

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

- Ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades
- Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias
- 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.

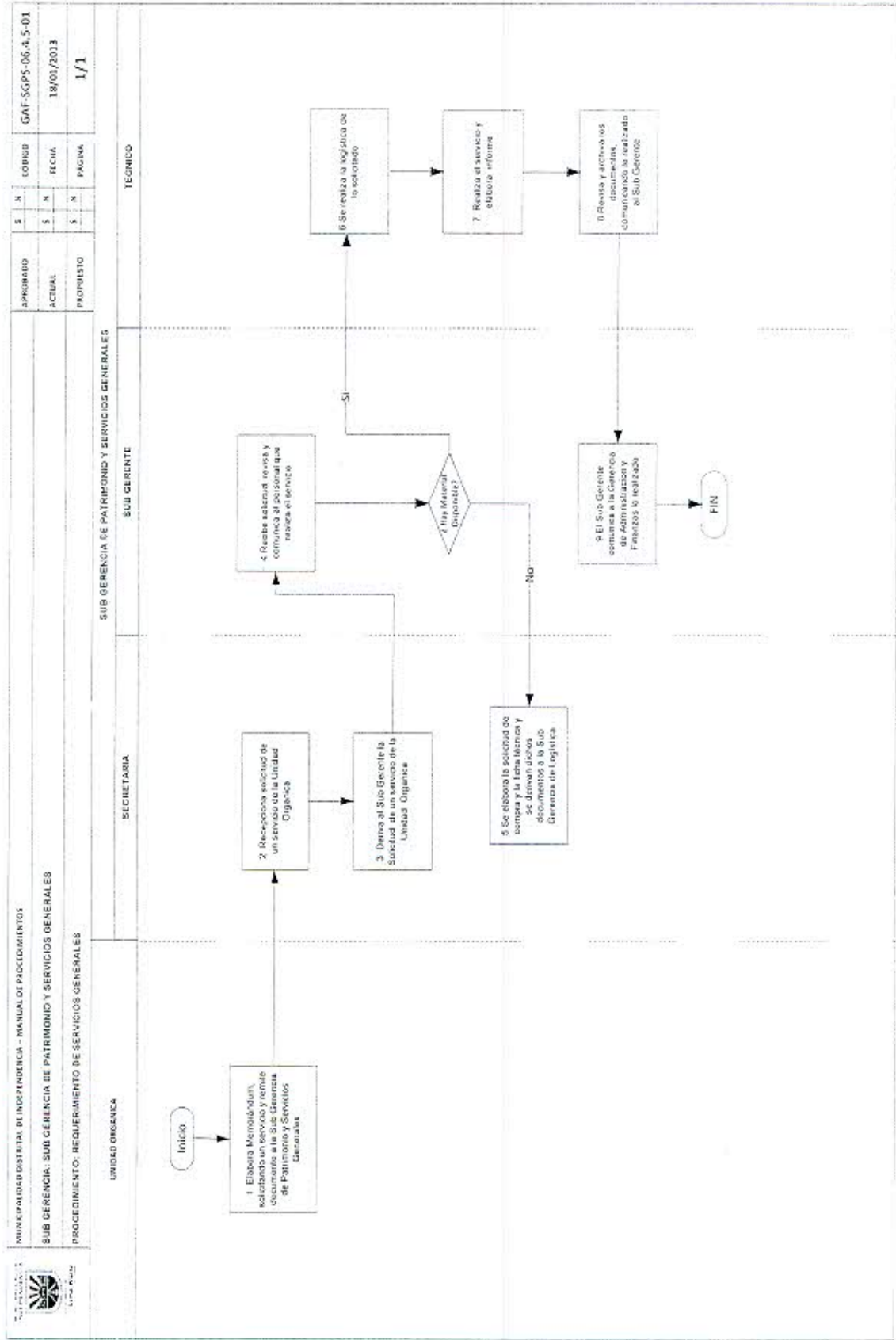
1.5. Descripción: GAF-SGPS-06.4.5-01

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.

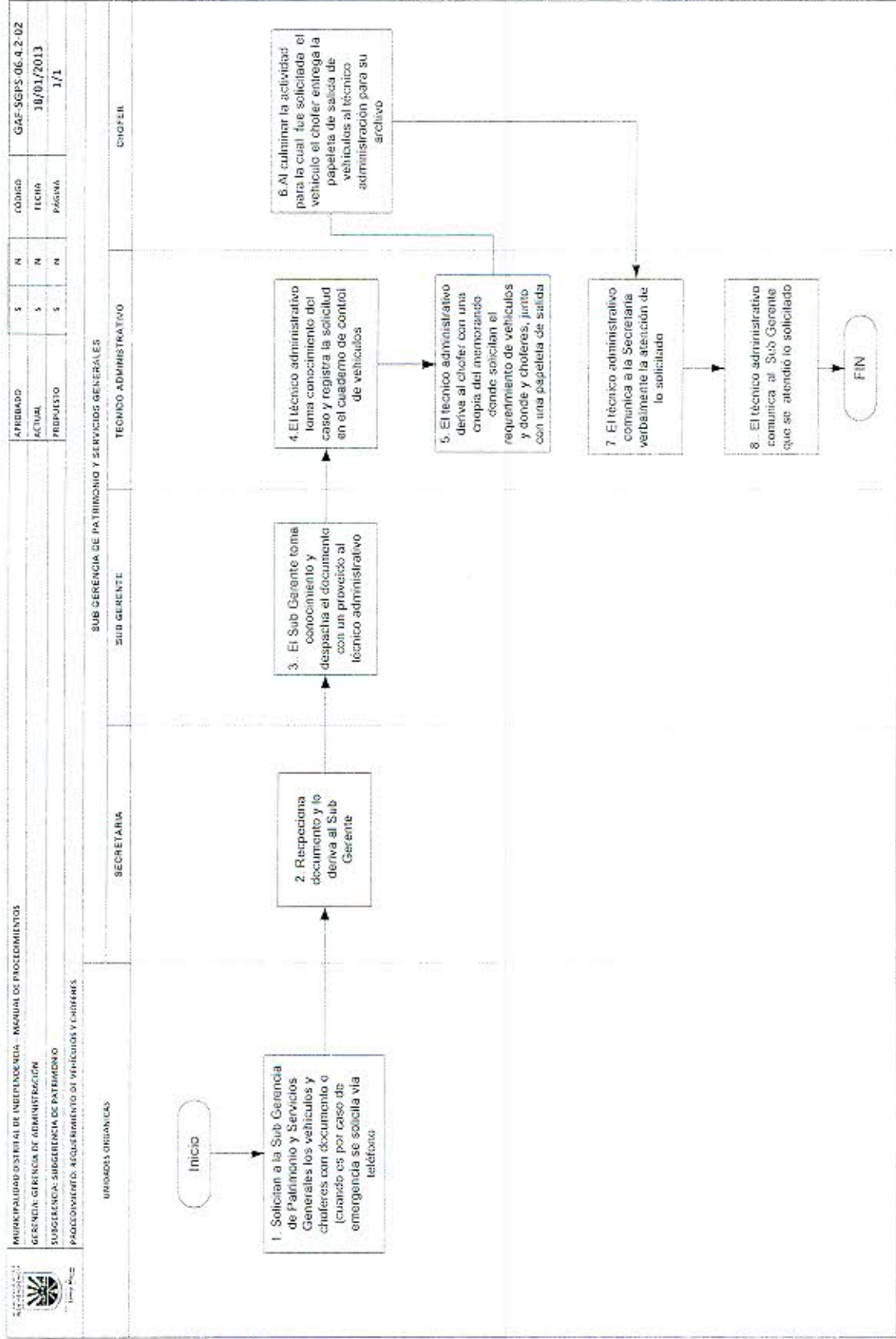
2.5. Descripción: GAF-SGPS 06.4.5-02

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.





148

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 realizo	15 min.	Encargado del Taller de Maestranza
8	El vehículo sale a prestar servicio	5 min	Taller de Maestranza



3.6. Tiempo estimado:

1 hora y 53 minutos



APROBADO	S	N	CODIGO	GAF-SGPS-06.4.5-03
ACTUAL	S	N	FECHA	18/01/2013
PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y/O MAQUINARIA (PREVENTIVO)

