



PROCEDIMIENTO:

CONCESION DE LOCALES O ESPACIOS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE GOBIERNO DEPERTAMENTALES.

CODIGO : PCG00-02
PAG. : 1 de 6
FECHA : 10/07/2008
REVISION : 1

1.0 TITULO:

CONCESION DE LOCALES O ESPACIOS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE GOBIERNO DEPERTAMENTALES.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Table with 9 columns (Revisión: 1-8) and 2 rows (Fecha: 10/07/2008, empty row)

3.0 DISTRIBUCION:

Table with 3 columns (DOCUMENTO, FECHA, COPIA) and 3 rows (ORIGINAL DIGITAL, COPIA IMPRESA)

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Table with 3 columns (Elaboró, Revisó, Autorizó) containing signatures, names, dates, and official stamps.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



PROCEDIMIENTO:

CONCESION DE LOCALES O ESPACIOS A  
INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN LAS  
INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE GOBIERNO  
DEPARTAMENTALES.

CODIGO : PCG00-02  
PAG. : 2 de 6  
FECHA : 10/07/2008  
REVISION : 1

5.0 INDICE:

	Tema	# Pág.
6.0	Objetivo .....	2
7.0	Alcance y campo de aplicación .....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual .....	2
9.0	Desarrollo .....	3
10	Documentos de referencia .....	5
11	Matriz de registro .....	5
12	Anexos .....	5

6.0 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la concesión de locales o espacios, a instituciones en los gubernamentales en las instalaciones de los centros de gobierno departamentales.

7.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

Este instructivo será aplicable a la Unidad de Centros de Gobierno así como a los Centros de Gobierno Departamentales.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

N/A



FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

CONCESION DE LOCALES O ESPACIOS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE GOBIERNO DEPARTAMENTALES.

CODIGO : PCG00-02  
 PAG. : 3 de 6  
 FECHA : 10/07/2008  
 REVISION : 1

9.0 DESARROLLO:

Nº ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION	REFERENCIAS
10	Institución o dependencias interesada	Identifica local o espacio en un Centro de Gobierno para sus oficinas departamentales. Y contacta con Administrador Departamental para realizar los trámites de adjudicación del local.	
20	Administrador Departamental	Comunica o informa a interesados que realicen la Gestión ante los Titulares del MIGOB, a través de oficio o nota escrita.	
30	Institución o dependencias interesada	Solicita a titulares del MIGOB se le adjudique el local o espacio identificado ( <i>especificando el área del local en metros cuadrados y su ubicación dentro del Centro de Gobierno</i> ).	
40	Titulares MIGOB	Solicitan informe del caso a Jefatura de Unidad de Centros de Gobierno.	
50	Jefatura de Centros de Gobierno	Elabora informe <sup>1</sup> en coordinación con el Administrador General de Centros de Gobierno, sobre la disponibilidad de espacios así como la factibilidad para adjudicarlos.  Remite informe a los Titulares del MIGOB y les solicita autorización para proceder a la entrega del o los locales que han sido requeridos.	
60	Titulares MIGOB	Remiten e informan a Centros de Gobierno sobre la autorización (o no autorización) de entrega de locales o espacios solicitados.	
70	Jefatura de Centros de Gobierno	Comunica a la institución interesada sobre la resolución (autorización o no autorización) para ocupar locales o espacios en el Centro de Gobierno, especificándole las condiciones de entrega y ocupación así como el costo por metro cuadrado a ocupar, en concepto de cuota proporcional de aporte o contribución por de administración y mantenimiento de instalaciones en general.	
80	Jefatura de Centros de Gobierno	Comunica al Administrador General sobre la Autorización Ministerial y el gira instrucciones a Administrador Departamental para proceder a verificar conjuntamente con la institución o dependencia gubernamental interesada el área en metros cuadrados a ocupar y su ubicación dentro de las instalaciones, para que sea entregada inicialmente por medio de acta de recepción.	
90	Administrador Departamental	Procede conjuntamente con la institución interesada a la elaboración del acta de entrega y recepción del local o espacio identificado, teniendo cuidado en que se firme y selle de entregado y recibido materialmente el inmueble, local o espacio.	
100	Administrador General	Gira instrucciones a Secretaria de la Unidad de Centros de Gobierno para abrir un nuevo expediente con los primeros documentos en original y copias del nuevo tramite de adjudicación de local.	



<sup>1</sup> Ver Políticas a considerar en la Concesión de Locales (ANEXO1)



PROCEDIMIENTO:

CONCESION DE LOCALES O ESPACIOS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE GOBIERNO DEPARTAMENTALES.

CODIGO : PCG00-02  
PAG. : 4 de 6  
FECHA : 10/07/2008  
REVISION : 1

110	Jefatura de Centros de Gobierno	Solicita a la Dirección Jurídica del MIGOB, efectuar los tramites legales correspondientes de adjudicación de los locales o espacios a la institución o dependencia interesada, anexando copias de antecedentes de Centros de Gobierno, actas y acuerdos de creación de la Unidad, croquis de ubicación del local solicitado, medidas en metros cuadrados a ocupar, solicitudes, autorización de titulares, acta de entrega y recepción del Administrador Departamental a los representantes de la institución o dependencia Gubernamental beneficiada y costos de aporte de cuota mensual por metros cuadrados.	
120	Dirección Jurídica del MIGOB.	Elabora y procesa el instrumento legal correspondiente de adjudicación ( <i>acuerdo ministerial, comodato u otro</i> ) especificando considerandos de obligaciones, condiciones, derechos y costos por uso de locales o espacios. El instrumento legal es rubricado por los titulares del MIGOB.	
130	Dirección Jurídica del MIGOB.	Remite el instrumento legal correspondiente debidamente registrado y firmado a la Jefatura de Centros de Gobierno y a la Institución o dependencia interesada.	
140	Jefatura de Centros de Gobierno	Gira instrucciones al Administrador General a fin de que instruya a la Unidad de Contabilidad a proceder con los tramites contables de registro de nuevo ingreso, gestión de cobro de cuota proporcional mensual por administración y mantenimiento de las instalaciones en general, a partir de la fecha de firma y autorización del instrumento legal de adjudicación a la institución o dependencia gubernamental beneficiada.	
150	Administrador General	Gira instrucciones a Unidad de Contabilidad para proceder con las instrucciones del caso.	
160	Unidad de Contabilidad	Gestiona a través de nota el inicio del pago mensual de aporte de cuota proporcional respectiva, a la institución o dependencia beneficiada, por el local ocupado, anexándole recibos de ingreso legales y numerados a partir de la fecha del instrumento legal de adjudicación.	





PROCEDIMIENTO:

CONCESION DE LOCALES O ESPACIOS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE GOBIERNO DEPARTAMENTALES.

CODIGO : PCG00-02  
PAG. : 5 de 6  
FECHA : 10/07/2008  
REVISION : 1

10.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA  
No Aplica.

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
N/A	

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable

12.0 ANEXOS.

ANEXO 1:

POLITICAS A CONSIDERAR EN LA CONCESION DE LOCALES:



Los locales en los Centros de Gobierno de se darán en concesión a instituciones Gubernamentales autónomas o semi autónomas.

Los locales de los centros de Gobierno otorgados a las instituciones Gubernamentales autónomas o semi autónomas deberán utilizarse para facilitar el acceso a servicios públicos a la población o bien para facilitar a dichas instituciones el otorgar dichos servicios a los ciudadanos.

Ante la solicitud (*de local en un Centro de Gobierno*) por parte de una institución gubernamental, la administración de Centros de Gobierno deberá evaluar la disponibilidad de locales y en caso se tenga en espacio requerido y considerando lo estipulado en las políticas 1 y 2 podrá gestionar ante los Titulares del Ministerio de Gobernación la adjudicación del local a la institución solicitante.

La institución beneficiada con la adjudicación aportará una cuota en concepto de contribución proporcional, para aplicarlos a los gastos de administración y mantenimiento de las áreas comunes en los Centros de Gobierno; Dicha cantidad pondrá incrementarse de conformidad a las necesidades, mejoras, ampliaciones y mantenimiento del servicio (ref. acuerdo de creación de Centros de Gobiernos # 43).

En el caso que se adjudique un local a una institución Gubernamental se deberá establecer un documento contractual en el cual se estipularan: las dimensiones del área a ocupar en metros cuadrados, fecha de adjudicación, monto de cuota proporcional a aportar (mensual) y otros que se considere necesarios.

FPLCA-01



PROCEDIMIENTO:

CONCESION DE LOCALES O ESPACIOS A  
INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES EN LAS  
INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE GOBIERNO  
DEPARTAMENTALES.

CODIGO : PCG00-02  
PAG. : 6 de 6  
FECHA : 10/07/2008  
REVISION : 1

En caso de incumplimiento del pago de cuota proporcional a aportar (mensual), por parte de la institución beneficiada se procederá de la siguiente manera:

Mora en meses	Acción
1 - 3	Se enviara notificación de cobro por parte de de la Unidad de Contabilidad de Centros de Gobierno a la Unidad Financiera de la Institución Beneficiada.
Mayor que 3 - 6	Se enviaran notificación de cobro por parte de la Jefatura de Centros de Gobierno a la Unidad Financiera de la Institución Beneficiada, con copia a la jefatura inmediata superior de la Unidad Financiera de la Institución.
Mayor que 6 - 9	Se realizarán Gestiones de Cobro e informe de mora pendiente, adjuntando copias de gestiones de cobro anteriores de parte del Ministerio de Gobernación a los Titulares de la Institución beneficiada.
Mayor de 9 en adelante.	Se realizarán gestiones de cobro por vía legal.



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno \_ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.