



DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DGG N° 06-GAF-2024

**San Isidro, 24/05/2024
Pág. N° 1 de 7**

1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Régimen Previsional del Decreto Ley N° 19846 administrado por la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), que comprenden las unidades inmobiliarias, bienes recuperados, y bienes en arrendamiento y no arrendados.

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar - Policial
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo N° 14-2023 – Lineamientos sobre la Gestión Inmobiliaria
- Directiva de Gerencia General N° 07-GG-2022 – Normas sobre la Gestión Inmobiliaria

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Servicios Inmobiliarios de la CPMP.

4. GLOSARIO

- 4.1** Bien inmueble: Los bienes inmuebles también son conocidos como bienes raíces o bienes inmobiliarios, son tipos de propiedades que se refieren a terrenos o edificaciones. Ejemplos: Terrenos, edificios (residenciales o comerciales), centros comerciales, etc.
- 4.2** Bien mueble: Los bienes muebles no hacen referencia únicamente al mobiliario. Los bienes muebles son todas aquellas propiedades físicas que no se encuentran ligadas a un terreno o localización. Ejemplos: Maquinarias (aire acondicionado, herramientas, equipos de trabajo, electrodomésticos, muebles (sillas, sofás, mesas, etc.), etc.
Los bienes muebles abarcan una amplia variedad de objetos y activos que se caracterizan por su capacidad de movilidad y su falta de conexión permanente a un lugar específico
- 4.3** Mantenimiento: Proceso que comprende todas las acciones que se ejecutan de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas originadas por el mal uso o desgaste natural, así como la ejecución de acciones no previstas ocasionadas por accidentes, eventos naturales o fallas que inciden en los bienes muebles e inmuebles de la CPMP, así como también de los que están bajo su administración, con el fin de garantizar su periodo de vida útil y/o prolongar la misma.
- 4.4** Mantenimiento correctivo: Es también llamado mantenimiento reactivo. Es la actividad técnica que se lleva a cabo después de producido un fallo, desperfecto o avería en el bien y su finalidad es devolverlo a un estado en el que pueda desempeñar la función prevista.
- 4.5** Mantenimiento preventivo: Es el tratamiento o acciones que se tomarán antes de que ocurra una falla, desperfecto o avería en el bien. Actividad que permite programar fechas de inicio o finalización de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento.
- 4.6** Sección inmobiliaria: Es el tipo de inmueble (departamento, *stand*, oficina, estacionamiento, depósito, entre otros) del régimen administrado por la CPMP, que se encuentra ubicado en unidades inmobiliarias.
- 4.7** SNI: Sistema del Negocio Inmobiliario.
- 4.8** Unidad inmobiliaria: Son las galerías, centro empresarial, edificios, entre otros, en los cuales se cuenta con secciones inmobiliarias.
- 4.9** Plan Anual de Mantenimiento: Describe las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programados a ejecutarse periódicamente, indicando la frecuencia de cada actividad.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El Departamento de Servicios Inmobiliarios gestiona las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad exclusiva de la CPMP del régimen administrado por la misma. Así también, es responsable de supervisar, aleatoriamente y de manera inopinada, el mantenimiento de bienes muebles instalados en los inmuebles administrados por la CPMP, como son las áreas comunes de las unidades inmobiliarias cuyos servicios son ejecutados a través de las juntas de propietarios de galerías comerciales y el Centro Empresarial Paseo Prado.
- 5.2** Los servicios de mantenimiento se realizan asegurando el cumplimiento permanente del contrato suscrito u orden de compra y/o servicios con el proveedor directo del servicio, gestionado a través del Departamento de Contrataciones de la CPMP.
- 5.3** El Departamento de Servicios Inmobiliarios gestiona a través del Sistema Integrado de Logística el mantenimiento preventivo y correctivo.
- 5.4** El Departamento de Servicios Inmobiliarios elabora el Plan Anual de Mantenimiento, asimismo es el encargado de su ejecución y control. Del mismo modo, dicho plan es remitido la primera semana de diciembre del año en curso, a la Gerencia de Administración y Finanzas para su presentación y aprobación, y de manera trimestral se reportan los avances de la ejecución a la misma Gerencia mediante los informes de Gestión.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Gestión del mantenimiento correctivo (reactivo) para la Sede Institucional de la CPMP

- 6.1.1** Cada vez que el Departamento de Servicios Inmobiliarios recibe una comunicación previa (correo electrónico o llamada telefónica) por parte de las unidades orgánicas responsables de los activos indicando que estos presentan fallas, el Auxiliar de Mantenimiento III informa al Analista de Mantenimiento de Inmuebles las fallas e incidencias en equipos e instalaciones dentro del inmueble.
- 6.1.2** El Analista de Mantenimiento de Inmuebles evalúa activar la garantía para el mantenimiento del activo correspondiente y, de ser afirmativo, envía un correo electrónico al proveedor para activar la garantía.

Caso contrario, evalúa si el servicio debe ser ejecutado por el Auxiliar de Mantenimiento III o mediante un proveedor especializado, que será contratado a través del Departamento de Contrataciones bajo las directivas y procesos correspondientes. Para determinar que el

requerimiento pueda ser atendido de manera interna, se debe evaluar la especialidad, la complejidad y el riesgo del trabajo a ejecutar.

6.1.3 Con la finalidad de la ejecución del mantenimiento correctivo, el Analista de Mantenimiento de Inmuebles realiza las siguientes actividades:

6.1.3.1 Realiza la inspección técnica y evalúa la necesidad de ejecutar el mantenimiento correctivo. De ser necesario una atención inmediata y según la complejidad, se requerirá la compra de materiales para su atención por el Auxiliar de Mantenimiento III.

6.1.3.2 Determina la cantidad adecuada de los materiales que se requerirán para el mantenimiento correctivo y solicita, mediante el formato de pedido de compra y/o servicios, el visto bueno al Jefe del Departamento de Servicios Inmobiliarios para proceder con la adquisición de los materiales.

a) Si el monto de los materiales no supera los 300 soles (Uso de Caja chica), solicita a través del Sistema Integrado de Tesorería, por caja chica mediante un recibo provisional, el monto correspondiente; el que viene con el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Inmobiliarios y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b) Cuando el monto supera los tres cientos (300) soles, el Departamento de Servicios Inmobiliarios comunica formalmente a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante email, memorando o informe, la necesidad justificando la misma, y que será anexado a la solicitud de pago respectivo, generado en el Sistema Integrado de Tesorería, que será suscrito por el Jefe del Departamento de Servicios Inmobiliarios y Gerente de Administración y Finanzas.

6.1.3.3 Una vez obtenidos los materiales, coordina con el Auxiliar de Mantenimiento III la ejecución del mantenimiento.

Posterior a la ejecución del trabajo, el Analista de Mantenimiento de Inmuebles, valida la atención y da conformidad respectiva para dar cuenta al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios y al Gerente de Administración y Finanzas.

6.1.4 Para los requerimientos que deban ser atendidos por una empresa o personal externo, el Analista de Mantenimiento de Inmuebles evalúa la necesidad de mantenimiento del inmueble y, de ser viable, coordina con

el Especialista de Contrataciones de Servicios Inmobiliarios para formular los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Una vez formulados los TDR, estos son visados por ambos profesionales y remitidos para la firma del Jefe del Departamento de Servicios Inmobiliarios.

6.1.5 Posterior a la firma del Jefe del Departamento de Servicios Inmobiliarios, el Analista de Mantenimiento de Inmuebles gestiona el pedido de compra y/o servicios a través del Sistema Integrado de Logística. Una vez que se cuenta con el visto bueno por los colaboradores, se aprueba presupuestalmente en el sistema, lo que debe ser validado por el Departamento de Presupuesto.

6.1.6 Luego de que el pedido de compra y/o servicios y los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se encuentren con el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Inmobiliarios, Especialista de Contrataciones de Servicios Inmobiliarios y del Analista de Mantenimiento de Inmuebles, se inserta en el Sistema Integrado de Logística y luego se remite al Departamento de Contrataciones para su correspondiente atención.

6.2 Gestión del mantenimiento correctivo (reactivo) para las secciones inmobiliarias de propiedad exclusiva de la CPMP

6.2.1 El Analista de Mantenimiento de Inmuebles o el Especialista Inmobiliario detecta las fallas e incidencias en equipos e instalaciones dentro de la sección inmobiliaria al momento de realizar su visita periódica, luego reporta mediante llamada y/o correo electrónico al Jefe de Servicios Inmobiliarios, para su debida atención según corresponda.

6.2.2 El Analista de Mantenimiento de Inmuebles o el Especialista Inmobiliario solicita al Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios que elabore los términos de referencia para la contratación del servicio de mantenimiento correctivo.

6.2.3 El Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios elabora la propuesta de términos de referencia y la envía vía correo electrónico al Analista de Mantenimiento de Inmuebles o Especialista Inmobiliario.

6.2.4 El Analista de Mantenimiento de Inmuebles o Especialista Inmobiliario revisa los términos de referencia y, si no son conformes, los devuelve al Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios vía correo electrónico, para su corrección. Si están conformes, el Analista de Mantenimiento de Inmuebles o Especialista Inmobiliario registra en el módulo de logística del SNI, el pedido de servicio. Luego, anexa los términos de referencia al pedido de servicio y lo envía al Jefe de

Departamento de Servicios Inmobiliarios, para revisión y aprobación.

- 6.2.5** El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios revisa los documentos y, de estar conformes, coloca su visto bueno y su firma a los términos de referencia, los que son remitidos al Departamento de Contrataciones para que continúen los tramites de contratación. En el caso de no estar conforme, los devuelve al Analista de Mantenimiento de Inmuebles para su corrección.

6.3 Gestión del mantenimiento preventivo

- 6.3.1** El Jefe del Departamento de Servicios Inmobiliarios en coordinación con el Especialista Inmobiliario y el Analista de Mantenimiento de Inmuebles revisan los mantenimientos realizados de los inmuebles para ser gestionados y ser programados en el Plan Anual de Mantenimiento.
- 6.3.2** El Analista de Mantenimiento de Inmuebles o el Especialista Inmobiliario solicita la aprobación del Plan Anual de Mantenimiento al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- 6.3.3** El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios revisa el Plan Anual de Mantenimiento y da su conformidad, en caso identifique observaciones, informa al Analista de Mantenimiento de Inmuebles o el Especialista Inmobiliario.

Además, trimestralmente realiza una verificación del Plan Anual de Mantenimiento con la finalidad de asegurar su cumplimiento, establecido en el informe trimestral que es enviado a la Gerencia de Administración y Finanzas. Durante esta revisión, valida que los mantenimientos programados hayan sido llevados a cabo según lo planificado. En caso de que existan reprogramaciones, valida a través de la justificación correspondiente. Una vez aceptada la justificación de la reprogramación, el Jefe del Departamento de Servicios Inmobiliarios emite su conformidad.

- 6.3.4** El Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios remite el Plan Anual de Mantenimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su presentación y aprobación, la primera semana de diciembre del año en curso, para los mantenimientos del próximo año y, de manera trimestral, a través de los informes de gestión del año en curso, para revisión de la misma Gerencia. Además, el Plan Anual de Mantenimiento se remite a la Subgerencia de Logística, Departamento de Contrataciones y Departamento de Presupuesto, para conocimiento.
- 6.3.5** El Analista de Mantenimiento de Inmuebles programa las órdenes de servicios de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento, a través del

Sistema de Logística, para lo cual toma como criterios el tipo de servicio, periodicidad y costo.

6.3.6 Para la ejecución del mantenimiento de manera interna, se realizan las siguientes actividades:

6.3.6.1 El Analista de Mantenimiento de Inmuebles coordina y define con el Auxiliar de Mantenimiento III el requerimiento de materiales para el mantenimiento preventivo.

6.3.6.2 El Analista de Mantenimiento de Inmuebles mediante un correo, solicita al Jefe de Departamento de Servicios Inmobiliarios que autorice la atención del requerimiento de materiales.

6.3.6.3 Previa aprobación presupuestal y validación del Departamento de Presupuesto, el Analista de Mantenimiento de Inmuebles adjunta el pedido de compra y coordina con el Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios para la elaboración de las especificaciones técnicas con la finalidad de derivarlo al Departamento de Contrataciones, para su respectiva atención.

6.3.7 Para la ejecución del mantenimiento preventivo por un proveedor externo, se realizan las siguientes actividades:

6.3.7.1 El Analista de Mantenimiento de Inmuebles de acuerdo al cronograma del Plan Anual de Mantenimiento, realiza el pedido de servicio a través del SNI, lo aprueba presupuestalmente y solicita su visto bueno al Jefe de Departamento de Presupuesto, posteriormente coordina con el Especialista en Contrataciones de Servicios Inmobiliarios la elaboración de los términos de referencia con la finalidad de derivarlo al Departamento de Contrataciones, para la atención respectiva.

6.3.7.2 El Analista de Mantenimiento de Inmuebles coordina con el proveedor externo, designado por el Departamento de Contrataciones, la ejecución del servicio.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL