

141

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



142

ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Requerimiento de Servicios Generales	
2. Requerimiento de vehículos y choferes.	
3. Mantenimiento de vehículos y/o Maquinaria (Preventivo)	
4. Mantenimiento de vehículos y/o Maquinaria (Correctivo)	
5. Saneamiento Físico Legal de vehículos	
6. Alta de Bienes Patrimoniales.	
7. Baja de Bienes Patrimoniales.	
8. Control Patrimonial de Bienes Inmuebles.	
9. Control Patrimonial de Bienes Muebles.	
10. Venta por Subasta Pública o Restringida de los Bienes Dado de Baja.	
11. Incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles Dados de Baja.	
12. Disposición Final de los Bienes Dados de Baja.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos generales

1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

3. Base legal

- a) Ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades
- b) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



C. Procedimientos

1. Denominación:

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES

1.1. Código:

GAF-SGPS-06.4.5-01

1.2. Finalidad:

Atención de las necesidades internas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia, para su normal funcionamiento.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

1.4. Requisitos:

Solicitud de Unidad Orgánica.

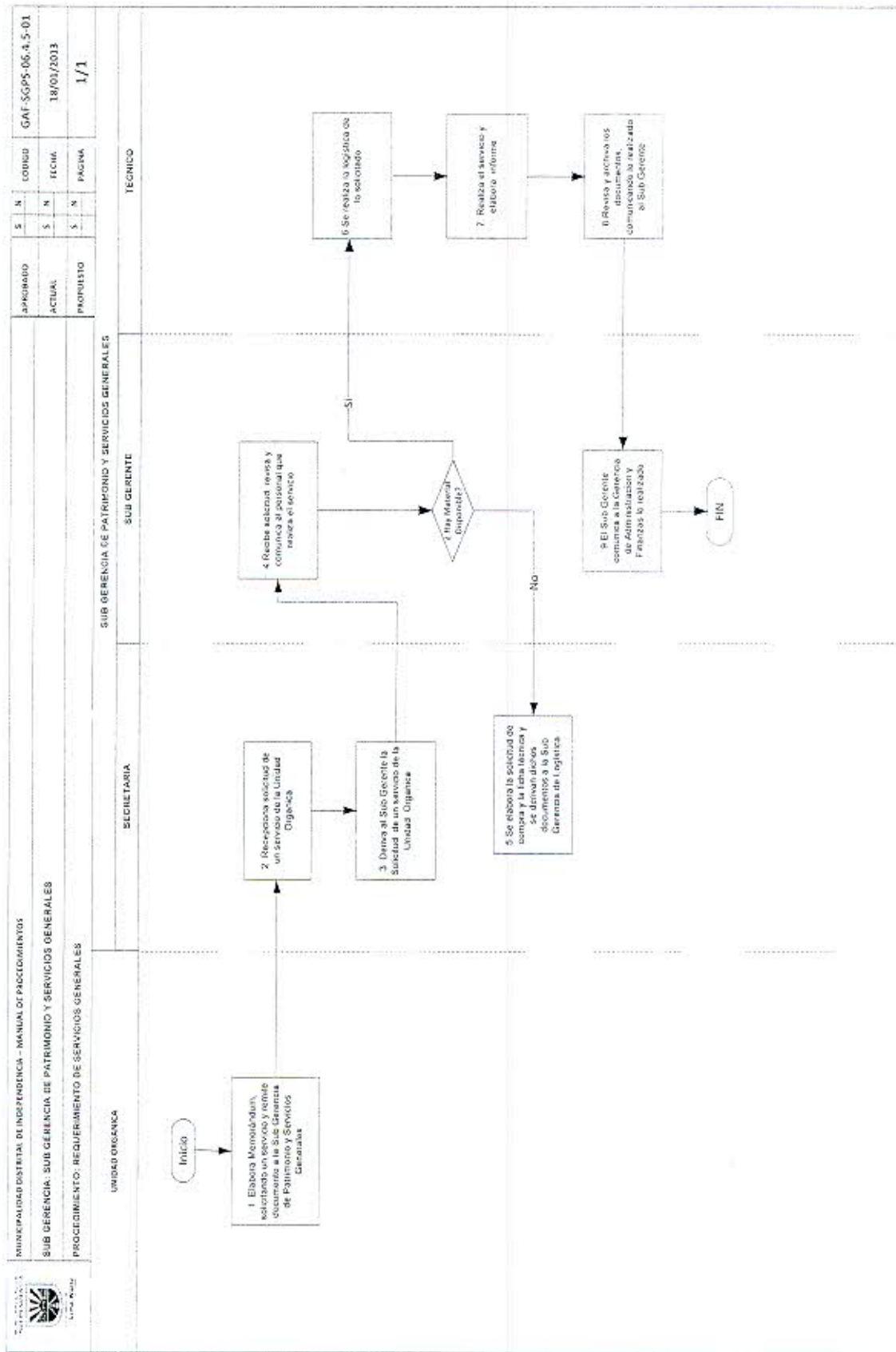
1.5. Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-01

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDAD ORGANICA			
1	Elabora Memorándum, solicitando un Servicio y remite documento a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.	5 min.	Unidad Orgánica
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
2	Recepciona, solicitud de un Servicio de la Unidad Orgánica	3 min.	Secretaria
3	Deriva al Sub Gerente la Solicitud de un servicio de la Unidad Orgánica.	3 min.	Secretaria
4	Recibe solicitud, revisa y comunica al personal que realizara el servicio.	5 min.	Sub Gerente
	¿Hay Material Disponible? No = Paso 5 Si = Paso 6		
5	Se elabora la solicitud de compra y la ficha técnica; y se derivan dichos documentos a la Sub Gerencia de Logística para su cotización.	10 min.	Secretaria
6	Se realizara la logística de lo Solicitado	10 min.	Técnico
7	Realizara el Servicio y elaborara informe	1 hora	Técnico
8	Revisa y archiva los documentos, comunicando lo realizado al Sub Gerente	5 min.	Técnico
9	El Sub Gerente comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas lo realizado.	5 min.	Sub Gerente

1.6. Tiempo estimado:

1 hora y 46 minutos





2. Denominación:**REQUERIMIENTO DE VEHICULOS Y CHOFERES****2.1. Código:**

GAF-SGPS-06.4.5-02

2.2. Finalidad:

Traslado del personal a diferentes entidades públicas y privadas y al interior del distrito.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Directiva N°003-2012-GAF/MDI, Aprobada por Resolución Gerencial N° 0097-2012-GAF-MDI.

2.4. Requisitos:

- a) Requerimiento de la Subgerencia.

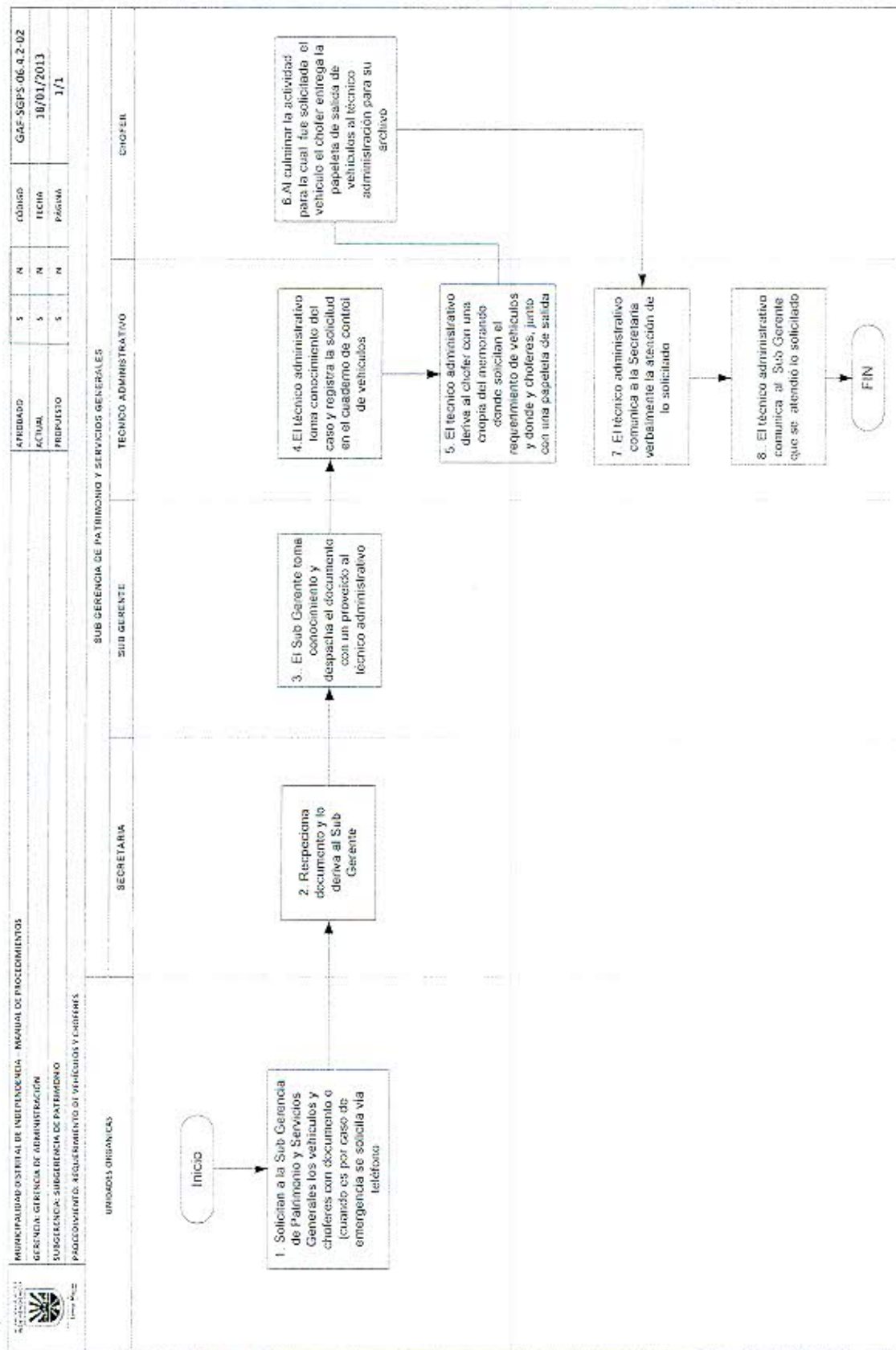
2.5. Descripción: GAF-SGPS 06.4.5-02

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGANICAS			
1	Solicitan a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales los vehículos y choferes con documento (o cuando es por caso de emergencia se solicita vía teléfono al Sub Gerente)	15 min	Unidades Orgánicas
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
2	Recepciona documento y lo deriva al Sub Gerente	4 min	Secretaria
3	El Sub Gerente toma conocimiento y despacha el documento con un proveído al técnico administrativo	5 min	Sub Gerente
4	El técnico administrativo toma conocimiento del caso y registra la solicitud en el cuaderno de control de vehículos	4 min	Técnico Administrativo
5	El técnico administrativo deriva al chofer con una copia del Memorando donde solicitan el requerimiento de vehículos y choferes junto con una papeleta de salida de vehículos donde se registra datos (del chofer, del vehículo, la unidad Orgánica que solicita la actividad, tiempo y el estado del vehículo a la salida)	10 min.	Técnico Administrativo
6	Al culminar la actividad para la que fue solicitada el vehículo el chofer entrega la papeleta de salida de vehículos al técnico administrativo para su archivo	5 min.	Chofer
7	El técnico administrativo comunica a la Secretaria verbalmente la atención de lo solicitado	4 min.	Técnico Administrativo
8	El técnico administrativo comunica al Sub Gerente que se atendió lo solicitado	5 min.	Técnico Administrativo

2.6. Tiempo estimado:

1 hora.





3. Denominación:**MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y/O MAQUINARIA (PREVENTIVO)****3.1. Código:**

GAF-SGPS-06.4.5-03

3.2. Finalidad:

Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades móviles y/o maquinaria de la MDI.

3.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 266-2012-MDI

3.4. Requisitos:

- a) La Unidad Orgánica Solicita el Servicio del Mantenimiento del Vehículo y/o Maquinaria, mediante un Informe y/o Memorando acompañado del Formato del Requerimiento.

3.5. Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-03

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO			
1	Emite un informe a la Subgerencia de Patrimonio, solicitando el mantenimiento preventivo para las Unidades Operativas	3 min	Encargado del taller de Maestranza
2	Mantenimiento cada 5 mil KLM o cada 3 meses	1 hora.	Taller de Maestranza
3	El Sub Gerente informa a las demás Unidades Organizadas cual es el cronograma del mantenimiento de vehículos	5 min	Sub Gerente
UNIDADES ORGANICAS			
4	Las Unidades Orgánicas responden vía teléfono o través de documento para realizar el mantenimiento del vehículo	15 min	Unidades Orgánicas
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
5	El vehículo ingresa al Taller de Maestranza	5 min.	Encargado del Taller de Maestranza
6	El encargado del taller Maestranza coordina con los técnicos mecánicos para realizar el mantenimiento de los vehículos	5 min	Encargado del Taller de Maestranza
7	El encargado del taller de Maestranza elabora un informe indicando los datos completos del vehículo y a la Unidad Orgánica que pertenece, dirigida a la Subgerencia indicando que el mantenimiento se realizó	15 min.	Encargado del Taller de Maestranza
8	El vehículo sale a prestar servicio	5 min	Taller de Maestranza



149

3.6. Tiempo estimado:

1 hora y 53 minutos



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				GAF-SGPS-06.4.5-03	
GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				CÓDIGO	
SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES				FECHA	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y/O MAQUINARIA (PREVENTIVO)				18/01/2013	
				1/1	

APROBADO		S		N	
ACTUAL		S		N	
PROPUESTO		S		N	

UNIDADES ORGANICA

SUB GERENTE

ENCARGADO DEL DEPOSITO

INICIO

1. Emite informe a la Sub Gerencia de Patrimonio, solicitando el mantenimiento preventivo para las Unidades Organicas

3. El Sub Gerente informa a las demás Unidades Organicas cual es el cronograma del mantenimiento de vehiculos

2. Mantenimiento cada 5 mil KLM, o cada 3 meses

5. El vehiculo ingresa al Taller de Maestranza

6. El encargado de Taller de Maestranza coordina con los técnicos mecánicos para realizar el mantenimiento

7. El encargado de Taller de Maestranza elabora un informe indicando los datos completos del vehiculo y a la Unidad Organiza que pertenece, dirigida a la Subgerencia indicando que el mantenimiento se realizo

8. El vehiculo sale a prestar servicio

FIN

4. Las Unidades Organicas responden via telefono o a través de documento para realizar el mantenimiento del vehiculo

4. Denominación:**MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y/O MAQUINARIA (CORRECTIVO)****4.1. Código:**

GAF-SGPS-06.4.5-04

4.2. Finalidad:

Tiene la finalidad de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades móviles y/o maquinaria de la MDI.

4.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 266-2012-MDI

4.4. Requisitos:

- b) La Unidad Orgánica Solicita el Servicio del Mantenimiento del Vehículo y/o Maquinaria, mediante un Informe y/o Memorando acompañado del Formato del Requerimiento.

4.5. Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-04

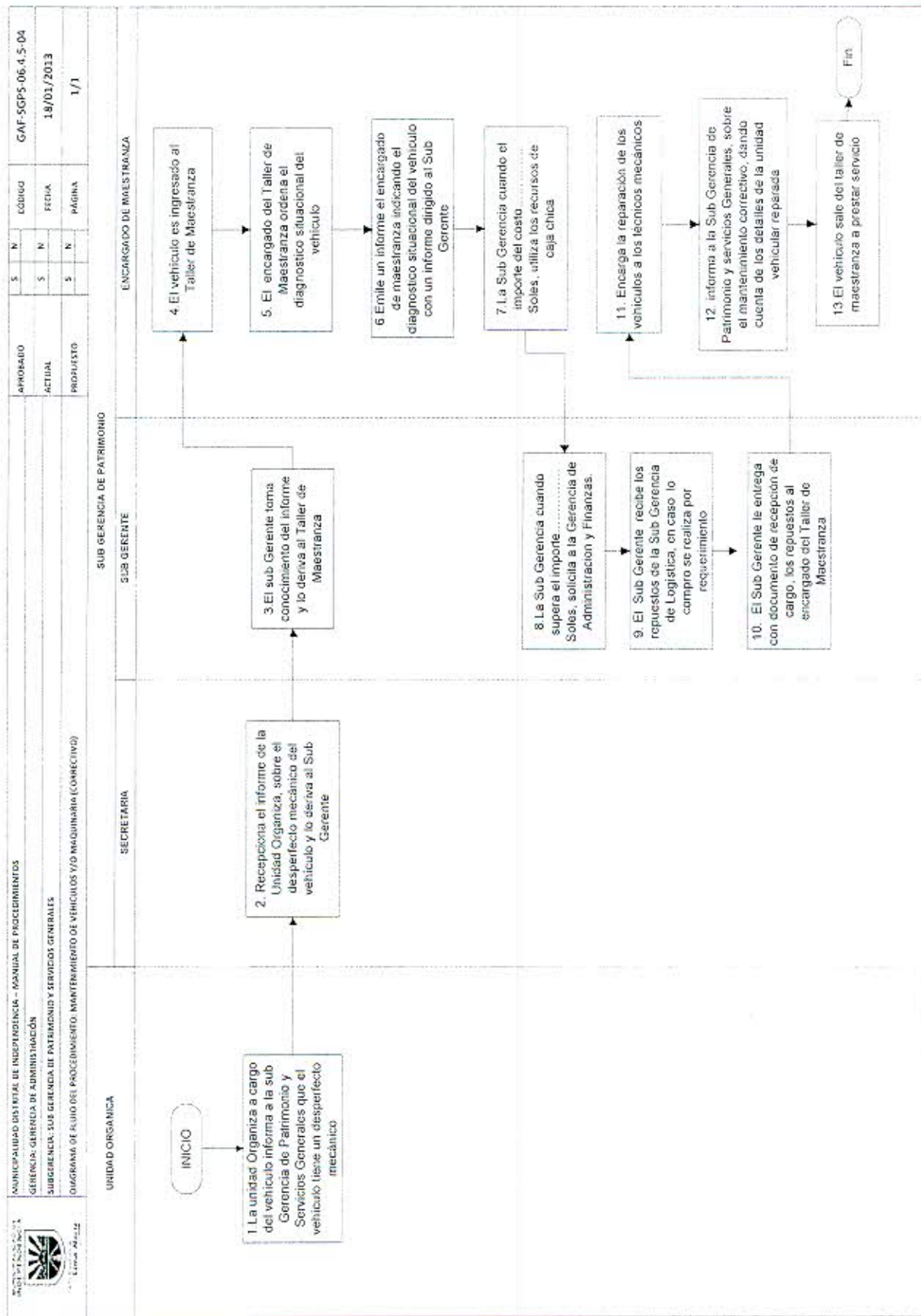
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDAD ORGANICA			
1	La Unidad Orgánica a cargo del vehículo informa a la Sub gerencia de Patrimonio y Servicios Generales que el vehículo tiene un desperfecto mecánico	3 min	Unidad Orgánica
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
2	Recepciona el informe sobre el desperfecto mecánico del vehículo y lo deriva al Sub Gerente	2.min	Secretaria
3	Toma conocimiento del informe y lo deriva al Taller de Maestranza	2. min.	Sub Gerente
4	El vehículo es ingresado al Taller de Maestranza	5 min	Encargado del taller de Maestranza
5	El encargado del Taller de Maestranza ordena el diagnostico situacional del vehículo	30 min	Encargado del Taller de Maestranza
6	Emite un informe el encargado de maestranza indicando el diagnostico situacional del vehículo con un informe dirigido al Subgerente	15. min.	Encargado del Taller de Maestranza
7	La Sub Gerencia cuando el importe del costo de la reparación del vehículo no supera..... soles, utiliza los recursos de caja chica	5 min	Encargado del Taller de Maestranza
8	La Sub Gerencia, cuando supera el importe..... soles, solicita a la Gerencia de Administracion y Finanzas	5.min	Sub Gerente
9	El Sub Gerente, recibe los repuestos de la Sub Gerencia de Logística, en caso lo compro se realiza por requerimiento	10.min	Sub Gerente
10	La Subgerencia le entrega con documento de recepción de cargo los repuestos al encargado del	3 min	Sub Gerente

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	Taller de Maestranza		
11	Encarga la reparación de los vehículos a los técnicos mecánicos	5 min	Encargado del Taller de Maestranza
12	Informa a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, sobre el mantenimiento correctivo, dando cuenta de los detalles de la unidad vehicular reparada.	20.min	Encargado del Taller de Maestranza
13	El vehículo sale del Taller de Maestranza a prestar servicio	15 min.	Encargado del Taller de Maestranza

4.5. Tiempo estimado:

2 horas.





5.- Denominación:

SANIAMIENTO FISICO LEGAL DE VEHICULOS

5.1. Código:

GAF-SGPS-06.4.5-05

5.2. Finalidad:

Que el vehículo este saneado Físicamente y Legalmente

5.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Directiva N° 005-2009/SBN, "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal", Ampliada por Resolución N°110-2012/SBN

5.4. Requisitos:

- a) Solicitud Registral.
- b) Formato de Inmatriculación (Primera Inscripción)
- c) Anexo 1
- d) Factura de compra de vehículo
- e) Declaración Única de Aduanas.
- f) Credencial del Alcalde
- g) DNI del Alcalde
- h) Carta Poder (para el que realizara el trámite).
- i) DNI(para el que realizara el trámite).

5.5. Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-05

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
1	Arma el expediente del vehículo adjuntando los requisitos : Formato Sunarp (formato de inmatriculación), Factura, Credencial del Alcalde, DNI del Alcalde, Carta Poder para el que realizará el trámite	15 min	Técnico Administrativo
NOTARIA			
2	Firmar los documentos en la notaría (Alcalde o Representante Legal)	15 min	Alcalde y/o representante Legal
SUNARP			
3	Presenta el expediente con los documentos firmados	5 min	Técnico Administrativo/ SGPS
4	Espera 8 días hábiles para ir a pedir respuesta en la SUNARP sobre el expediente. Si = 5 No = 9	8 días	Técnico Administrativo/SGPS
5	Solicita que le entreguen la tarjeta de	10 min	Técnico administrativo/SGPS



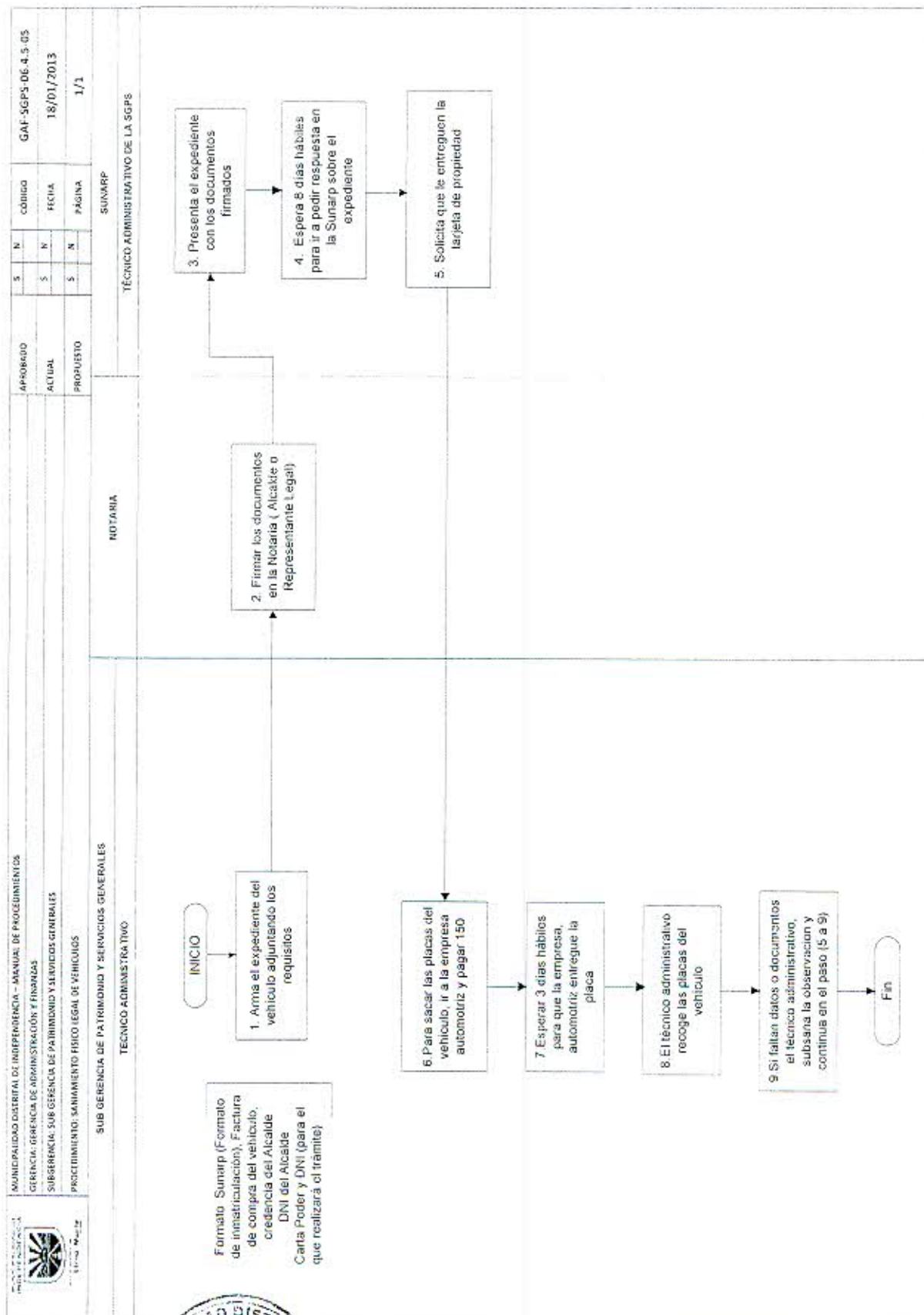
155

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	propiedad		
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
6	Para sacar las placas del vehículo, ir a la empresa automotriz y pagar 150	15 min	Técnico administrativo
7	Esperar 3 días hábiles para que la empresa, automotriz entregue la placa	3 días	Técnico administrativo
8	El técnico administrativo recoge las placas del vehículo	1 hora	Técnico administrativo
9	Si faltan datos o documentos el técnico administrativo, subsana la observación y continúa en el paso 5 al 9.	15 min	Técnico administrativo

5.6. Tiempo estimado:

11 días, 1 hora y 18 minutos.





6.- Denominación:

ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

6.1. Código:

GAF-SGPS-06.4.5-06

6.2. Finalidad:

Establecer disposiciones y procedimientos, para dar de Alta a los Bienes Muebles de la MDI.

6.3. Base Legal:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Alcaldía N° 534-2012-MDI.
- Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobada por Resolución N° 021-2002-SBN.

6.4. Requisitos

Solicitud de Requerimiento de la Unidad Orgánica.

6.5. Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-06

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
1	Elabora el expediente Administrativo que contiene la documentación de los bienes a darse de alta		Técnico Administrativo
2	Al expediente se adjuntara un informe técnico que indicara el estado de conservación del bien y su valor comercial siendo este documento expedido por las siguientes arias, teniendo en cuenta la naturaleza del bien TIPOS DE BIENES 1-Para equipos de computo 2- Para equipos de oficina 3- Para maquinarias y vehículos, seguridad y equipos diversos de naturaleza análoga 4-Para bienes inmuebles u obras 5-Para otros activos AREA TECNICA COMPETENTE 1-Sub Gerencia de la Tecnología de la Información y la Comunicación 2-Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales 3-Sub Gerencia de Gestión Urbana 4-Unidad Organiza Usuaría		Técnico Administrativo
3	Para la valorización de los bienes a ser dado de alta se tendrá en cuenta los		Técnico Administrativo



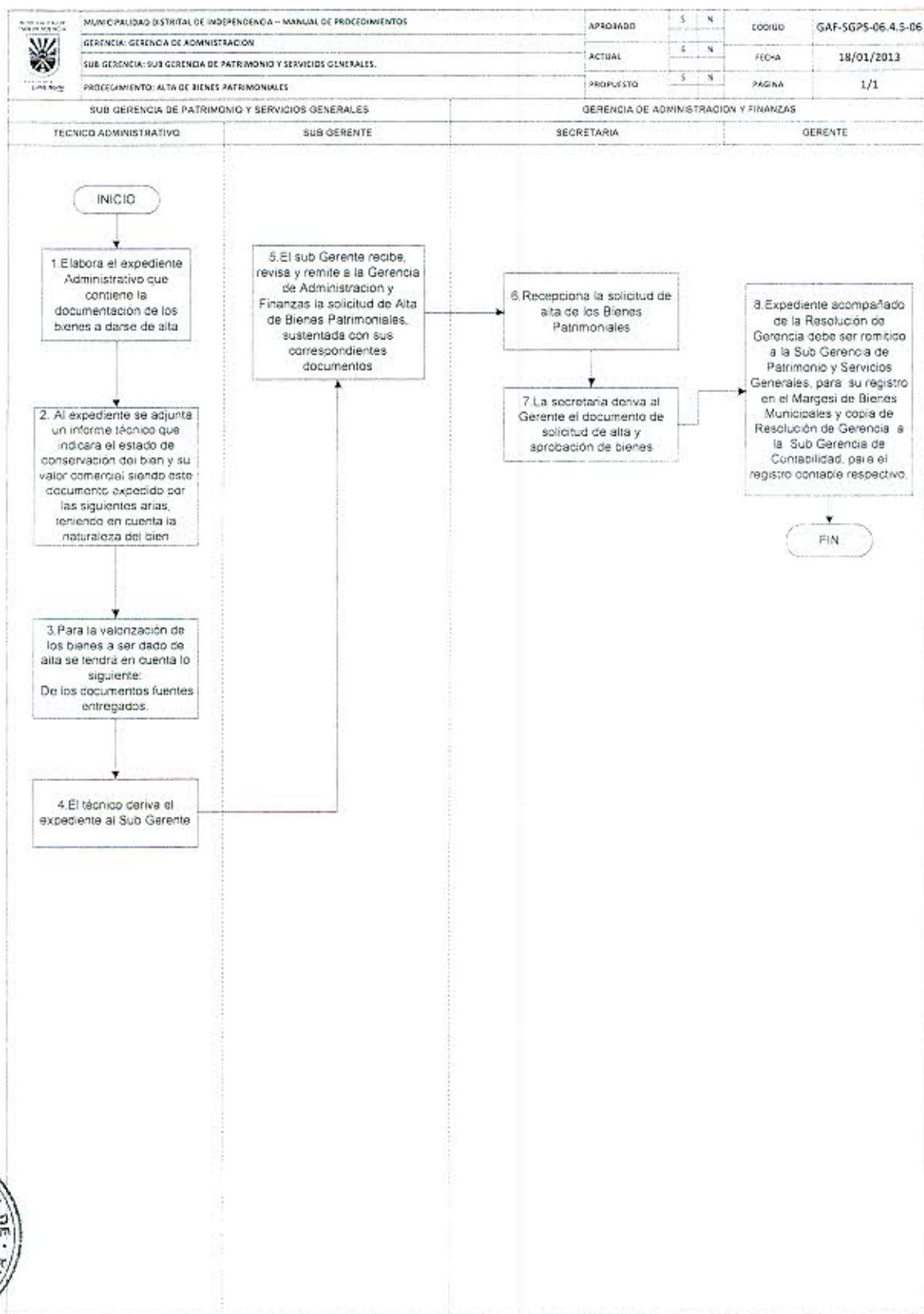
158

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	siguiente: De los documentos fuentes entregados De no contar con los documentos fuentes, mediante valorización a precios mercado, de productos iguales o similares Dependiendo de la complejidad del bien o los bienes, la valorización será realizada por si misma o por intermedio de terceros, siguiendo la metodología establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.		
4	El técnico deriva el expediente al Sub Gerente		Técnico Administrativo
5	El Sub Gerente, recibe, revisa y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la Solicitud de Alta de los bienes Patrimoniales, sustentada con sus correspondientes documentos probatorios, para el trámite de aprobación por Resolución de Gerencia	15 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
6	Recepciona la solicitud de alta de los bienes Patrimoniales	2.min	Secretaria
7	La secretaria deriva al Gerente el documento de solicitud de alta y aprobación de bienes	2.min	Gerente
8	Culminado el acto administrativo de la aprobación de alta bienes, el respectivo expediente Administrativo acompañado de la Resolución de Gerencia Debe ser remitido a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales para su registro en el Margesí de Bienes Municipales y copia de Resolución de Gerencia a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro contable respectivo	3.min	Gerente

6.6. Tiempo estimado:

3 horas y 27 minutos.





7. Denominación:

BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

7.1. Código:

GAF-SGPS-06.4.5-07

7.2. Finalidad:

Establecer disposiciones y procedimientos, para dar de Baja de Bienes Patrimoniales.

7.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Resolución de Alcaldía N° 534-2012-MDI.
- d) Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobada por Resolución N° 021-2002-SBN.

7.4. Requisitos:

Son Causales para la Baja de Bienes:

- a) Causal de Excedencia del Bien
- b) Causal de Renovación por Observancia Técnica
- c) Causal de Mantenimiento Antieconómico y/o Reparación Excesivamente Onerosa del Bien.
- d) Causal de pérdida, Deterioro, Robo, Sustracción, Destrucción Parcial o Total o Siniestro del Bien.
- e) Causal de Permuta
- f) Causal de Donaciones Efectuadas por la Municipalidad.
- g) Causal de cualquier Otra Justificable Debidamente Sustentada.

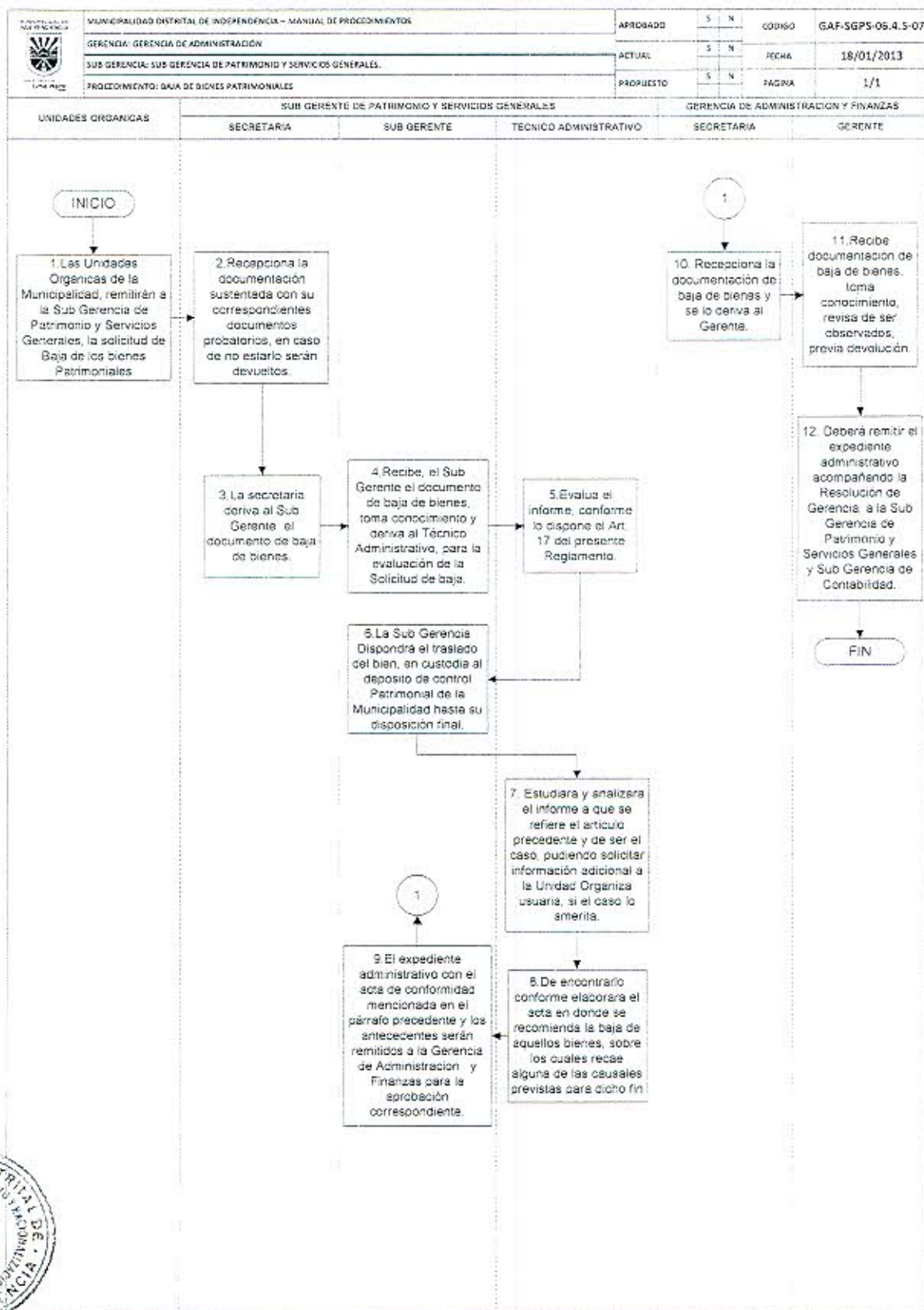
7.5. Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-07

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGANICAS			
1	Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, la solicitud de baja de los bienes patrimoniales	15 min	Unidades orgánicas
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
2	Recepciona la documentación sustentada con su correspondientes documentos probatorios, en caso de no estarlo serán devueltos	2.min	Secretaria

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
3	La secretaria deriva al Sub Gerente el documento de baja de bienes patrimoniales	2.min	Secretaria
4	Recibe El Sub Gerente el documento de baja de bienes, toma conocimiento y deriva al especialista par la evaluación de la solicitud de baja.	3.min	Sub Gerente
5	Evalua el informe conforme lo dispone el Artículo 17 del presente reglamento	1.hora	Técnico Administrativo
6	La Sub Gerencia Dispondrá el traslado del bien, en custodia al depósito de control patrimonial de la Municipalidad hasta su disposición final	5.min	Sub Gerente
7	Estudiar y analizar el informe a que se refiere el artículo precedente y de ser el caso, pudiendo solicitar información adicional a la Unidad Orgánica usuaria, si el caso lo amerita	1.hora	Técnico Administrativo
8	De encontrarlo conforme elabora el acta en donde se recomienda la baja de aquellos bienes, sobre los cuales recae alguna de las causales previstas para dicho fin en el presente Reglamento, así como la valorización de dichos bienes	30.min	Técnico Administrativo
9	El expediente administrativo con el acta de conformidad mencionada en el párrafo precedente y los antecedentes serán remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas para la aprobación correspondiente	15 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
10	Recepciona la documentación de baja de bienes y se lo deriva al Gerente	2 min	Secretaria
11	Recibe documentación de baja de bienes, toma conocimiento, revisa, de ser observados, previa devolución de los antecedentes, procederá a su reconsideración o a su confirmación debidamente fundamentada	15.min	Gerente
12	Culmina el acto administrativo de aprobación de la baja de bienes, el Gerente, deberá remitir el expediente administrativo acompañando la Resolución de Gerencia a la Sub Gerencia de Patrimonio y servicios Generales como responsable del Margesi de bienes y a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro correspondiente	5 min	Gerente

7.6. Tiempo estimado:

3 horas y 27 minutos.



8. Denominación:**CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES****8.1. Código:**

GAF-SGPS-06.4.5-08

8.2. Finalidad:

Establecer los pasos a seguir para realizar el control de los bienes muebles que ingresan o existen en el Municipio.

8.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

8.4. Requisitos:

Requerimiento de Bien Mueble Solicitado por Unidad Orgánica.

8.5 Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-8

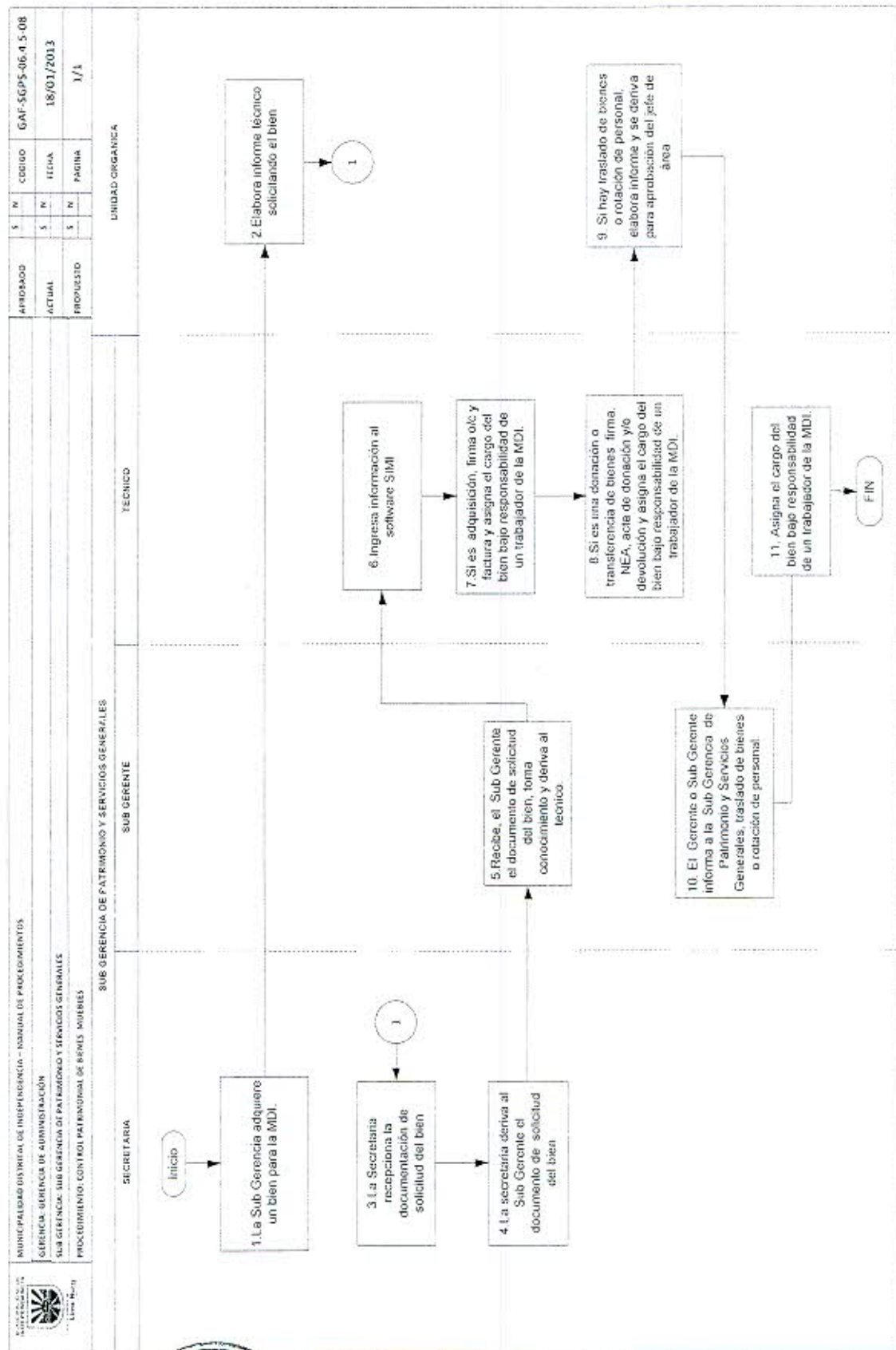
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
1	La Sub Gerencia Adquiere un Bien para la MDI	15 min	Sub Gerente
UNIDAD ORGANICA			
2	Elabora informe Técnico solicitando el bien	5 min	Unidad Orgánica
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
3	La Secretaria recepciona, la documentación de solicitud del bien	2.min	Secretaria
4	La secretaria deriva al Sub Gerente el documento de solicitud del bien	2.min	Secretaria
5	Recibe El Sub Gerente el documento de solicitud del bien, toma conocimiento y deriva al técnico.	3.min	Sub Gerente
6	Ingresa información al software SIMI	10.min	Técnico
7	Si es una adquisición, firma o/c y factura y asigna el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la MDI.	10.min	Técnico
8	Si es una donación o transferencia de bienes, firma, NEA Acta de donación y/o devolución y asigna el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la MDI.	15.min	Técnico
UNIDAD ORGANICA			
9	Si hay traslado de bienes o rotación de personal, elabora informe y se deriva para aprobación de jefe de área	30.min	Unidad Orgánica
10	El Gerente o Sub Gerente informa a la Sub Gerencia de Patrimonio y servicios Generales traslado de bienes o		Unidad Orgánica

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	rotación del personal.		
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
11	Asigna el cargo del bien bajo responsabilidad de un trabajador de la MDI	10 min	Técnico

8.6. Tiempo estimado:

2 horas.





9. Denominación:**CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES****9.1. Código:**

GAF-SGPS-06.4.5-09

9.2. Finalidad:

Establecer los pasos a seguir para realizar el control de los bienes inmuebles que ingresan o existen en el Municipio.

9.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

9.4. Requisitos:

Oferta de Adquisición, Donación y/o Administración de parte de persona Natural y/o Jurídica

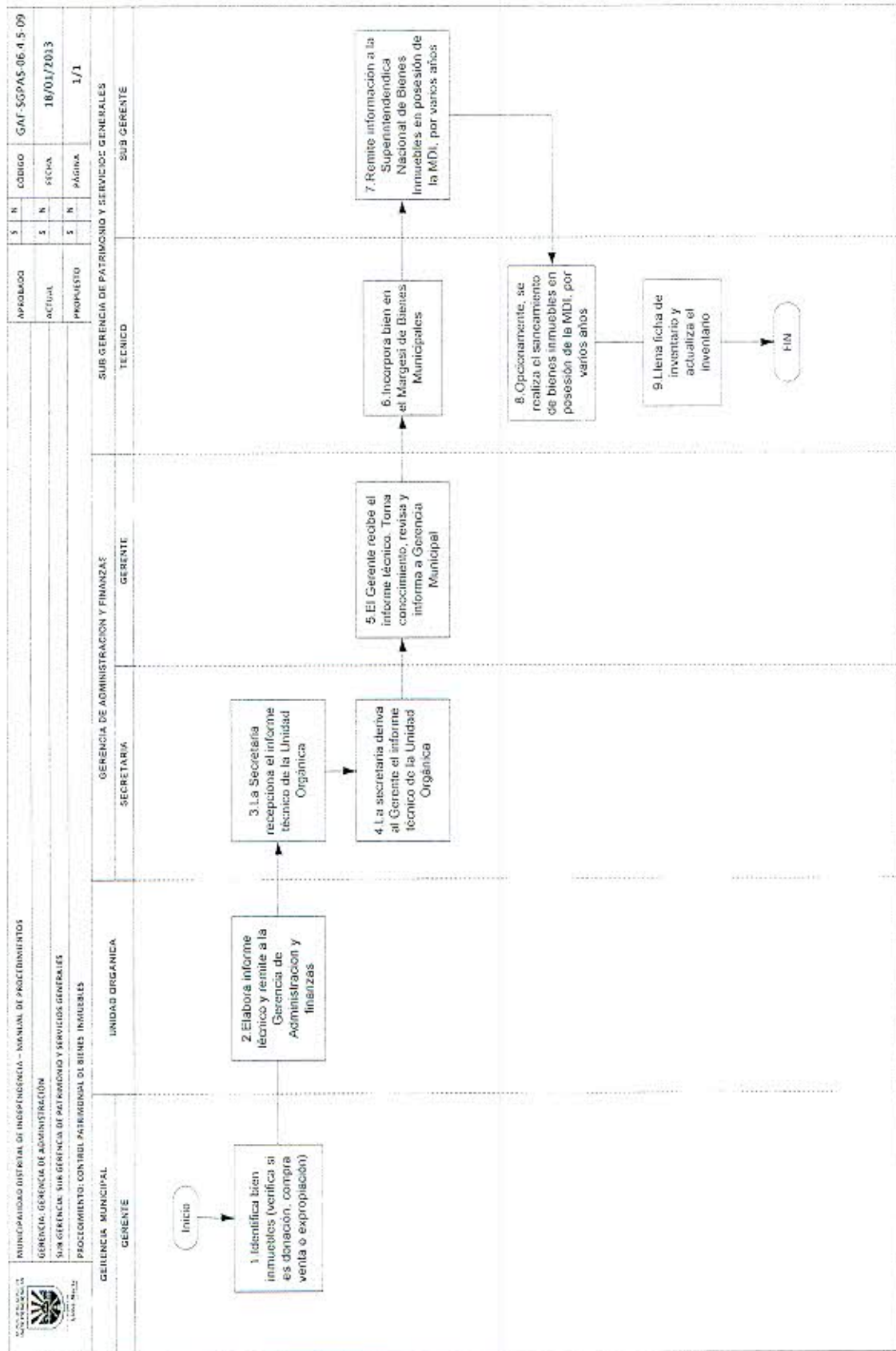
9.5 Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-09

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
GERENCIA MUNICIPAL			
1	Identifica bien inmuebles (verifica si es donación, compra venta o expropiación)	15 min	Gerente
UNIDAD ORGANICA			
2	Elabora informe Técnico y remite a la Gerencia de Administración y finanzas	5 min	Unidad Orgánica
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
3	La Secretaría recibe el informe técnico de la Unidad Orgánica	2.min	Secretaría
4	La secretaria deriva al Gerente el informe técnico de la Unidad Orgánica	2.min	Secretaría
5	El Gerente recibe el informe técnico, toma conocimiento, revisa y informa a Gerencia Municipal	10.min	Gerente
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
6	Incorpora bien en el Margesí de Bienes Municipales	10.min	Técnico
7	Remite información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	30.min	Sub Gerente
8	Opcionalmente, se realiza el saneamiento de bienes inmuebles en posesión de la MDI, por varios años.		Técnico
9	Llena ficha de inventario y actualiza el inventario	30.min	Técnico

9.6. Tiempo estimado:

1 hora y 44 minutos.





10. Denominación:**VENTA POR SUBASTA PÚBLICA O RESTRINGIDA DE LOS BIENES DADO DE BAJA****10.1. Código:**

GAF-SGPS-06.4.5-10

10.2. Finalidad:

La venta de Bienes Muebles dados de Baja por la MDI, por Subasta Pública y/o Restringida.

10.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Directiva N°004-2002/SBN, Procedimientos para Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN

10.4. Requisitos:

- a) Resolución Gerencial que aprobó Baja de Bienes Muebles de la MDI.
- b) Convocatoria para venta por Subasta Pública de Bienes dados de Baja.

10.5 Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-10

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
1	La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales es la responsable de llevar a cabo las acciones de venta de los bienes dados de baja	10 min	Sub Gerente
2	La venta se realizara a través de la modalidad de subasta pública, de conformidad con lo establecido por Artículo 59° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y aplicando lo dispuesto en las bases de la subasta pública que apruebe la Gerencia de Administracion y Finanzas.	10 min	Sub Gerente
3	Elaboración de Bases Administrativas en el cual se determinaran, como mínimo, los siguientes aspectos: -Modalidad de la venta por subasta pública (sobre cerrado y a viva voz); sin embargo; si al valorizar los lotes resultantes conforme al informe de tasación que para tal efecto se emita, el valor de este es menor o igual a tres (03) UIT, su venta se hará por subasta restringida, de conformidad a lo	1 día	Técnico



PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	establecido en el inciso d) del sub numeral 1.2 de la Directiva N° 003-2010/SBN. -Relación de los bienes a subastarse -Características de los bienes - Depósito en garantía -Hora y fecha y lugar para la exhibición de los bienes a subastarse y la realización de la subasta. -Plazo para retiro de los bienes subastados: -Plazo para efectuarse el pago y entrada de los bienes		
4	El sub Gerente deriva a la Gerencia el Expediente con las Bases Administrativas	3.min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
5	Recepciona la Secretaria el expediente con las Bases Administrativa y deriva al Gerente	2.min	Secretaria
6	El Gerente recibe, revisa y deriva al técnico	3.min	Gerente
7	Revisa , Evalúa y si no hay ninguna observación, se elabora la Resolución de Gerencia y se deriva al Gerente	1 hora	Técnico
8	Recibe, revisa y aprueba la Resolución de Gerencia de las bases administrativas para la realización de venta por subasta pública y/o restringida y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.	15.min	Gerente
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
9	Recibe el expediente y resolución Gerencial aprobada de las bases administrativas para la realización de venta por subasta pública.	30.min	Secretaria
10	Deriva al Sub Gerente el expediente y resolución de Gerencia que aprueba las Bases administrativas para la realización de venta por subasta publica	5.min	Secretaria
11	Una vez aprobada las bases, se dispondrá la publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial el Peruano y en un diario de mayor circulación local de ser el caso	1.hora	Sub Gerente
12	En el caso de la venta restringida, una vez aprobada las bases la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, invitara a por lo menos a tres (3) postores para la presentación de su propuesta, con una anticipación mínima de cinco(5) días hábiles anteriores el acto de subasta restringida	15.min	Sub Gerente

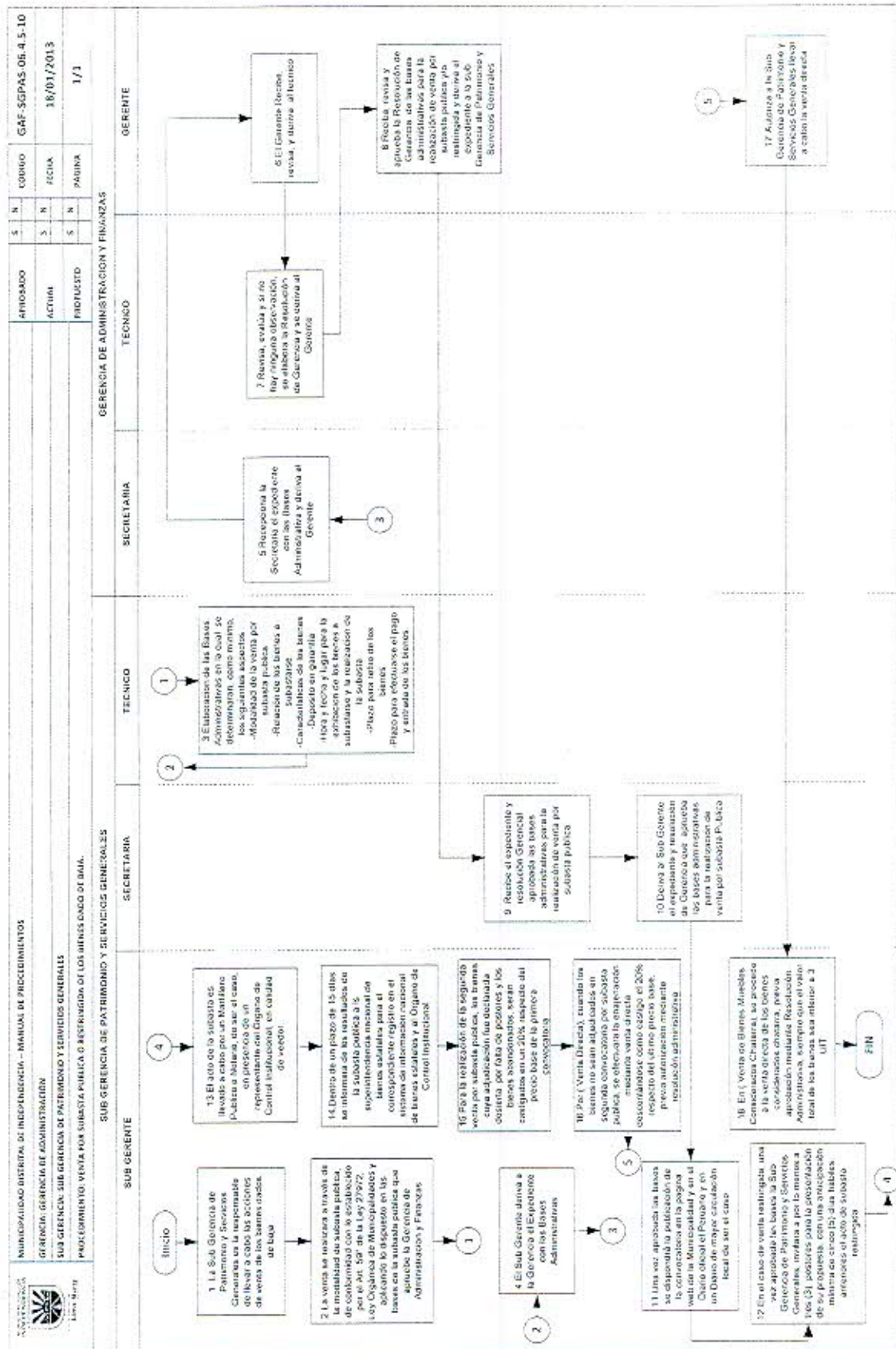


PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
13	El acto de la subasta es llevado a cabo por un Martillero Publico o Notario, de ser el caso, en presencia de un representante del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor	10.min	Sub Gerente
14	Dentro de un Plazo de 15 días se informara de los resultados de la subasta pública a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales son para el correspondiente registró en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP, y al Órgano de Control Institucional		Sub Gerente
15	Para la realización de la segunda venta por subasta pública, los bienes cuya adjudicación fue declarada desierta por falta de postores y los bienes abandonados, serán castigados en un 20% respecto del precio base de la primera convocatoria.	15.min	Sub Gerente
16	Por (Venta Directa), cuando los bienes no sean adjudicados en segunda convocatoria por subasta pública, se efectuara la enajenación mediante venta directa descontándose como castigo el 20% respecto del último precio base, previa autorización mediante resolución administrativa.	15.min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
17	Autorizara a ala Sub Gerencia de Patrimonio y servicios generales llevar a cabo la venta directa.	15.min	Gerente
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
18	En (Venta de Bienes Muebles Considerados Chatarra), se procederá la venta directa de los bienes considerados chatarra, previa aprobación mediante Resolución Administrativa, siempre que el valor total de los bienes sea inferior a 3 UIT.	15.min	Sub Gerente

10.6. Tiempo estimado:

1 día y 5 horas.





11. Denominación:**INCINERACION Y/O DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA****11.1. Código:**

GAF-SGPS-06.4.5-11

11.2. Finalidad:

Incinerar y/o Destrucción Bienes Muebles que la MDI, hubiese dado de Baja y no haya sido posible Realizar un acto de Disposición.

11.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Directiva N°004-2002/SBN,Procedimientos para Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN

11.4. Requisitos:

- a) Resolución Gerencial que aprobó incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles dados de Baja de la MDI.
- b) Convocatoria para incineración y/o Destrucción de Bienes Muebles dados de Baja.

11.5 Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-11

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
1	Informa a la Gerencia de Administracion y Finanzas la incineración y /o destrucción de bienes patrimoniales dados de baja.	15 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
2	Recepciona el informe de incineración y/o destrucción de bienes patrimoniales dados de baja	2 min	Secretaria
3	La Secretaria deriva al Gerente el informe de incineración y/o destrucción de bienes patrimoniales dados de baja	2min	Secretaria
4	Recibe, revisa y deriva al técnico, para la evaluación del informe	2min	Gerente
5	Evalúa, revisa y si no hay ninguna observación elabora la Resolución Gerencial de aprobación y deriva al Gerente	30min	Técnico
6	El Gerente Revisa informe y Resolución Gerencia y Pone su Visto Bueno y lo deriva a la Sub Gerencia de Patrimonio y servicios Generales	10min	Gerente
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			

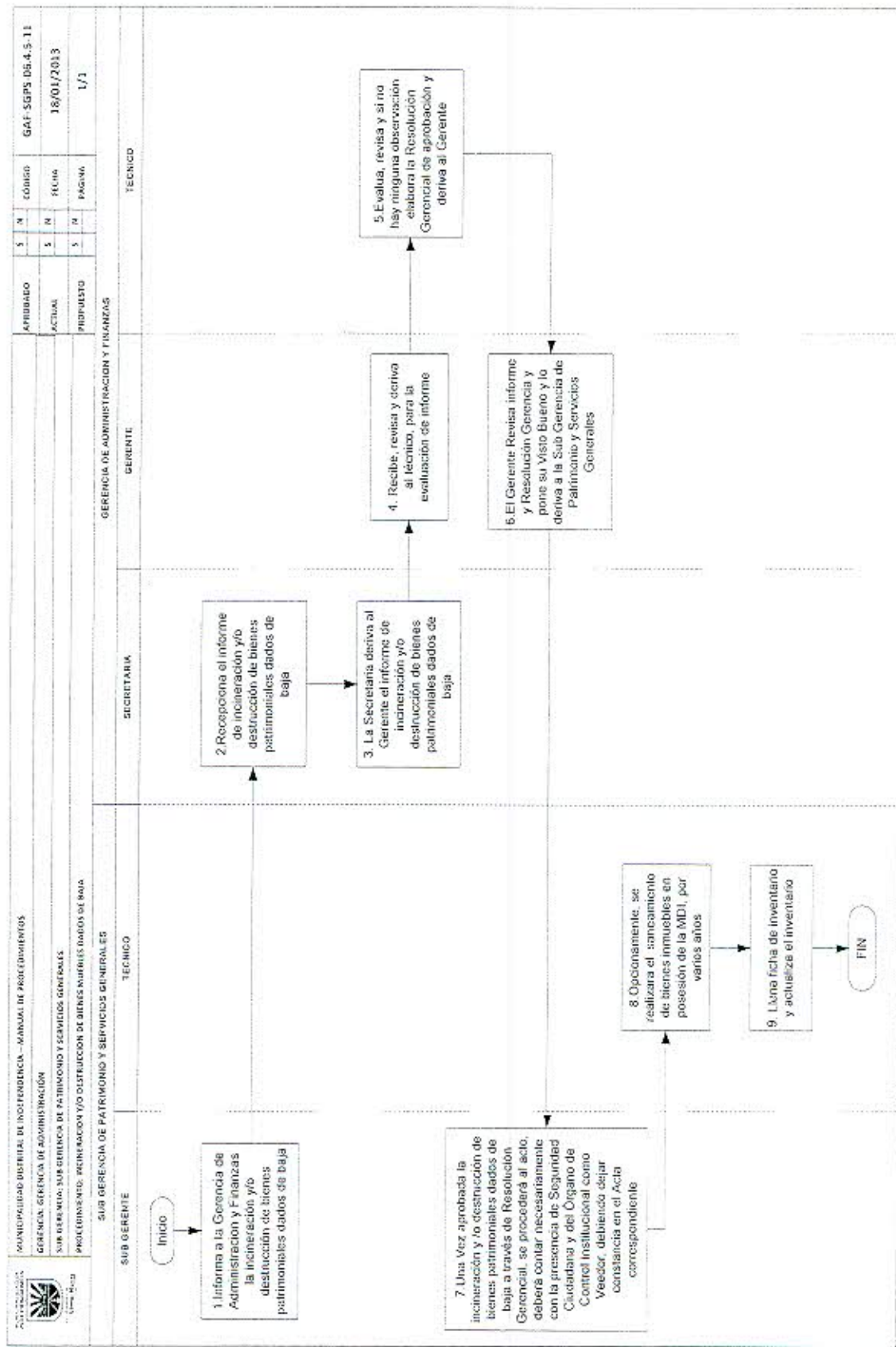


PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
7	Una vez aprobada la incineración y/o destrucción de bienes patrimoniales dados de baja a través de Resolución Gerencial, se procederá al acto, deberá contar necesariamente con la presencia de los representantes de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y del Órgano de Control Institucional como veedor, debiendo dejar constancia en el Acta correspondiente.	30 min	Sub Gerente
8	Opcionalmente, se realiza el saneamiento de bienes inmuebles en posesión de la MDI, por varios años.	30min	Técnico
9	Llena ficha de inventario y actualiza el inventario	30min	Técnico

11.6. Tiempo estimado:

3 horas y 11 minutos.





12. Denominación:**DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.****12.1. Código:**

GAF-SGPS-06.4.5-12

12.2. Finalidad:

Determinar las acciones que implican el Desplazamiento del dominio de los Bienes dados de Baja.

12.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c) Directiva N°004-2002/SBN, Procedimientos para Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobada por Resolución N° 021-2002/SBN
- d) Resolución de Alcaldía N°534-2012-MDI, y su Reglamento.

12.4. Requisitos:

- a) Solicitud de Baja y disposición final de los mismos debidamente solicitados por las Unidades Orgánicas de la MDI.

12.5 Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-12

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES			
1	La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de : -Identificar los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en calidad de chatarra para proceder a su venta siempre y cuando no se haya comprometido su disposición a favor de terceros. - Agrupar los bienes en lotes de acuerdo a su naturaleza -Valorizar los lotes resultantes. Si el valor de los lotes fuese mayor a 3 UIT, su venta se realizara por subasta pública; de ser menor o igual, su venta será por subasta restringida -Elaborar el informe técnico recomendando la venta de los bienes muebles con el cronograma de actividades y la valorización correspondiente, el cual será elevado a la gerencia de administración y finanzas	30.min	Sub Gerente

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
2	Elabora el expediente administrativo que contendrá lo siguiente: -Acuerdo de Consejo Municipal que aprobó la baja de los bienes -Informe Técnico -Ficha Técnica. -Muestra fotográficas de los bienes a subastarse. Relación de bienes con las descripciones y características de cada uno, estado de conservación, ubicación, código Patrimonial y precio base de cada bien, de ser el caso. -Plazo para reiterar los bienes	30 min	Técnico
3	La Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de la disposición final de los bienes dados de baja disponiendo su venta mediante subasta pública, su venta directa de ser el caso, su donación a entidades públicas o privadas sin fines de lucro la incineración de los mismos o cualquier otro acto de disposición.	15.min	Sub Gerente
4	En el caso de disponerse la destrucción o incineración de los bienes dados de baja, se hará en presencia de Notario Público, quien dará fe del acto. También deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Control Interno, para su participación mediante un representante en calidad de veedor	15.min	Sub Gerente
5	La donación de bienes dados se rige por las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Directiva N° 004-2008/SBN, en lo que le fuera aplicable.	10.min	Sub Gerente

12.6. Tiempo estimado:

1 hora y 40 segundos.



