



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 01 - 2023-SGEM-GMGA/MDGAL

VALORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO - OBRAS Y
MANTENIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA”



GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Sub Gerencia de Equipo Mecánico



Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Abril 2023





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 317 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 23 JUN. 2023

VISTOS:

Que, Informe N° 184-2023-SGEM-GMGA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, Informe N°1593-2023-SGO-GEI/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Obras, Informe N°2692-2023-GEI/MDCGAL emitido por la Gerencia de Ejecución de Inversiones, Informe N°219-2023-SGEM-GMGA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, Informe N°221-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, Informe N°426-2023-GPP/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 659-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y de normas concordantes.

Que, en la Ley N°27972 en su artículo 26, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°370-2019-GM/MDCGAL, resuelve: Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"; la misma que forma parte de la presente resolución. Artículo Segundo: Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes. Artículo Tercero: Dejar Sin Efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución. (...).

Que, la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, en las VII. disposiciones específicas punto 7.5. Modificación de las Directivas, 7.5.1.- Las Propuestas de actualización o modificación de directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se generen nuevas normativas o por mejora continua de los procesos. 7.5.2. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades orgánicas competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente. 7.5.3. La modificación de directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1 .7.2), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6) descrito en lo presente directiva. 7.5.4. La propuesta de modificación de una directiva, en el informe sustentatorio debe brindar un análisis comparativo de cambios que señale la necesidad o beneficios que se obtiene con la modificación o actualización.

Que, con Informe N° 184-2023-SGEM-GMGA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, señala que con Memorando Circular N°033-2023-GM/MDCGAL, la gerencia municipal ha solicitado presentar un informe sobre el estado situacional de las directivas internas que le competen, para modificar, actualizar, derogar y si es posible proponer nuevas directivas; por lo que, la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, presenta la actualización de la Directiva N°026-2018-MDCGAL siendo útil para el desempeño de las funciones de alquiler de maquinaria y entrega de agregados, alcanza la propuesta para su actualización a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, con Informe N°1593-2023-SGO-GEI/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Obras, señala que la propuesta de la Directiva "Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico -Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" es favorable como opinión técnica respecto a su objetivo, responsabilidades, disposiciones específicas y complementarias para la continuación del trámite para su aprobación mediante resolución. Posteriormente la Gerencia de Ejecución de Inversiones Informe N°2692-2023-GEI/MDCGAL, recomienda que se derive el presente documento a la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental- Sub Gerencia de Equipo Mecánico, con fines de dar respuestas a la solicitante.

Que, con Informe N°219-2023-SGEM-GMGA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, considera procedente la propuesta de actualización de la Directiva "Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico-Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N°221-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica, señala que revisado el proyecto de actualización de Directiva "valorización de los Servicios de Equipo Mecánico-Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", informa que se realizaron las coordinaciones con la Sub Gerencia de Equipo Mecánico con la finalidad que subsanen las observaciones realizadas, las mismas que fueron superadas con éxito. Se encuentra con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Obras, en ese sentido, considera procedente la aprobación de la actualización de la Directiva "valorización de los Servicios de Equipo Mecánico-Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Posteriormente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Informe N°426-2023-GPP/MDCGAL, sugiere que se derive a la Gerencia de Asesoría para su opinión legal y sea aprobado con acto resolutivo.

Que, con Informe N°659-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica considera procedente la Directiva denominada: "Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico-Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por los argumentos expuestos en el presente informe. Dejar sin Efecto la Directiva N°026-





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL



Nº 317 -2023-GM/MDCGAL

23 JUN. 2023

2018-MDCGAL “Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°794-2018-GM/MDCGAL de fecha 11 de diciembre del 2018, por los argumentos expuestos en el presente informe.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 794-2018-GM/MDCGAL, de fecha 11 de diciembre del 2018, resuelve:
Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°026-2018-MDCGAL “Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”. **Artículo Segundo:** Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución. **Artículo Tercero:** Dejar Sin Efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente.

Que, revisado el expediente, se aprecia la actualización de la Directiva N°026-2018-MDCGAL “Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, la misma que se recomienda Dejar Sin Efecto la Directiva N°026-2018-MDCGAL “Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°794-2018-GM/MDCGAL de fecha 11 de diciembre del 2018, por los argumentos expuestos de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Cantera, teniendo la opinión de procedente por parte de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica; con la finalidad de cuidar y cautelar el debido procedimiento administrativo y el principio de legalidad del TUO de la Ley N°27444.

Que, la presente propuesta de Directiva denominada: “Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico-Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, tiene como finalidad de establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para el proceso de valorización por la utilización de maquinaria y la venta de material de cantera. Establecer normas y procedimientos que permitan garantizar que las valorizaciones se efectúen de manera oportuna y adecuada, que se ajusten a lo señalado por las normas legales pertinentes. Dotar de un instrumento normativo que permita regular sistematizar los procedimientos de valorización garantizando la disponibilidad de recursos económicos de forma eficiente para el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, además, se debe tener presente que el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1 señala lo siguiente “(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: “Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.”

Que, por las consideraciones de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°97-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Ejecución de Inversiones; Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental ;Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica; Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Sub Gerencia de Obras.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°01-2023-SGEM-GMGA/MDCGAL, denominada: “Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico-Obras y Mantenimientos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, por los argumentos expuestos en el presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N°026-2018-MDCGAL “Valorización de los Servicios de Equipo Mecánico y Cantera de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°794-2018-GM/MDCGAL de fecha 11 de diciembre del 2018, por los argumentos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Equipo Mecánico y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL





INDICE

- I. OBJETIVO:3
- II. FINALIDAD:3
- III. BASE LEGAL3
- IV. ALCANCE4
- V. RESPONSABILIDADES4
- VI. DISPOSICIONES GENERALES4
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS5
 - A) DE LA MAQUINARIA LIVIANA O PESADA Y AGREGADOS, RENDIMIENTO Y LA CAPACIDAD OPERATIVA 5
 - B) DE LA PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIA 5
 - C) DE LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA Y AGREGADOS 6
 - D) DEL CONTROL DE LAS HORAS MAQUINA (H-M) TRABAJADAS Y DEL AGREGADO . 7
 - E) DE VALORIZACIÓN Y DEL INFORME..... 7
 - F) DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO 8
 - G) DE LAS DIFERENCIAS DE CONTROL..... 8
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS9
 - A) RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE 9
 - B) RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO 9
- IX. ANEXOS9
 - FORMATO Nº 01: INFORME DE VALORIZACIÓN PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS 10
 - FORMATO Nº 02: INFORME DE VALORIZACIÓN PARA LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL 11
 - FORMATO Nº 03: CUADRO DE RESUMEN DE VALORIZACIÓN MAQUINARIA O AGREGADO 12





DIRECTIVA N° 01 – 2023-SGEM-GMGA/MDGAL

“VALORIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO - OBRAS Y MANTENIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA”



FORMULADO POR: Sub Gerencia de Equipo Mecánico – Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental



FECHA: ABRIL, 2023

I. OBJETIVO:

Normar el procedimiento de valorización por los bienes y servicios realizados por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, con la finalidad de estandarizar la Gestión del Uso y dar fluidez al trámite para el cobro por los servicios prestados.



II. FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para el proceso de valorización por la utilización de maquinaria y la venta de material de cantera.

Establecer normas y procedimientos que permitan garantizar que las valorizaciones se efectúen de manera oportuna y adecuada, que se ajusten a lo señalado por las normas legales pertinentes.

Dotar de un instrumento normativo que permita regular sistematizar los procedimientos de valorización garantizando la disponibilidad de recursos económicos de forma eficiente para el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias aprobadas con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-cg; aprueba Normas Técnicas de Control interno para el Sector público.





09

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de las áreas involucradas en uso de la maquinaria y adquisición de material de cantera, y demás unidades encargadas de tramitar documentos para valorización por los bienes y servicios brindados.



V. RESPONSABILIDADES

El contenido y cumplimiento de la presente Directiva son de responsabilidad de la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental - Sub Gerencia de Equipo Mecánico y alcanzan a todas las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín.

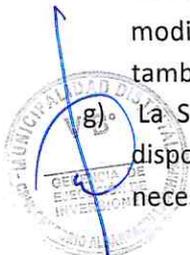
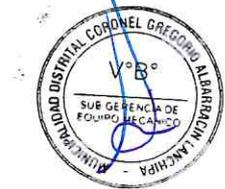


VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para asegurar la oportuna disposición de los recursos económicos por la prestación de servicios brindados por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, se establecen las siguientes normas:



- a) Las obras/actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, deberán contratar preferentemente la maquinaria y agregados de la entidad; solo en los casos que no exista disponibilidad de estos, se contratara a terceros.
- b) Los Residentes o Responsables de Obra/actividad deben solicitar mediante cuadro de necesidad a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, el visto de disponibilidad o no disponibilidad de las Maquinarias y agregados.
- c) El cuadro de necesidad solicitado por el residente o responsable, en los términos de referencia (TDR) deberá contener el 100% de la necesidad de Maquinaria y/o Agregado para la obra/actividad, adjuntando el cuadro de necesidad.
- d) La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, tiene 72 horas para dar respuesta sobre la disponibilidad o no disponibilidad de la Maquinaria y/o agregados; si pasado ese tiempo no se tiene respuesta, significara que no existe disponibilidad de lo solicitado, pudiendo la Obra/Actividad dar trámite a la Sub Gerencia de Logística para la contratación de Terceros.
- e) Todo servicio de Maquinaria y Agregados, deberá ser realizado después de girada la orden de trabajo y/o afectación de bienes y/o servicios, con la finalidad de comprometer el Presupuesto necesario para la ejecución de servicios o suministro de agregados.
- f) En el caso que haya una rebaja presupuestal de la orden de trabajo y/o afectación de bienes y/o servicio, los Residentes o Responsables de Obra/Actividad deben comunicar a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico a través de un informe la modificación presupuestal (rebaja), la cual afecta el presupuesto comprometido y así también el proceso de valorización.
- g) La Sub Gerencia de Logística, deberá exigir a las Obras/Actividad(es) el visto de disponibilidad o no disponibilidad de la Maquinaria y/o Agregados en el cuadro de necesidad, asimismo, debe estar adjuntado los términos de referencia (TDR).





- h) Ningún servicio de Maquinaria y/o Adquisición de agregados solicitados por las Obras/Actividades, será atendida por la Sub Gerencia de Logística si no cuenta con el visto de disponibilidad o no disponibilidad en el cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.
- i) Toda contratación de Servicios y/o Adquisición de agregados realizados sin respetar lo dispuesto en el literal precedente, será considerado irregular bajo responsabilidad de ser sancionado.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A) DE LA MAQUINARIA LIVIANA O PESADA Y AGREGADOS, RENDIMIENTO Y LA CAPACIDAD OPERATIVA

La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, deberá tener disponibilidad de la siguiente información:

- Relación de Maquinaria y sus especificaciones técnicas (Marca, modelo, año, capacidad, potencia).
- Rendimiento Nominal del Equipo Mecánico.
- Disponibilidad de la Maquinaria Liviana o Pesada y Agregados
- Los Costos Hora Maquina (H-M) de los vehículos y maquinaria, y de Agregados de Cantera Municipal (TUSNE)
- Los Horarios de Trabajo, la capacidad operativa.

Esta información estará disponible en todo momento para los residentes o responsables de las Obras/ Actividad(es) y la Sub Gerencia de Estudios para la elaboración de expedientes Técnicos.

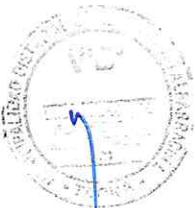


B) DE LA PROGRAMACIÓN DE MAQUINARIA

La programación para la atención de Maquinaria y/o Agregados, deberá realizarse en una reunión de coordinación entre el responsable designado por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico y el Residente o Responsable designado de Obra/Actividad.

La programación de Maquinaria y/o Agregado deberá contener la siguiente información:

- a) La relación de Maquinaria y Equipos, tipos de agregados.
- b) Los horarios y turnos de trabajo de la maquinaria y el volumen del agregado a atender.
- c) Los días laborables para realizar el servicio de la maquinaria y suministro de agregados.
- d) Cualquier otra información relevante necesario para una adecuada programación.
- e) La programación de la disponibilidad de Maquinaria, deberá de ser puesta en conocimiento de los proyectos cada vez que sea requerido.





C) DE LA DISPONIBILIDAD DE MAQUINARIA Y AGREGADOS

La Disponibilidad será emitida por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, mediante un Sello y VºBº de disponibilidad o no Disponibilidad de Maquinaria y/o Agregados en el Cuadro de Necesidades emitido por el Residente o Responsable, de acuerdo al documento de requerimiento presentado por la Obra/Actividad.

Tratándose de Disponibilidad de Maquinaria se podrá dar los siguientes casos:

- a) Disponibilidad para atención total
Cuando la Sub Gerencia de Equipo Mecánico de acuerdo a la Capacidad Operativa y Disponibilidad de Maquinaria y Agregados, puede atender la totalidad de la necesidad de la Obra/Actividad.
- b) Disponibilidad para atención parcial
Cuando la Sub Gerencia de Equipo Mecánico de acuerdo a la Capacidad operativa y disponibilidad de Maquinaria y Agregados, puede atender en forma parcial (solo una parte) de la necesidad de la Obra/Actividad.

a. DE LA DISPONIBILIDAD TACITA:

Se produce cuando la Residencia de la Obra/Actividad solicita la disponibilidad de Maquinaria y/o Agregados sin que la Sub Gerencia de Equipo Mecánico responda pasadas las 72 horas hábiles (lunes a viernes).

Se entenderá que no existe disponibilidad de Maquinaria y/o Agregados, pudiendo el Residente o Responsable de la Obra/Actividad solicitar a la Sub Gerencia de Logística la contratación del Servicio y/o Adquisición de Agregados a Terceros.

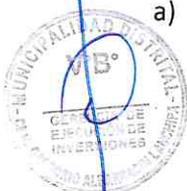
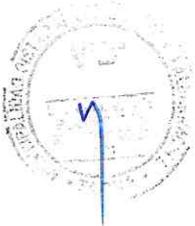
b. DE LA TARIFA TÉCNICA DE MAQUINARIA Y AGREGADOS

La tarifa técnica de maquinaria y de Agregados, DEBERA ESTAR APROBADO

c. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE MAQUINARIA Y/O AGREGADOS

1. El Residente o Responsable de Obra/Actividad solicitará mediante cuadro de necesidad, la Disponibilidad o No Disponibilidad de la Maquinaria y Agregados del 100% de sus necesidades
2. La Sub Gerencia de Equipo Mecánico, de acuerdo a su capacidad real, emitirá la respuesta de disponibilidad o no disponibilidad en un plazo de 72 horas (en días hábiles).
3. La disponibilidad o No disponibilidad de la maquinaria y Agregados pueden ser parcial o total.
4. El Residente o Responsable de Obra/Actividad generará un cuadro de necesidad con sus términos de referencia acorde a las Especificaciones Técnicas (Marca, modelo, año, capacidad, potencia); proporcionado por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, del mismo modo el cuadro de necesidad debe pasar por Sub Gerencia de Equipo Mecánico para el sellado y VºBº de Disponibilidad o no Disponibilidad de Maquinaria o Agregado.
5. Con el visto de Disponibilidad de la SGEM, las firmas y sellos correspondientes, será presentado a la Sub Gerencia de Logística, el cuadro de necesidad:

- a) La Sub Gerencia de Logística, lo derivará con un sello de proveído a la Unidad de Adquisiciones en donde se procederá a girar la Orden de Trabajo y/o Afectación de Bienes y/o Servicio según corresponda.





Orden de Trabajo y/o Afectación de Bienes y/o Servicio deberá ser firmada por el jefe de Adquisiciones y por el Sub Gerente de Logística, luego el girador colocará el SIAF correspondiente.

- b) No Disponibilidad de Maquinaria / Agregado de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico; la Sub Gerencia de Logística, derivara con un sello de proveído a la Unidad de Adquisiciones, en donde iniciara el trámite correspondiente para la contratación de Servicio y/o Adquisición de Agregados a Terceros.
- 6. La Sub Gerencia de Equipo Mecánico atenderá el requerimiento de Maquinaria y/o Agregados, previa coordinación con los Residentes o Responsables designados por la Obra/Actividad
- 7. La distribución y programación de la Maquinaria y/o Agregados se realizará el último día hábil (preferentemente el viernes) para el trabajo de la semana siguiente.

D) DEL CONTROL DE LAS HORAS MAQUINA (H-M) TRABAJADAS Y DEL AGREGADO



- 1. El Residente o Responsable de la Obra/Actividad, será responsable de lo siguiente:
 - Asignar el Controlador de Maquina
 - Asignar el Responsable de la recepción de los Agregados
 - Generar un parte diario de maquinaria (valorización)/ Nota de Entrega, que debe consignar necesariamente:
 - Descripción de la Maquinaria
 - Descripción del trabajo realizado
 - Las horas maquina (H-M) trabajadas/Agregados m3 entregado.
 - Las firmas del operador, controlador y fecha
 - El Nombre de la Obra/Actividad
 - Una copia de este parte diario de maquinaria deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.
- 2. Es responsabilidad del Residente o Responsable de la Obra/Actividad, completar las firmas de Residencia y del Supervisor de la Obra/Actividad en el Parte Diario de Maquinaria Original (Valorización) o Nota de Entrega (original) (valorización).



E) DE VALORIZACIÓN Y DEL INFORME

La valorización, es la asignación de valor económica en términos monetarios de los Agregados (Bienes) y de las horas maquina (H-M) trabajadas (servicios) por las Maquinarias de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

El informe de valorización de Maquinaria y/o Agregados, debe ser emitido por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, el mismo que debe ser mensual y debe presentarse de forma directa al Residente o Responsable de la Obra/Actividad con copia a sus jefes inmediatos y Gerencias correspondientes dentro de 3 (tres) días hábiles del mes siguiente.



F) DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. El Residente o Responsable de la Obra/Actividad, en base al informe de valorización de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, presentara el informe de conformidad en base al formato establecido en la presente directiva, donde se detalla el contenido de dicho informe.
2. La Gerencia de Ejecución de Inversiones o Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental ratifica la conformidad, y la eleva a la Gerencia Municipal a fin de que sea derivada a la Gerencia de Administración para el trámite correspondiente.
3. La Gerencia de Administración, de estar conforme, se deriva a la Sub Gerencia de Logística para acción correspondiente y posterior trámite ante la Sub Gerencia de Contabilidad, para el devengado correspondiente, una vez devengado pasara a la Sub Gerencia de Tesorería.
4. La Sub Gerencia de Tesorería, lo ingresara a la cuenta de la MDCGAL, a la subcuenta de Equipo Mecánico.
5. La Sub Gerencia de Tesorería, generará un comprobante de pago, que se emitirá una copia simple a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para Registro y Control, el cual servirá para poder emitir la constancia de no adeudo de la Obra/Actividad.

G) DE LAS DIFERENCIAS DE CONTROL

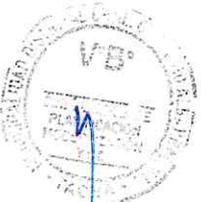
Si existe diferencias en cuanto a la valorización de horas maquinas (H-M) y/o Agregados, entre el Residente o Responsable de Obra/Actividad y el Responsable de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, conciliaran la discrepancia; caso contrario lo resolverá por intermedio de la Gerencia de Ejecución de Inversiones para casos de inversiones, o por intermedio de la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental para casos de actividades de mantenimiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A) RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE O RESPONSABLE DE OBRA/ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- a) Consignar el 100% de sus necesidades en el Término de Referencia del Cuadro de Necesidad de Maquinaria o Agregado.
- b) Velar por que se priorice el uso de Maquinaria, Equipo, así como el consumo de agregados de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.
- c) Remitir una Copia y/o Informe si se realizara alguna rebaja presupuestal en la Orden de Trabajo y/o Afectación de Bienes y/o Servicio de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para conocimiento.
- d) Del Control de las Horas Trabajadas (H-M) y de la recepción del Agregado
- e) De la emisión del informe de conformidad, la misma tiene como plazo máximo de 5 (cinco) días calendario a partir del día siguiente de recepcionado el informe de valorización de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, bajo responsabilidad.

B) RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO





- a) Brindar el servicio de maquinaria y suministro de agregados, de acuerdo a la programación establecida.
- b) Atender el servicio de maquinaria y de agregados, de acuerdo a la programación establecida.
- c) Elaborar y presentar el informe de valorización
- d) Las maquinarias y equipos de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, deberán tener la disponibilidad y rendimiento mecánica nominal.
- e) Para el caso que sufra avería y/o una falla la Maquinaria y/o Equipo, la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, deberá reemplazar con otro Equipo de similares características en un plazo máximo de 48 horas.

Si por situaciones ajenas y/o fortuitas la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, no pueda atender lo solicitado por la(s) Obra(s)/ Actividad (es) de acuerdo a la programación, se coordinará para la reprogramación de trabajos y/o abastecimiento de agregados hasta que los plazos sean aceptables sin perjuicio de la Obra/Actividad y de la MDCGAL.

IX. ANEXOS



Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

Formato N°01: Informe de conformidad para inversiones

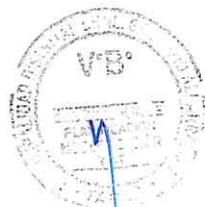
Formato N°02: Informe de conformidad para actividades

Formato N°03: Cuadro de resumen de valorización maquinaria o agregado.

Formato N°04: Cuadro resumen consolidado de valorización

Formato N°05: Cuadro desagregado valorización de maquinaria

Formato N°06: Cuadro desagregado de valorización de agregado





FORMATO N° 01: INFORME DE CONFORMIDAD PARA INVERSIONES

INFORME N° -2023- -GEI /MDCGAL

A : PROFESIONAL A CARGO
GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES

DE : ING. / ARQ.-----
RESIDENTE DE OBRA

ASUNTO : CONFORMIDAD DE PAGO DE LA VALORIZACIÓN DE LA
ORDEN DE TRABAJO Y/O AFECTACIÓN DE SERVICIO / BIENES
N°

REFERENCIA : [INFORME DE VALORIZACION DE LA GERENCIA A CARGO DE
EQUIPO MECÁNICO]

FECHA : Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, ---- de ----- del 20--

Mediante el presente me dirijo a Ud. para saludarlo muy cordialmente y a la vez dar remitir la VALORIZACION N°--- de la ORDEN DE TRABAJO Y/O AFECTACIÓN DE SERVICIO / BIENES N° ----, en relación a la ejecución de obra de la inversión -----: "-----", como se detalla en lo siguiente:

DATOS DEL SERVICIO CONTRATADO:

Table with 2 columns: Description and Value. Rows include CUADRO DE NECESIDAD, ORDEN DE TRABAJO Y AFECTACIÓN, SIAF, DESCRIPCION DEL SERVICIO, PROVEEDOR, RUC, CANTIDAD DE HORAS PROGRAMADAS, and MONTO TOTAL DE SERVICIO.

DATOS DE VALORIZACIÓN:

Table with 3 columns: Description, Value, and another empty column. Rows include ACUMULADO ANTERIOR, DEL MES - VAL. N° 01, ACUMULADO ACTUAL, and SALDO.

SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:

Table with 2 columns: Description and Value. Rows include MONTO A REBAJAR, Causal de la Rebaja, and Monto de Rebaja.

SOBRE EL MONTO A PAGAR:

Table with 2 columns: Description and Value. Row includes MONTO A PAGAR and S/. -----

Por tanto, contando previamente con participación directa del Inspector de Obra en todos los documentos adjuntos en señal de verificación y aprobación, y la suscripción de los



profesionales en calidad de jefes inmediatos en el presente informe, con la presente se **DA LA CONFORMIDAD** de pago debidamente aprobada por el Inspector.

Es todo en cuanto informo para el trámite correspondiente:

Residente de Obra Da Conformidad de Pago		Inspector de Obra Aprueba la Conformidad de Pago	
Fecha de emisión:		Fecha de emisión:	
Fecha de firma:		Fecha de firma:	
Sub Gerente de Obras		Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos	
Fecha de recepción:		Fecha de recepción:	
Fecha de firma:		Fecha de firma:	

CC. Archivo

Se adjunta: Un total de ---- folios

- Formato N° 03: Valorización maquinaria o agregado
- Formato N° 04: Cuadro Resumen de Valorización
- Formato N° 05: Cuadro Resumen Consolidado de Valorización
- Formato N° 06: Cuadro Desagregado de Valorización
- Partes diarios de maquinaria
- Panel Fotográfico
- Copia de Orden de Trabajo y/o Afectación
- Copia Cuadro de Necesidad
- Copia de Términos de Referencia

[En caso de requerir visto bueno de un área con especialización relacionada, el presente formato, en el lado izquierdo deberá contar con el Visto Bueno de dicha área]

Nota: Bajo responsabilidad, el Residente coloca la "fecha de emisión", mientras que, la "fecha de recepción" la coloca la persona que entrega el documento al siguiente para revisión y suscripción, y así, finalmente la "fecha de firma" es colocada por quien suscribe según le corresponda. Respecto al orden de firmas, serán en conforme a la siguiente secuencia: Residente de Obra, Inspector de Obra, Sub Gerente de Obras y finalmente Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos.





FORMATO N° 02: INFORME DE CONFORMIDAD PARA ACTIVIDADES



INFORME N° -2023- - -GMGA/MDCGAL

A : ING. / ARQ. -----

GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL



DE : ING. / ARQ. -----

RESPONSABLE TECNICO

ASUNTO : CONFORMIDAD DE LA N°---- VALORIZACIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO Y/O AFECTACIÓN DE SERVICIO / BIENES N° ----



FECHA : Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, ----- de ----- del 20---

Mediante el presente me dirijo a Ud. para saludarlo muy cordialmente y a la vez dar la CONFORMIDAD respectiva a la VALORIZACION N°--- de la ORDEN DE TRABAJO Y/O AFECTACIÓN DE SERVICIO/BIENES N° ----- de Cobro de Servicios de Equipo Mecánico o la entrega de agregados correspondiente al SERVICIO DE MAQUINARIA / ADQUISICIÓN DE AGREGADO a favor de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, en mis atribuciones como responsable técnico de la actividad; como se detalla en lo siguiente:



ACTIVIDAD : -----

SEC. FUNCIONAL : -----

OTA N° : -----

RESUMEN DE LA VALORIZACIÓN N° ----

ITEM	MAQUINARIA O AGREGADO	SEGÚN ORDEN DE TRABAJO Y/O AFECTACIÓN DE BIENES O SERVICIO				VALORIZACIÓN N°	
		CANT.	UND. DE MEDIDA	PRECIO UNIT.	TOTAL (S/.)	CANTIDAD (H-M)	MONTO (S/.)
1							
2							
TOTAL, VALORIZACION S/.							

SON S/ _____ Soles (_____ con 00/100 soles)

Es todo cuanto informo a Ud., para su conocimiento y fines correspondientes. Atentamente;

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO





El inspector de la Actividad “-----” – ING. -----, aprueba la **CONFORMIDAD** al cobro de Servicios de Alquiler de Maquinaria o la entrega de agregados. Según lo indicado por el Responsable Técnico de la Actividad, de acuerdo al resumen de valorización N° ---- **Alquiler de Maquinaria / Entrega de Agregado** que se detalla en el presente informe.

SELLO Y FIRMA DEL INSPECTOR DE OBRA

CC. Archivo

Se adjunta: Un total de ---- folios

- Copia de Orden de Trabajo y/o Afectación
- Formato N° 03: Valorización maquinaria o agregado
- Formato N° 04: Cuadro Resumen de Valorización
- Formato N° 05: Cuadro Resumen Consolidado de Valorización
- Formato N° 06: Cuadro Desagregado de Valorización
- Partes Diarios Originales
- Informe de Valorización
- Cuadro de Necesidades
- Termino de Referencias





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa



FORMATO N° 03

RESUMEN DE N° --- VALORIZACIÓN MAQUINARIA O AGREGADO



RESIDENTE DE OBRA / RESPONSABLE TECNICO :
OBRA / ACTIVIDAD :
SECUENCIA FUNCIONAL :
SERVICIO / AGREGADO :
OTA N° :

Table with columns: ITEM, MAQUINARIA O EQUIPO, REQUERIMIENTO INICIAL (UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD, P.U., TOTAL), N° --- VALORIZACIÓN (ACUM. ANTERIOR, ACTUAL, ACUM. ACTUAL, SALDO). Includes a row for item 1 and a total row.

RESIDENTE O RESPONSABLE

INSPECTOR

SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO





FORMATO N° 04

CUADRO RESUMEN CONSOLIDADO DE VALORIZACIÓN



DISTRITO CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

RESIDENTE / RESPONSABLE :

OBRA / ACTIVIDAD :

SECUENCIA FUNCIONAL :

SERVICIO / AGREGADO :

OTAN° :

ITEM	REQUERIMIENTO INICIAL					1RA VALORIZACIÓN				2DA VALORIZACIÓN				SALDO ACTUAL			
	MAQUINARIA O AGREGADO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	P.U.	TOTAL	CANTIDAD	U.M.	P.U.	TOTAL	CANTIDAD	U.M.	P.U.	TOTAL	CANTIDAD	U.M.	P.U.	TOTAL
1																	
2																	
3																	

RESIDENTE O RESPONSABLE

INSPECCIÓN

SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa



FORMATO N° 05

CUADRO DESAGREGADO VALORIZACIÓN DE MAQUINARIA



OBRA / ACTIVIDAD :
RESIDENTE / RESPONSABLE :
SECUENCIA FUNCIONAL :
SERVICIO :
COSTO S/. (HM) :

Table with columns: ITEM, PLACA, FECHA, ACTIVIDAD, OPERADOR, HORAS MAQUINA TRABAJADAS (PRIMER TURNO, SEGUNDO TURNO), SERVICIO HORAS MAQUINA (SEXAG.), SERVICIO HORAS MAQUINA (CENT.), PRECIO UNIT., TOTAL S/.



RESIDENTE O RESPONSABLE

INSPECTOR

SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO





Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa



FORMATO N° 06

CUADRO DESAGREGADO DE VALORIZACIÓN DE AGREGADO



OBRA / ACTIVIDAD :
RESIDENTE / RESPONSABLE:
SECUENCIA FUNCIONAL :
AGREGADO :
COSTO S/. (M3) :

Table with 9 columns: ITEM, PLACA, FECHA, DESCRIPCION DEL AGREGADO, OPERADOR, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, TOTAL S/-. Includes a total row at the bottom right.



RESIDENTE O RESPONSABLE



INSPECTOR



SUB GERENTE DE EQUIPO MECANICO

