidad en la vía administrativa, arbitral y procesal, en este último caso específicamente en lo que concierne a temas de orden laboral y penal. Se encuentra facultada para demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia en materias de su estricta competencia, previa autorización de la Gerencia General y el Concejo Municipal. Depende jerárquicamente de la Gerencia General, y se encuentra a cargo de un funcionario con categoría de Gerente.

ARTÍCULO 14°.- Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Asesorar a la Gerencia General y a las diferentes unidades orgánicas del SAIMT, en asuntos jurídicos, a través de la absolución de consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general y su aplicación al accionar de la entidad, emitiendo informes y recomendaciones.
- b) Emitir opinión legal sobre los asuntos puestos a su consideración, y respecto de las controversias legales que se surjan con motivo de expedientes generados en el SAIMT.

- c) Elaborar, revisar y opinar acerca de los proyectos de contratos y convenios que sean puestos a consideración por cualquier órgano del SAIMT.
- d) Elaborar, revisar y opinar acerca de los proyectos de normas municipales y de normas internas relacionados con la gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas del SAIMT.
- e) Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales vinculadas con el accionar del SAIMT, debiendo ser actualizado permanentemente.
- f) Coordinar con la Procuraduría Municipal de la Municipalidad Provincial de Trujillo el inicio y seguimiento de las acciones judiciales para la defensa del patrimonio inmobiliario municipal que se encuentre dentro de la competencia administrativa de la institución.
- g) Representar y ejercer la defensa legal del SAIMT en asuntos administrativos y procesales, estrictamente en el ámbito laboral y penal, ante las instancias administrativas y tribunales arbitrales y; ante los órganos judiciales, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza en los que la institución sea parte, respectivamente.
- h) En materia penal, solicitar la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la entidad, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal; ofrecer medios probatorios en base a la información, documentos, antecedentes e informes que proporcionen los órganos de la entidad, para proceder a su defensa judicial e impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- i) Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, según acuerdo previo de la Alta Dirección de la entidad.
- j) Informar al Gerente General del SAIMT respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias tanto contrarias como favorables a los intereses de la entidad en las materias de su competencia.
- k) Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en el SAIMT, a través de escrito simple, a fin que cumplan con seguir los procesos judiciales a cargo de la Oficina.
- l) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- m) Revisar y visar las minutas de transferencias de inmuebles municipales que se encuentren dentro de las competencias administrativas del SAIMT.
- n) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

SECCIÓN II

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 15°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano asesor y coordinador que se encarga de la planificación del desarrollo institucional, de las acciones de racionalización y de la administración del presupuesto del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT. Está a cargo de un funcionario quien depende directamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 16°.- Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto y racionalización administrativa del SAIMT.
- b) Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas del SAIMT en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización.
- c) Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Estratégico Institucional.
- d) Programar, dirigir, asesorar y consolidar el Plan Operativo Anual del SAIMT, evaluando semestralmente su ejecución.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos formulados por los órganos del SAIMT que se enmarquen en las políticas generales de la Institución.
- f) Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos de la institución y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Manual de Procedimientos (MAPRO), de ser el caso.
- g) Actualizar los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, con el aporte oportuno de las diversas unidades orgánicas del SAIMT.
- h) Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario del SAIMT, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Formular y presentar al Gerente General el proyecto de presupuesto institucional para su presentación al Concejo Municipal.
- j) Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el proyecto de presupuesto anual del SAIMT.
- k) Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- l) Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación del SAIMT.
- m) Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la directiva pertinente.
- n) Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto.
- o) Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
- p) Proponer medidas de austeridad, racionalidad y límites del gasto según lo establecido por la normativa de la materia.
- q) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- r) Efectuar otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.



CAPITULO V

ORGANOS DE APOYO

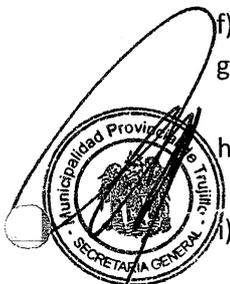
SECCIÓN I

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

ARTÍCULO 17°.- La Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario es el órgano de apoyo del SAIMT que se encarga de apoyar las actividades administrativas de la Alta Dirección, de la administración documentaria y del sistema de archivos de la empresa. Asimismo, contribuye en el fortalecimiento de la imagen institucional. Depende jerárquicamente de la Gerencia General y se encuentra a cargo de un funcionario denominado Secretario (a) General.

ARTÍCULO 18°.- Las funciones de la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario son:

- a) Apoyar a la Gerencia General en el diligenciamiento del trámite administrativo.
- b) Formular, registrar, remitir, notificar al externo en forma oportuna documentos de la Gerencia General y de las demás unidades orgánicas que lo soliciten. Así como distribuir las resoluciones, directivas, reglamentos, memorandos, oficios y otros documentos internos de la Gerencia General.
- c) Proyectar, revisar y visar resoluciones de Gerencia General.
- d) Convocar por encargo de la Gerencia General a los titulares de las unidades orgánicas y/o empleados de la institución a reuniones de trabajo.
- e) Certificar las Resoluciones de Gerencia General y documentos emitidos por las unidades orgánicas del SAIMT, cuando resulte necesario.
- f) Fedatear copias de documentación de los administrados.
- g) Elaborar y proteger los libros y registros de documentos administrativos emitidos por la Gerencia General y la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario.
- h) Proporcionar información de la entidad a los interesados, dentro del marco regulatorio establecido por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- i) Brindar información al responsable de actualizar el portal de transparencia y velar por su cumplimiento.
- j) Organizar y/o supervisar el funcionamiento del área encargada de Mesa de Partes o Trámite Documentario y el Archivo General.
- k) Coordinar y controlar el cumplimiento de los trámites en los plazos previstos, en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las unidades orgánicas del SAIMT, en los casos que corresponda.
- l) Proponer a la Gerencia General normas para proteger y mejorar el trámite administrativo.
- m) Organizar y proteger el archivo documentario administrativo del SAIMT, observando la normativa técnica de la materia.
- n) Mantener actualizados los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la institución.
- o) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en el SAIMT.

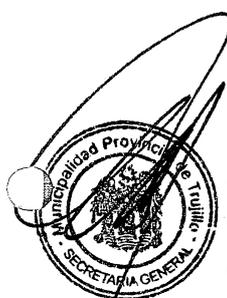


- p) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral., dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- q) Realizar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y archivo de la documentación que tramiten los administrados.
- r) Mantener actualizado el registro del trámite de las solicitudes, oficios, cartas, expedientes, y otros documentos, que tramitan los administrados.
- s) Mantener actualizados los registros de la documentación administrativa, mediante inventarios realizados.
- t) Revisar la documentación presentada por los administrados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Remitir la documentación a las unidades orgánicas respectivas en los plazos que establece la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Proteger el Libro Registro de Expedientes y los sellos de recepción y otros implementos usados en el desempeño de sus funciones.
- w) Custodiar la documentación de la Institución.
- x) Conservar y exponer periódicamente el patrimonio documental de la Institución.
- y) Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias, oficinas y distribuirlas de acuerdo a las políticas de comunicación impartidas por la Alta Dirección.
- z) Elaborar el plan de trabajo de imagen institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
- aa) Elaboración de notas de prensa.
- bb) Proyectar una excelente imagen de la institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión, acciones y servicios que se ofrecen a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página web, entre otros.
- cc) Mantener informada a la Gerencia General sobre comentarios o publicaciones que involucren al SAIMT respecto a las funciones y servicios que presta.
- dd) Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
- ee) Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
- ff) Coordinar la actualización permanente de la información institucional en la página web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
- gg) Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
- hh) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

SECCIÓN II

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 19°.- La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones correspondientes a las



Unidades de Contabilidad, Tesorería, Logística, Personal y Sistemas, así como administrar los recursos económicos y financieros, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas, quien depende directamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 20°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes Unidades:

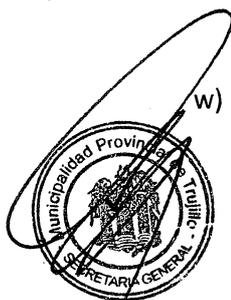
- a) Unidad de Contabilidad
- b) Unidad de Tesorería
- c) Unidad de Personal
- d) Unidad de Logística
- e) Unidad de Sistemas

ARTÍCULO 21°.- Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son:

- a) Establecer la estrategia financiera que permita atender eficazmente el Plan de Desarrollo del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT.
- b) Proveer oportunamente los recursos, bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas del SAIMT, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- c) Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
- d) Organizar, programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por las oficinas a su cargo.
- e) Formular el Plan Operativo de la Gerencia.
- f) Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos de política en materia de administración financiera, economía, contabilidad, tesorería, logística, personal y sistemas de la institución.
- g) Establecer y supervisar directivas para el control de las actividades que realizan las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Logística, Personal, y Sistemas.
- h) Verificar los resultados de los proyectos, programas y planes de índole económico – financiero que formule la Gerencia de Gestión Inmobiliaria del SAIMT.
- i) Optimizar la administración financiera del SAIMT, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
- j) Supervisar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y controlar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos de la institución.
- k) Supervisar y coordinar el proceso técnico de formulación y ejecución del presupuesto del SAIMT.
- l) Coordinar con la banca e instituciones financieras, los términos de negociación y a través de un análisis de riesgos, permita la colocación de los fondos institucionales, con el mejor índice de rentabilidad para la institución.
- m) Proponer a la Gerencia General la suscripción de contratos y otros documentos con instituciones del sistema financiero nacional e internacional, en los casos que resulte necesarios.



- n) Suscribir los documentos de financiamiento conjuntamente con el Gerente General y con quienes la Alta Dirección disponga mediante resolución.
- o) Supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios a la Municipalidad Provincial de Trujillo, al Ministerio de Economía y Finanzas y a las diversas entidades que lo requieran, suscribiendo dichos documentos en los casos que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) Proponer a la Gerencia General la aprobación y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.
- q) Emitir resoluciones gerenciales.
- r) Disponer y supervisar la realización de inventarios físicos y valorados de los bienes patrimoniales de la institución, por lo menos cada fin de año.
- s) Proponer a la Gerencia General el Reglamento Interno de Trabajo y Régimen Disciplinario, así como supervisar su elaboración y modificación.
- t) Establecer y supervisar la implementación y protección del sistema informático y aplicación actualizada del Plan de Contingencia de la institución.
- u) Supervisar la información de carácter económico – financiero para la toma de decisiones e informar a la Gerencia General.
- v) Disponer el llenado de los Formatos de acuerdo a su competencia de la Rendición de Cuentas del Titular de la entidad que debe presentarse a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos por la normativa de la materia.
- w) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne la Gerencia General.



SUB SECCIÓN I

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 22°.- La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo responsable de conducir el Sistema de Contabilidad del SAIMT en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, normas y directivas afines; y las que complementariamente dicten la Gerencia General y la Municipalidad Provincial de Trujillo, orientadas a fortalecer la administración del sistema de contabilidad de la institución.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 23°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Planear y supervisar las actividades correspondientes al proceso de registro y control de las operaciones contables de la institución.
- b) Preparar y elevar a los niveles de decisión correspondientes los estados financieros en el nivel interno y externo.
- c) Formular los estados financieros de la institución en concordancia con la normatividad que rige los procesos contables presentándolos para su trámite los órganos de control que indiquen las normas vigentes.

- d) Proponer normas y procedimientos de registro contable, de acuerdo con los principios de contabilidad y las directivas emitidas por los órganos de control que indiquen las normas vigentes.
- e) Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- g) Preparar información de centro de costos de la institución.
- h) Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informando las observaciones y recomendaciones formuladas.
- i) Custodiar la información financiera de la empresa que obra a su cargo: vouchers de pago, movimientos de fondos, libros contables, estados financieros y otros de interés de la oficina.
- j) Revisar y firmar los documentos contables que se emitan o generen en la Institución.
- k) Autorizar la creación de nuevas cuentas contables del balance, gestión, resultados y control de acuerdo a lo normado en el Plan de Cuentas General.
- l) Supervisar el cálculo de provisiones por vacaciones, gratificaciones, CTS y planillas del personal del SAIMT.
- m) Realizar periódicamente el arqueo físico de la caja de tesorería y las unidades recaudadoras de la institución.
- n) Revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución.
- o) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- p) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- q) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

SUB SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

ARTÍCULO 24°.- La Unidad de Tesorería es el órgano de apoyo responsable de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 25°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Recepcionar el expediente que contiene la documentación sustentatoria de la adquisición de los bienes y servicios para su oportuna cancelación a los proveedores según la disponibilidad del equivalente de efectivo.

- b) Programar y efectuar el pago puntualmente a los trabajadores que se encuentren en planilla, una vez que la Unidad de Personal haya presentado los documentos pertinentes.
- c) Entregar el efectivo de caja chica solicitado por las diferentes unidades orgánicas de la institución con la debida autorización.
- d) Llevar el control continuo de los gastos realizados de caja chica por los distintos órganos.
- e) Controlar diariamente la recaudación por los diferentes conceptos relacionados a la actividad del SAIMT, previa información del Departamento de Comercialización Inmobiliaria.
- f) Llevar un control de los depósitos y desembolsos realizados en las cuentas bancarias a nombre del SAIMT.
- g) Emitir y firmar, conjuntamente con el Gerente General o quien haga sus veces, Órdenes de Pago, Cheques, Transferencias y otros.
- h) Remitir la información a la Municipalidad Provincial de Trujillo respecto a las transferencias por los ingresos del SAIMT, de acuerdo a las normas y directivas vigentes de la institución.
- i) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- j) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- k) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

SUB SECCIÓN III

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO 26°.- La Unidad de Personal, es el órgano encargado de desarrollar y gestionar el sistema de personal del SAIMT, teniendo a su cargo los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y evaluación del personal, así como del pago de remuneraciones y las políticas de Bienestar en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables al sistema administrativo de personal.

- Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 27°.- Son funciones de la Unidad de Personal:

- a) Ejecutar los procesos de selección y contratación del personal, así como de la evaluación de su desempeño.
- b) Proponer los objetivos y lineamientos referidos al bienestar y asistencia social de los recursos humanos.
- c) Elaborar, proponer, difundir y controlar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la institución.
- d) Diseñar, coordinar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la empresa.
- e) Diseñar y ejecutar la política de inducción de los recursos humanos que se incorporan a la empresa, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.

- f) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- g) Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo.
- h) Elaborar las planillas de pago.
- i) Controlar el registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, velando que se cumpla el horario de trabajo establecido por la institución, aplicando de ser el caso las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del SAIMT.
- j) Elaborar el programa anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- k) Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal, así como controlar y mantener actualizada la base de datos del personal de la institución y los respectivos files de cada trabajador.
- l) Realizar las liquidaciones de beneficios sociales, descuentos de ley, vacaciones, aportaciones, impuestos, compensación por tiempo de servicios y fondo de pensiones en la planilla de sueldos de los trabajadores.
- m) Gestionar las prestaciones de servicios para los trabajadores ante el Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- n) Proponer políticas organizacionales y buenas prácticas laborales, desarrollando un programa de actividades deportivas recreativas y socio-culturales orientadas al trabajador y su familia.
- o) Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- p) Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- q) Elaborar y ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales.
- r) Tramitar y asignar el carnet de identificación personal (fotocheck), y difundir su uso.
- s) Elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación del personal.
- t) Supervisar el cumplimiento del uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- u) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- v) Evaluar y retroalimentar el desempeño del capital humano.
- w) Generar nuevas formas de retribución al personal.
- x) Controlar la aplicación de las medidas disciplinarias.
- y) Elaboración de planes de capacitación, entrenamiento, planes de carrera y planes de sucesión.
- z) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

SUB SECCIÓN IV

DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 28°.- La Unidad de Logística es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones del Sistema de Abastecimiento, el control de los bienes de la institución; asimismo, es el órgano responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación, hasta su culminación, de acuerdo a las normas vigentes del sector.

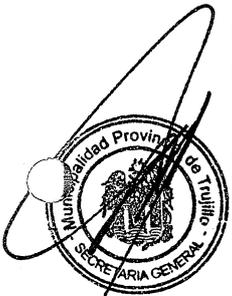




Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 29°.- Son funciones de la Unidad de Logística:

- a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.
- b) Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.
- c) Elaborar y ejecutar el Cuadro de Necesidades y Requerimientos.
- d) Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa a los comités especiales referente a los procesos de licitación y concurso público.
- e) Participación en el Comité Especial Permanente.
- f) Llevar el registro de los procesos de selección y custodiar los expedientes administrativos respectivos y los contratos celebrados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- g) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de logística de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.
- h) Coordinar el uso racional de los recursos físicos de la institución.
- i) Implementar las políticas de uso y seguridad en las instalaciones de la empresa, de los inmuebles a su cargo, y de los muebles, equipos y maquinarias de propiedad de la entidad.
- j) Administrar y supervisar la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios del SAIMT.
- k) Realizar el control de inventario de todos los bienes de almacén.
- l) Coordinar el cronograma aprobado de la toma de inventarios; así como mantener actualizado el registro patrimonial de los inventarios de la institución.
- m) Llevar el control patrimonial del SAIMT.
- n) Proponer las altas y bajas de bienes y/o activos de la entidad distintos a la propiedad inmobiliaria, fiscalizando su destino final de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- o) Implementar y dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, instalaciones e infraestructura del SAIMT.
- p) Remitir la información requerida al OSCE.
- q) Ejecutar y controlar los contratos, velando por el cumplimiento de los plazos, periodos de ejecución, monto contratado, cálculo de penalidades, si las hubiera.
- r) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros contratados por la empresa, de conformidad con la normatividad aplicable, manteniendo vigentes las pólizas contratadas.
- s) Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones y licencias que requiera la entidad para su adecuado funcionamiento.
- t) Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía celular, y realizar el trámite de pago respectivo, supervisando el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.



- u) Realizar el trámite de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de las unidades orgánicas responsables.
- v) Asignar a cada unidad orgánica las instalaciones, muebles, equipos, maquinaria y, de ser el caso, los vehículos que sean necesarios para el cumplimiento de sus respectivas funciones, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- w) Programar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes de la entidad.
- x) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- y) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

SUB SECCIÓN V

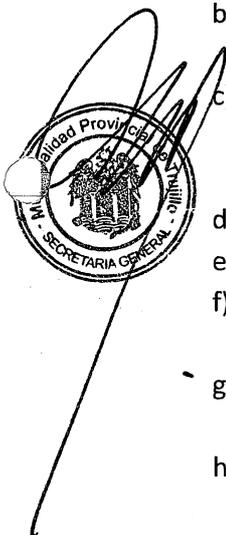
DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

ARTÍCULO 30°.- La Unidad de Sistemas es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de sistemas informáticos y de comunicación del SAIMT, brinda mantenimiento y seguridad al software, y vela por el buen funcionamiento de los equipos informáticos del SAIMT.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 31°.- Son funciones de la Unidad de Sistemas:

- a) Desarrollar, implementar y mantener aplicaciones informáticas de alta calidad.
- b) Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico a las distintas unidades orgánicas del SAIMT.
- c) Elaborar, proponer y aplicar el Plan de Seguridad y Contingencia de la información y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- d) Administrar y cautelar la información que constituye la base de datos de la institución.
- e) Promover la operatividad permanente de la red interna de la institución.
- f) Programar, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware utilizado en los órganos internos de la institución.
- g) Normalizar y estandarizar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos y elementos de recambio en los equipos de la institución.
- h) Articular las actividades de los servicios informáticos de la institución para optimizar la gestión y promover la eficiencia y eficacia de los servicios.
- i) Controlar los servicios que pueden ser montados sobre protocolo IP (Internet Protocol), data, audio visual, telefonía IP, y los usos irregulares que se puedan construir sobre el internet, extranet, redes privadas, virtuales, páginas web y otros.
- j) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- k) Elaboración de material didáctico sobre el uso del software como manuales de usuario, videos demostrativos y ayudas en pantalla.
- l) Administrar y mantener actualizada la Página Web del SAIMT.
- m) Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.



- n) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo, y las que asigne el jefe inmediato superior.

CAPITULO VI
DE LOS ORGÁNOS DE LÍNEA

SECCIÓN I

DE LA GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA

ARTÍCULO 32°.- La Gerencia de Gestión Inmobiliaria es el órgano de línea encargado de administrar la propiedad inmobiliaria municipal, optimizando la comercialización y rentabilidad, los procesos para el saneamiento físico legal, la formulación de proyectos inmobiliarios, el mantenimiento, protección y conservación de los inmuebles, en armonía con el Plan Estratégico de la institución.

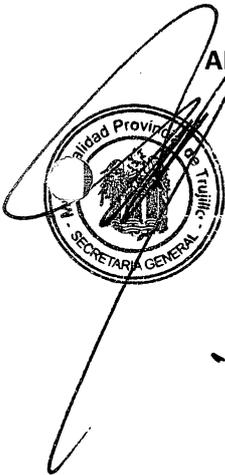
Está a cargo de un funcionario con categoría de Gerente, quien depende directamente de la Gerencia General.

ARTÍCULO 33°.- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Gestión Inmobiliaria cuenta con la siguiente estructura:

- a) Departamento de Comercialización Inmobiliaria.
- b) Departamento de Saneamiento Inmobiliario.
- c) Departamento de Promoción y Desarrollo Inmobiliario.

ARTÍCULO 34°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria:

- a) Supervisar y controlar la vigencia de los contratos de arrendamiento.
- b) Solicitar la emisión de cartas notariales de requerimiento de pago.
- c) Programar, ejecutar y supervisar las acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad inmobiliaria municipal en coordinación con el Departamento de Promoción y Desarrollo Inmobiliario y el Departamento de Saneamiento Inmobiliario.
- d) Implementar, supervisar y coordinar la actualización del Margesí de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- e) Emitir resoluciones, directivas, normas y procedimientos orientados a mejorar la administración de los inmuebles municipales.
- f) Proponer la interposición oportuna de las acciones judiciales y extrajudiciales que se requieren para asegurar la intangibilidad de los inmuebles a cargo del SAIMT.
- g) Supervisar y controlar la recaudación de los adeudos y cobranzas por concepto de alquileres o venta de inmuebles a cargo de la institución.
- h) Proponer el plan de seguridad de los inmuebles municipales.
- i) Establecer el control de las garantías inmobiliarias y proponer su aplicación y/o devolución, según sean los casos.
- j) Proponer y ejecutar el calendario de subastas públicas y/o venta de inmuebles según la política establecida por la institución.



- k) Proponer la formulación y ejecución de proyectos inmobiliarios sobre inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo y en su caso de personas naturales y jurídicas de derecho público y/o privado.
- l) Supervisar la conciliación de las garantías de los inquilinos de inmuebles municipales con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- m) Elaborar información estadística de los ingresos trimestrales y por rubros, que se generan a nivel de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- n) Supervisar periódicamente el estado situacional de los inmuebles que se encuentran en poder de terceros y/o inquilinos.
- o) Supervisar la administración de los mercados y terminales terrestres y demás inmuebles municipales que se encuentren bajo la administración directa de la entidad.
- p) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- q) Preparar los Formatos de acuerdo a su competencia, de la Rendición de Cuentas del Titular de la entidad que debe presentarse a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos por la normativa de la materia.
- r) Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las funciones de los Departamentos a su cargo.
- s) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo, y las que asigne el jefe inmediato superior.

SUB SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA

ARTÍCULO 35°.- El Departamento de Comercialización Inmobiliaria es el encargado de ejecutar las políticas administrativas, de comercialización y en general cualquier acto de disposición y de administración de los inmuebles municipales conforme a lo dispuesto por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende directamente de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

ARTÍCULO 36°.- Las funciones del Departamento de Comercialización Inmobiliaria son las siguientes:

- a) Proponer a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria la formulación de actos de disposición y/o administración de inmuebles municipales, con la finalidad de generar rentabilidad para la Municipalidad Provincial de Trujillo y nuestra entidad, en armonía con el interés social.
- b) Brindar atención e información sobre procedimientos administrativos de mercados municipales.
- c) Elaborar y mantener actualizados los registros de transferencias, alquileres, cesiones en uso y todo acto de disposición o administración de inmuebles municipales.
- d) Mantener actualizado el registro de garantías por concepto de alquileres de los inmuebles municipales.

- e) Elaborar y proponer políticas y estrategias orientadas a mejorar la gestión de alquileres.
- f) Participar en los procesos de subasta y/o venta de inmuebles, según las instrucciones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de trabajo de las administraciones de los terminales terrestres, mercados de abastos y playas de estacionamiento.
- h) Coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de limpieza, desratización y otras acciones preventivas de la salud en los mercados de abastos, playas de parqueo y terminales terrestres.
- i) Controlar y supervisar la gestión del Terminal Terrestre Santa Cruz, Playa de Estacionamiento Municipal y todo inmueble municipal que se encuentre bajo la administración directa de la entidad.
- j) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- k) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo, y las que asigne el jefe inmediato superior.

SUB SECCIÓN II

DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO

ARTÍCULO 37°.- El Departamento de Saneamiento Inmobiliario es el órgano responsable de dirigir, ejecutar, supervisar y coordinar el saneamiento físico legal del margesí de bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende directamente de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

ARTÍCULO 38°.- Son funciones del Departamento de Saneamiento Inmobiliario:

- a) Formular y proponer políticas y lineamientos generales en materia de saneamiento inmobiliario.
- b) Realizar acciones orientadas al saneamiento físico legal de los bienes inmuebles municipales bajo la administración del SAIMT, hasta su inscripción en los Registros Públicos.
- c) Mantener actualizado y custodiar el Margesí de Bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- d) Coordinar con el Departamento de Sistemas las acciones para la sistematización del margesí inmobiliario, consignando toda la información físico legal actualizado de cada inmueble.
- e) Establecer los procedimientos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes inmuebles de propiedad municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Proponer y coordinar acciones técnico - legales para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria bajo la administración del SAIMT.
- g) Coordinar las acciones ejecutadas por el área técnica y especialistas en saneamiento inmobiliario.



- h) Elaborar informes legales de altas o bajas de inmuebles del Margesí, afectando o desafectando el respectivo registro de inscripción
- i) Proporcionar información escrita o documental de los registros de su competencia a los órganos internos del SAIMT.
- j) Emitir informes técnico-legales sobre la condición de inmueble municipal, o no, según el Margesí Inmobiliario implementado por el SAIMT.
- k) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- l) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

SUB SECCIÓN III

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO

ARTÍCULO 39°.- El Departamento de Promoción y Desarrollo Inmobiliario es el órgano responsable de la rentabilización del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo y del SAIMT, o cualquier otro que la empresa se encuentre encargada de administrar, siendo la responsable de propiciar la participación del sector público, privado así como a la cooperación nacional o internacional para dicho objetivo; asimismo, propone acciones conducentes al mantenimiento, conservación, remodelación y mejoramiento de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo y/o de terceros, que se encuentren bajo la administración del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT.

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, quien depende directamente de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

ARTÍCULO 40°.- Las funciones del Departamento de Promoción y Desarrollo Inmobiliario son las siguientes:

- a) Verificar el estado de conservación física de los inmuebles que administra la institución.
- b) Promover la participación financiera y técnica y la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, vinculadas a los servicios que brinda el SAIMT.
- c) Mantener actualizada la base de datos de fuentes de financiamiento de proyectos de inversión y cooperación financiera internacional.
- d) Realizar evaluaciones de factibilidad técnica de estudios de promoción y acciones necesarias, para la revalorización y uso adecuado de la propiedad inmobiliaria municipal y evaluar las propuestas para el mejoramiento en los modelos de gestión y oportunidades de intervención en todos los inmuebles municipales administrados por el SAIMT.
- e) Realizar los estudios técnico – legales y económicos, orientados a determinar los procedimientos y modalidades de la estructuración del proceso de promoción de la inversión privada.





- f) Formular y proponer a la Gerencia General y a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria las políticas y lineamientos generales que deben implantarse en el proceso de promoción de la inversión privada.
- g) Dirigir los trámites para autorización de mejoras, construcción o remodelación en el inmueble de propiedad municipal, autorización de instalación o reinstalación de servicios básicos, medios de comunicación y otros.
- h) Elaborar expedientes y/o informes técnicos, por cambio de uso, cesión en uso, zonificación, independización, sub división, entre otros.,
- i) Elaborar proyectos de remodelación de casonas e inmuebles.
- j) Elaborar proyectos arquitectónicos para uso comercial o de vivienda, para habilitaciones urbanas y otros.
- k) Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica en lineamiento a los objetivos estratégicos del SAIMT, dando cuenta de su avance en forma trimestral.
- l) Otras funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y las que asigne el jefe inmediato superior.

TITULO TERCERO

DEL REGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 41°.- Los trabajadores al servicio del SAIMT están sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27/03/97 y sus normas modificatorias y complementarias.

Artículo 42°.- Lo establecido en el artículo anterior no autoriza a los trabajadores del SAIMT a percibir simultáneamente otras remuneraciones o pensiones de instituciones del Estado ni de organismos del sector público nacional, excepto las autorizadas por Ley. Cualquier violación a esta disposición será sancionada con arreglo a la Ley y a lo dispuesto en el Reglamento Interno del SAIMT.

TITULO CUARTO

DEL RÉGIMEN ECONOMICO, FINANCIERO Y TRIBUTARIO

ARTÍCULO 43°.- La institución se rige por las normas del mercado para la determinación de los precios de los bienes bajo su administración, así como, para pactar los arrendamientos y otras rentas que le correspondan.

ARTÍCULO 44°.- En su calidad de Organismo Público Descentralizado, constituye un pliego presupuestal que se encuentra comprendido dentro del pliego de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

ARTÍCULO 45°.- El ejercicio económico y presupuestal se inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.



TITULO QUINTO

DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 46°.- Los actos de administración son aquellos que están relacionados a la administración interna de los recursos humanos, económicos, bienes y servicios destinados al funcionamiento de la institución y a la prestación de los servicios brindados por el SAIMT:

ARTÍCULO 47°.- Los actos de administración se ejercen por la Gerencia General, Gerencias, Jefaturas u otros órganos autorizados del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.

ARTÍCULO 48°.- Ningún funcionario o empleado de la institución se abocará a realizar acciones y actos administrativos o de administración que sean privativos del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo.

TITULO SÉXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 49°.- Los funcionarios y servidores de la entidad son responsables civil, penal y administrativamente por acción u omisión respecto a sus obligaciones funcionales.

ARTÍCULO 50°.- Las responsabilidades, infracciones y sanciones de los funcionarios y empleados del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo se rigen, entre otras disposiciones legales, por las normas del Código Civil, Código Penal, por el régimen laboral de la actividad privada conforme al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27/03/97 y sus normas modificatorias y complementarias, por el Código de Ética de la Función Pública -Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM, según se trate de responsabilidad civil, penal y/o administrativa, respectivamente.

TITULO SÉPTIMO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El SAIMT mantiene relación de coordinación con los órganos desconcentrados, descentralizados y con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

SEGUNDA.- Los instrumentos de gestión para el funcionamiento institucional, se aprobarán:

- 1) El Reglamento de Organización y Funciones – ROF, mediante Ordenanza Municipal.
- 2) El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, mediante Ordenanza Municipal.
- 3) El Plan Estratégico Institucional – PEI, mediante Ordenanza Municipal.
- 4) El Cuadro de Asignación de Personal – CAP, mediante Resolución de Gerencia General del SAIMT.
- 5) El Manual de Organización y Funciones – MOF, mediante Resolución de Gerencia General del SAIMT.





- 6) El Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, mediante Resolución de Gerencia General del SAIMT.
- 7) El Plan Operativo Institucional – POI, mediante Resolución de Gerencia General del SAIMT.

TERCERA.- El organigrama estructural que se adjunta en anexo, forma parte del presente Reglamento.

CUARTA.- La implementación y confirmación de la estructura orgánica prevista en el presente reglamento, se realizará en forma progresiva de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución y bajo estricta racionalización y simplificación administrativa. La misma estará a cargo de la Gerencia General.

QUINTA.- Derogar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto de Alcaldía N° 23-2006-MPT, incluyendo sus ampliatorias y modificatorias y toda disposición municipal que se oponga al presente reglamento o limite su aplicación.

SEXTA.- El presente ROF, entrara en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

