



"Decenio de Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

189949



# Resolución de Gerencia Municipal

N° 559 -2023-GM/MDCGAL

26 DIC. 2023

**Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,**

**VISTOS:**

El INFORME N°1633-2023-GMGA/MDCGAL, de fecha 24 de marzo del 2023, MEMORANDO N°530-2023-GM/MDCGAL, de fecha 10 de mayo del 2023, INFORME N°226-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 19 de mayo del 2023, INFORME N°050-2023-RDTP-GMGA-MDCGAL, de fecha 11 de julio del 2023, INFORME N°4261-2023-GMGA/MDCGAL, de fecha 13 de julio del 2023, INFORME N°348-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 24 de julio del 2023, INFORME N°660-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 26 de julio del 2023, INFORME N°1120-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 11 de setiembre del 2023, INFORME N°8366-2023-GMGA/MDCGAL, de fecha 11 de diciembre del 2023, INFORME N°624-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 19 de diciembre del 2023, INFORME N°1164-2023-GPP/MDCGAL, de fecha 21 de diciembre del 2023, INFORME N°1551-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 26 de diciembre del 2023, proyecto de directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA" 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 Estado, 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 normas concordantes.

Que, de conformidad al artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"

Que, conforme al artículo 26° de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía Transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N°27444.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 estipula en su artículo 38° sobre el ordenamiento jurídico municipal que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad oralidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. (...)

Que, el numeral 72.2) del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

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 I 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 adapta 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 en su 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", y en su Artículo Segundo: Encarga el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes. Artículo Tercero: Deja Sin Efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución. (...).

Que la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, en el numeral VII, disposiciones específicas en el punto 7.1 Ante una iniciativa de formulación o modificación de directiva, se deberá realizar un diagnóstico de su necesidad identificando el resultado desea alcanzar con dicha norma, la misma que debe ser coherente con el cumplimiento de sus competencias y/o funciones objetivos institucionales y amparados en la normatividad vigente. La propuesta debe guardar relación con algún campo ocupacional de la dependencia que propone. En caso de directiva de alcance general, se debe realizar el análisis de necesidad en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucrados, vinculados o articulados, recogiendo las opiniones y sugerencias en concordancia con las normas aplicables que permitan la mejor



# Resolución de Gerencia Municipal

N° 559 -2023-GM/MDCGAL

26 DIC. 2023

**Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,**

aplicación o cumplimiento. Punto 7.2.1 Una directiva interna es emitida a propuesta de cualquier órgano o unidad orgánica de la Municipalidad a iniciativa propia, por necesidad expresa o por disposición superior. Punto 7.3.1 Los órganos y unidades orgánicas que elaborarán propuestas de directivas por iniciativa propia o por disposición superior, deben cumplir con la establecido en los numerales y precedentes y remitir por medio físico y digital del proyecto de directiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con atención a la Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica SGPRCT para el proceso de revisión previa a su aprobación 7.3.2 Si la SGPRCT, considera necesario podrá solicitar a la unidad orgánica que propone la directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas para poder definir el documento final: 7.3.3 La SGPRCT, revisará que la propuesta de directiva se encuentre alineada a los objetivos institucionales a las competencias de los órganos que proponen la directiva, aspectos de simplificación administrativa, concordancia con las directivas internas vigentes, y se cumpla con la señalado en el numeral 7.2 de la presente directiva (...) 7.3.4 Culminado el proceso de revisión y de encontrarse conforme el proyecto de directiva, la SGPRCT elabora y eleva el informe favorable a la tramitación de aprobación de la directiva; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto revisa el expediente para aprobación de directiva propuesta y de estar, coloca V°B° en el proyecto de directiva y remite a Gerencia Municipal con atención a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión correspondiente. 7.3.6 Gerencia Municipal tomara conocimiento de la propuesta técnica y legal, de estar conforme remite el expediente de aprobación del proyecto de directiva a la Gerencia de Secretaria General e imagen Institucional para proceso de aprobación mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal en caso de existir delegación de funciones.



Que, mediante MEMORANDO CIRCULAR N°033-2023-GM/MDCGAL, de fecha 15 de marzo del 2023, la Gerencia Municipal solicita que las gerencia, subgerencias, unidades, programas, realicen un inventario de las directivas aprobadas, determinando si estas se encuentran vigente y actualizadas teniendo en cuenta el tiempo transcurrido y las modificaciones que diariamente recae sobre las normativa y afecta a la misma directiva, indicando también que deben proponer la actualización, modificación o derogación de las directivas existentes, así como proponer nuevas directivas con el fin de establecer el correcto procedimiento a seguir para que los trámites se conduzcan en forma clara, ágil y dentro de marco normativo vigente.



Que, mediante MEMORANDO N°0032-2023-GMGA/MDCGAL, de fecha 20 de marzo del 2023, el Gerente de Mantenimiento y Gestión Ambiental encarga funciones al Ing. Rubén Dario Tamayo Poma sobre el MEMORANDO CIRCULAR N°033-2023-GM/MDCGAL, dándole un plazo de 02 días calendario para presentar lo solicitado.



Que, mediante INFORME N°1633-2023-GMGA/MDCGAL, de fecha 24 de marzo del 2023, la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental emite informe a la Gerencia Municipal, indicando que después de la evaluación de la Directiva N°017-2020-GMGA-GM/MDCGAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", se debe considerar el ítem: 7.1.5 El requerimiento de la GMGA del profesional idóneo, para ejercer la función de Responsable Técnico, el cual será el encargado de la ejecución de la Actividad de Mantenimiento y cuya designación se hará mediante acto resolutorio, estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.



Que, mediante MEMORANDO N°530-2023-GM/MDCGAL, de fecha 10 de mayo del 2023, la Gerencia Municipal indica a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental informa que después a la evaluación de la Directiva N°017-2020-GMGA-GM/MDCGAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", se debe considerar el ítem: 7.1.5 El requerimiento de la GMGA del profesional idóneo, para ejercer la función de responsable técnico, el cual será el encargado de la ejecución de la actividad de mantenimiento y cuya designación se hará mediante acto resolutorio, estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Que, mediante INFORME N°226-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 19 de mayo del 2023, la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica realiza recomendaciones a la propuesta de modificación de la Directiva N°017-2020-GMGA-GM/MDCGAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", indicando que se debe realizar una revisión ortográfica en toda la directiva, en el punto VIII, correspondería disposiciones Complementarias, y que debe adjuntar 03 juegos y la versión digital.



Que, mediante INFORME N°050-2023-RDTP-GMGA-MDCGAL, de fecha 11 de julio del 2023, el Ing. Rubén Dario Tamayo Poma, emite informe a la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental informando que se ha subsanado las observaciones planteadas a la propuesta de modificación de la Directiva N°017-2020-GMGA-GM/MDCGAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA".

Que, mediante INFORME N°426-2023-GMGA/MDCGAL, de fecha 13 de julio del 2023 la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, presenta a la Gerencia Municipal, la subsanación de las observaciones planteadas a la propuesta de modificación de la Directiva N°017-2020-GMGA-GM/MDCGAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA".



# Resolución de Gerencia Municipal

N° 559 -2023-GM/MDCGAL

26 DIC. 2023

**Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,**

Que, mediante el INFORME N°348-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 24 de julio del 2023, emitido por el SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA, señala que se ha revisado el proyecto de modificación de Directiva N°017-2020-GMGA-GM/MDCGAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTIVA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", la nueva propuesta contiene modificaciones en el numeral 7.1.5, numeral 7.3.2.1, numeral 7.3.2.2, numeral 7.3.2.3. La mencionada propuesta de modificación de directiva presenta una adecuada estructura conforme a la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°370-2019-GM/MDCGAL". Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones-ROF vigente aprobado mediante la O.M. N°26-2022, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica tiene como función (...) Emitir opinión técnica a las propuestas de normas, directivas, reglamentos y documentos normativos que deriven de las unidades orgánicas de la entidad, enmarcada en aspectos de Simplificación administrativa, estructura del documento, coherencia normativa general, efectos en el ámbito de aplicación y enfoque de gestión por procesos, según corresponda (...). Por lo expuesto, esta Sub Gerencia es de OPINIÓN PROCEDENTE a la aprobación de la modificación de Directiva N°017-2020-GMGA-GM/MDCGAL. Se adjunta al presente 03 juegos con el visto bueno y se recomienda remitir el mismo a la Gerencia Municipal para que sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que revise el mencionado proyecto de directiva y emita opinión legal al respecto.

Que, mediante INFORME N°660-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 26 de julio del 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerencia Municipal, la Aprobación de la nueva Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", recomendando derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante INFORME N°1120-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 11 de setiembre del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite a la Gerencia Municipal, concluye diciendo: Si bien se advierte que mediante el INFORME N°348-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 24 de julio del 2023, del SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA, señala que se ha revisado el proyecto de modificación de Directiva N°017-2020-GMGA-GM/MDCGAL, en la cual se advierte que la NUEVA PROPUESTA DE DIRECTIVA CONTIENE MODIFICACIONES RESPECTO AL NUMERAL 7.1.5, NUMERAL 7.3.2.1, NUMERAL 7.3.2.2, NUMERAL 7.3.2.3. Este despacho de la revisión efectuada al proyecto de directiva antes mencionada, considera oportuno tener en consideración las observaciones y/o recomendaciones realizadas al proyecto de directiva, a efectos que sean sometidas a una nueva reevaluación, y análisis, a fin de subsanar las deficiencias e inconsistencias advertidas entre un artículo y otro, a fin de incorporar algunas precisiones de carácter más específico, conforme se detalla en el presente informe.

Que, mediante INFORME N°8366-2023-GMGA/MDCGAL, de fecha 11 de diciembre del 2023, la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, remite a la Gerencia Municipal, el Levantamiento de Observaciones del Proyecto de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA".

Que, mediante INFORME N°624-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 19 de diciembre del 2023, la Sub Gerencia de Planificación Modernización y Cooperación Técnica, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, concluye: Que habiendo culminado con el análisis y revisión de la propuesta directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", se comprueba que la misma se encuentra alineada a las disposiciones establecidas en la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Y recomienda: Finalmente, se da opinión técnica favorable a la propuesta de directiva, por lo que se sugiere que el presente documento prosiga con el trámite de aprobación respectivo, por las instancias correspondientes previo informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad; según señalado en el numeral 7.3.4 de la norma que lo regula; con el siguiente número y denominación: Directiva N°001-2023-GMGA-GM/MDCGAL "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA".

Que, mediante INFORME N°1164-2023-GPP/MDCGAL, de fecha 21 de diciembre del 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal, RATIFICANDO LA OPINION FAVORABLE expuesta en el INFORME N°624-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, señalando que la Directiva propuesta denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", se encuentra alienada a las disposiciones establecidas en la Directiva N°001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N°1551-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 26 de diciembre del 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera favorable aprobar la propuesta de Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE



# Resolución de Gerencia Municipal

N° 559 -2023-GM/MDCGAL

26 DIC. 2023

**Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,**

INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA”, por los argumentos expuestos en el presente Informe.

Que, revisado el expediente, se aprecia propuesta de “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA”, presentado por la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, la misma que ha sido revisado por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica indicando procedente la propuesta. Por otro lado, debo indicar que la mencionada directiva, tiene como objetivo establecer los lineamientos técnicos, metodológicos y procedimentales de observancia obligatoria, que permitan la adecuada ejecución del Plan de Mantenimiento, de Inversión Pública e Infraestructura Municipal, por la modalidad de administración directa a cargo 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 I señala lo siguiente “ (...) 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar a 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 73.3 dispone: “Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.”

Que, de conformidad con la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y con la Resolución de Alcaldía N°097-2023-A/MDCGAL de fecha 24 de febrero de 2023 en la cual se delega facultades al Gerente Municipal; y contando con las visaciones de la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N°001-2023-GMGA-GM/MDCGAL “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA”, por los argumentos expuestos en los considerandos de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deroga la directiva anterior “DIRECTIVA N°017-2020-GMGA-GM/MDCGAL”, así mismo deja sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

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

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR** la presente Resolución a las dependencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, a fin que publique la presente Resolución en el Portal Web Institucional <http://www.munialbarracin.gob.pe>.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.**

C.c. Arch.

GM  
GPP  
GMGA  
SGPMCT  
GAJ  
SGTIC  
GSGH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA  
ING. EDDY JOANIN SANCHEZ VARGAS  
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN  
LANCHIPA**

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N°001-2023-GMGA-GM/MDCGAL**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE  
MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN  
PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA  
POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A  
CARGO DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL CORONEL GREGORIO  
ALBARRACIN LANCHIPA**

**GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL**

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Diciembre 2023





**DIRECTIVA N° 001-2023-GMGA-GM/MDCGAL**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA”**

**FORMULADO POR:** Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental

- Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

**FECHA** : 07 de diciembre del 2023.

**I. OBJETIVO:**

La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos técnicos, metodológicos y procedimentales de observancia obligatoria, que permitan la adecuada ejecución del Plan de Mantenimiento, de Inversión Pública e Infraestructura Municipal, por la modalidad de administración directa a cargo de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**II. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene como finalidad:

- a) Orientar y unificar criterios en el Plan de Mantenimiento de Inversión Pública y de Infraestructura, estableciendo normas que faciliten su correcta y adecuada ejecución en concordancia con la normativa legal vigente y con lo dispuesto por la presente directiva.
- b) Implementar un efectivo instrumento de gestión técnica – administrativa que permita usar correctamente los recursos públicos asignados al Plan de Mantenimiento, de Inversión pública y de Infraestructura.

**III. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificadorias.
- Ley Anual de Presupuesto Del Sector Público para el año fiscal pertinente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, conforme a la ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del D.L. N°1252.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP/MDCGAL - "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión De Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".
- Resolución de Alcaldía N° 068-2021-A/MDCGAL, que aprueba el Plan Estratégico Institucional Ampliado 2019-2024 de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Ordenanza Municipal N° 026-2020-MDCGAL, que aprueba la modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### IV. ALCANCE



La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los funcionarios y servidores públicos directamente vinculados con la Ejecución del Plan de Mantenimiento y de Infraestructura Pública por parte de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### V. RESPONSABILIDADES



La Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y demás dependencias en el ámbito de sus competencias, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, se debe tener en consideración las siguientes definiciones:



##### 6.1. INVERSION PÚBLICA

Son todas las intervenciones temporales que se financian total o parcialmente con recursos públicos, destinados a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual, que tenga como



propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.

## 6.2. PLAN DE MANTENIMIENTO

Es el conjunto de acciones requeridas para la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos regulares de la entidad para que conserven su condición adecuada de operación. Los mantenimientos pueden ser:

### a) MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Acción de carácter periódico que tiene la particularidad de prever, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura pública y de los componentes que les otorga funcionalidad; así mismo las acciones que se deben desarrollar serán de forma inmediata, para intervenir y evitar riesgos de accidentes y/o riesgos a los usuarios, permitiendo su operatividad continua, confiable, segura y económica.

### b) MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Acción de carácter puntual y rutinario a raíz del uso intensivo u otros factores externos, de componentes, partes, piezas y en general de elementos que constituyen una inversión o planta física, permitiendo su recuperación, mejoramiento, restauración o renovación modernizada con la implementación de acciones que den durabilidad a la inversión municipal y además evitar riesgos a la salud de los usuarios otorgando una funcionalidad optima acrecentando y asegurando el tiempo de vida de la infraestructura municipal.



### c) MANTENIMIENTO RUTINARIO

Actividad de carácter o naturaleza permanente o diaria; generalmente referido a la realización de las actividades de limpieza y conservación de la infraestructura pública; vías de comunicación urbanas y áreas de recreación pasiva y esparcimiento.



### d) MANTENIMIENTO PERIODICO

Actividad de carácter o naturaleza periódico semanal, mensual o anual, generalmente tienen el propósito de evitar la aparición o el agravamiento de defectos mayores, de preservar las





características iniciales, de conservar la integridad estructural de la infraestructura y de corregir algunos defectos puntuales mayores.

### 6.3. PROGRAMA ANUAL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

- Proceso planificado y organizado para desarrollar el Plan de Mantenimiento, con carácter permanente y continuo orientadas a presentar y mantener condiciones originales de operación de una determinada inversión pública expresando la periodicidad, el alcance de la actividad y recursos comprometidos.

### 6.4. UNIDAD EJECUTORA

- Es el órgano responsable de la gestión y de la ejecución del Plan de Mantenimiento de Inversión Pública

### 6.5. RESPONSABLE TECNICO

- Ingeniero Civil, Arquitecto y/o Afines habilitado y especializado, responsable de la ejecución física y financiera del Plan de Mantenimiento durante el periodo que dure la ejecución del Plan de Mantenimiento.



### 6.6. INSPECTOR

- Ingeniero Civil, Arquitecto y/o Afines habilitado, servidor o funcionario de la entidad, responsable de la evaluación y ejecución del Plan de Mantenimiento de inversión pública, durante el periodo que dure la ejecución del Plan de Mantenimiento.



### 6.7. CUADERNO DE PLAN DE MANTENIMIENTO

- Es un cuaderno foleado, sellado y legalizado por un notario público, donde el Responsable Técnico consignará los trabajos diarios, anotándose las observaciones y disposiciones del inspector de la ejecución del Plan de Mantenimiento.

La Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental en adelante (GMGA), es el órgano de línea encargado de proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones de operación y mantenimiento de inversión pública, tales como infraestructura, maquinaria, equipos y ornato en el ámbito distrital, debiendo formular para ello, el programa anual del Plan de Mantenimiento.





La GMGA, es componente para elaborar Planes de Mantenimiento, ejecutar y desarrollar acciones orientadas a la inspección, supervisión, control y fiscalización.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en adelante SGSLP, es un órgano de línea responsable de supervisar la correcta utilización de los recursos públicos durante la ejecución del Plan de Mantenimiento de Inversión Pública, la SGSLP revisa la documentación técnica sustentadora de los Planes de Mantenimiento, emitiendo informe técnico de CONFORMIDAD y recomendando su APROBACIÓN con Acto Resolutivo mediante previa opinión legal por parte de Asesoría Legal.

La SGSLP, evalúa los expedientes adicionales, deductivos y deductivos vinculantes, así como las ampliaciones de plazo del Plan de Mantenimiento en ejecución que sean requeridos. Asimismo, evalúa los informes mensuales y final de la culminación del Plan de Mantenimiento.

## 6.8. ETAPAS DE UN PLAN DE MANTENIMIENTO:

### a) ETAPA DE PROCESO ADMINISTRATIVO

En esta etapa previa a la ejecución física del Plan de Mantenimiento, se llevan a cabo los trámites administrativos necesarios, que incluyen la emisión de órdenes de servicio, órdenes de compra, etc. Estos trámites son esenciales para dar inicio a la ejecución del Mantenimiento. Se determina el plazo de treinta (30) días calendarios a fin de gestionar, formalizar toda la documentación correspondiente; asegurando así un inicio fluido y organizado de la ejecución física del Plan de Mantenimiento.



### b) ETAPA DE PROCESO DE EJECUCION:

En esta etapa entra en ejecución el Plan de Mantenimiento ya aprobado con los estándares establecidos, recursos y plazos asignados, hasta el último día calendario de ejecución.



### c) ETAPA DE CIERRE DE MANTENIMIENTO:

En esta última etapa posterior al final de la ejecución física del Plan de Mantenimiento, el Responsable Técnico debe elaborar el informe final para derivarlo al inspector designado, quien dará en aprobación al Informe final y a la vez recomendará realizar la recepción del Plan de Mantenimiento por la comisión de recepción. El plazo para estas acciones se ha determinado en treinta (30) días calendarios.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

### 7.1 PREVIA A LA EJECUCION:

Para el inicio de un Plan de Mantenimiento de Infraestructura por la modalidad de Administración Directa, las Unidades Orgánicas pertinentes, deben observar y cumplir previamente los siguientes requisitos:

- a) La GMGA elabora el Programa Anual del Planes de Mantenimiento de Inversión Pública a ejecutar, el mismo que deberá estar alineado a los objetivos institucionales del Plan Operativo Institucional (POI), debiendo coordinar con las áreas encargadas cuya inversión pública será intervenida.
- b) El programa Anual de Planes de Mantenimiento; será remitido a la Gerencia Municipal, quien previo a su validación, solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponibilidad presupuestal
- c) Para la modificación del Programa Anual de Planes de Mantenimiento, por inclusión de algún Plan de Mantenimiento no contemplada inicialmente, se deberá solicitar la respectiva autorización a la Gerencia Municipal sustentado adecuadamente dicha modificación.

#### 7.1.1 Elaboración y Aprobación Del Plan De Mantenimiento



- a) La GMGA, deberá solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la asignación presupuestal para la elaboración del Plan de Mantenimiento, el cual deberá detallar, la estructura funcional programática, fuente de financiamiento y secuencia funcional.



- b) La GMGA, elaborará los Planes de Mantenimiento de Inversión Pública de Infraestructura contemplados en el Programa Anual de Planes de Mantenimiento, debiendo estar visado en todas sus páginas por el (los) profesional (es) encargado (s) de su elaboración y según el contenido mínimo indicado en el **(Anexo N°01)**.



- c) La GMGA, remitirá el Plan de Mantenimiento a la SGSLP, la cual designará un inspector para su evaluación, de haber observaciones estas serán remitidas a la GMGA para que a través del(os) profesional(es) encargados(s) de su elaboración procedan a subsanar dichas observaciones.
- d) Una vez emitida la CONFORMIDAD a la evaluación del Plan de Mantenimiento, por parte de la SGSLP, la GMGA procederá a solicitar asignación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



- e) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, derivará el expediente a la Sub Gerencia de Presupuesto. Una vez otorgada la asignación presupuestal, deberá remitir la documentación conteniendo el Plan de Mantenimiento para la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la opinión legal.
- f) El acto resolutivo que aprueba el Plan de Mantenimiento, deberá indicar obligatoriamente la estructura funcional programática, fuente de financiamiento, sección funcional, presupuesto analítico, tiempo y modalidad de ejecución.
- g) El requerimiento de la GMGA del profesional, para ejercer la función de Responsable Técnico, el cual será el encargado de la ejecución del Plan de Mantenimiento.
- h) El Responsable Técnico del Plan de Mantenimiento remitirá a la Sub Gerencia de Logística el cronograma de adquisiciones de bienes y servicios que forma parte del "Plan de Mantenimiento", los requerimientos de estos serán mediante cuadros de necesidades.
- i) El Responsable Técnico del Plan de Mantenimiento, remitirá a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el requerimiento de personal que intervendrá en la ejecución del Plan de Mantenimiento para la formulación oportuna de convocatorias y contratos respectivos, donde necesariamente con el inicio del Plan de Mantenimiento, se inicia la obligación para el adecuado control de recurso presupuestal en cuanto a la mano de obra.



- j) La Sub Gerencia de Logística remitirá los materiales, bienes y/o servicios adquiridos para la ejecución del Plan Mantenimiento conforme a las especificaciones técnicas y términos de referencia adjuntado a los cuadros de necesidades presentados por el Responsable Técnico.

- k) Los materiales, equipos y servicios adquiridos por la Sub Gerencia de Logística, con cargo del Plan de Mantenimiento, al ser internados en Almacén Central deberán contar con la conformidad del responsable del Almacén Central en caso de bienes, y en caso de servicios con la conformidad del Responsable Técnico, en caso de recursos especializados, el proveedor deberá adjuntar las especificaciones técnicas de los materiales y el protocolo de pruebas para equipo de suministrado.



- l) El responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de proyectos, asignará al mismo Inspector que hizo la evaluación del Plan de Mantenimiento, para realizar las labores de Inspector del Plan de Mantenimiento.





## 7.2 DURANTE LA EJECUCION:

7.2.1. Para el inicio del Plan de Mantenimiento se deberá contar con la asignación presupuestal otorgado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. En la fecha de inicio del Plan de Mantenimiento de la inversión pública, se deberá levantar un acta debidamente suscrito por el Responsable Técnico y el Inspector.

7.2.2. Efectuada la suscripción del acta de inicio del Plan de Mantenimiento, se procederá a la apertura del cuaderno del Plan de Mantenimiento habiendo sido este previamente foleado, sellado y legalizado por el notario público, en lo que se procederá a registrar la fecha de inicio del Plan de Mantenimiento y transcripción del acta de entrega de la infraestructura de corresponder, además se consignará; fecha de inicio y termino de los trabajos, al igual que las modificaciones autorizadas, avances mensuales, controles diarios de ingreso de materiales y personal, horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando en parte el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las ocurrencias por parte del Responsable Técnico e inspector.

7.2.3. El Plan de Mantenimiento se ejecutará según lo dispuesto, así como las disposiciones impartidas por el inspector a través del cuaderno del Plan de Mantenimiento.

7.2.4. La Sub Gerencia de Contabilidad, al primer día hábil del mes siguiente, remitirá el reporte de gastos (Formato A), a nivel compromiso, devengado, girado, pagado y rendido, por cada Plan de Mantenimiento a la GMGA, con copia a la SGS LP.



7.2.5. La Sub Gerencia de Logística, al primer día hábil del mes siguiente, remitirá el reporte detallado de órdenes de compra servicios y afectaciones, por cada Plan de Mantenimiento a la GMGA, con copia a la SGS LP.

7.2.6. La Sub Gerencia de Presupuesto, el primer día hábil del mes siguiente, remitirá reportes presupuestales nivel de certificado, compromiso, devengado, girado y pagado, por cada Plan de Mantenimiento a la GMGA, con copia a la SGS LP.



7.2.7. Unidad de Almacén Central, al primer día hábil del mes siguiente, remitirá reportes de PECOSAS y NEA(s) por cada Plan de Mantenimiento a la GMGA, con copia a la SGS LP.

7.2.8. Durante la ejecución del Plan de Mantenimiento, el inspector y/o responsable de la SGS LP, podrán realizar pruebas de control de calidad de trabajos realizados, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas del Plan de Mantenimiento.



7.2.9. El Responsable Técnico, controlara permanentemente los egresos que se efectúen en dicho Plan de Mantenimiento, los cuales deberán ser



concordantes con el Presupuesto Analítico de gastos aprobados en el Plan de Mantenimiento. El Responsable Técnico podrá contar con un asistente administrativo para realizar dicha función el cual anotara los gastos y archivará la documentación correspondiente de tareas de materiales, alquiler de maquinaria, pagos de personal obrero y empleado, cuadro de necesidades, pecos, contrato de maquinaria, partes diarios, valorizaciones y otras labores administrativas que le asigne el Responsable Técnico así también podrá contar con un asistente técnico.

**7.2.10.** El Presupuesto analítico de gastos que fue aprobado en el Plan de Mantenimiento podrá ser susceptible de reformulación y/o modificación de manera excepcional por el Responsable Técnico, sustentado adecuadamente su propuesta el cual deberá ser aprobada por el Inspector del Plan de Mantenimiento, debiendo comunicarse a las demás áreas competentes.

**7.2.11.** El Responsable Técnico deberá hacer entrega al Inspector de los metrados ejecutados valorizados en forma mensual, mediante el cuaderno del Plan de Mantenimiento.

**7.2.12.** Todo el Plan de Mantenimiento será objeto de un control estricto, del cumplimiento del plazo programado para su ejecución y un control que será realizado por la GMGA y el inspector designado, donde se podrá mostrar el avance programado, ejecutado, reprogramado y acelerado (si fuera el caso).

**7.12.13.** El almacenero del Plan de Mantenimiento deberá informar mensualmente al Responsable Técnico y a la Sub Gerencia de Logística (cuando lo solicite y/o realice las inspecciones de campo), respecto al movimiento de almacén del Plan de Mantenimiento, el cual será debidamente sustentado, dicho informe mensual lo presentara el primer día hábil de cada mes siguiente al Responsable Técnico.



#### **7.2.14. INFORME MENSUAL:**

**a)** El Responsable Técnico presentará mensualmente a la GMGA, un informe mensual detallado (con una copia original a la SGSLP), sobre el avance físico valorizado del Plan de Mantenimiento, precisándolos este informe mensual se presentará en original y copia dentro de los primeros siete (07) días del mes siguiente valorizado, según el **Anexo N°2**, de la presente directiva.

**b)** La GMGA, remitirá el original del informe mensual a la SGSLP, para su revisión y aprobación. En el caso de actividades adicionales, deductivos y/o deductivos vinculantes, se realizará valorizaciones separadas que se adjuntaran al informe mensual, así mismo se informara de los problemas que generan las ampliaciones de plazo.

**c)** El Inspector asignado elaborara un informe mensual que contendrá como mínimo la valorización del avance, pruebas de control de calidad efectuadas durante el mes, galería fotográfica, copias del Cuaderno del Plan de Mantenimiento, kardex suscritos por el Responsable Técnico e Inspector, y





demás apreciaciones según el formato elaborado por la SGSLP, con fecha límite a cinco (05) días calendario del mes siguiente.

### 7.2.15. AMPLIACIONES DE PLAZO:

El plazo para la ejecución del Plan de Mantenimiento, es fijada en el calendario de avance del Plan de Mantenimiento, expresado en días calendario y se contará desde el día en que se suscribe el acta de inicio, el Responsable Técnico y/o inspector designado este obligado a cumplir y hacer cumplir los plazos estipulados.

Para casos que sea necesaria la ampliación de plazo, se solicitará oportunamente, por medio del Cuaderno del Plan de Mantenimiento y se justificará en los siguientes casos:

- a) Demoras o limitaciones causadas por el otorgamiento de recursos financieros
- b) Desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentado.
- c) Ejecución de actividades adicionales y/o deductivos.
- d) Demoras en el trámite de aprobación de trabajos complementarios.
- e) Cualquier otra variación y/o modificación del contenido del Plan de Mantenimiento original de la actividad de mantenimiento siempre que afecte realmente la ruta crítica de los trabajos a realizar y origen la postergación debidamente sustentada, documentada y calculada.



Para dar procedencia a una ampliación de plazo, el Responsable Técnico anotará y sustentará su solicitud en el cuaderno del Plan de Mantenimiento.

El inspector deberá pronunciarse a través del Cuaderno del Plan de Mantenimiento en un plazo máximo de tres días calendario de recibida la comunicación.

El Responsable Técnico en caso de ser negada la ampliación de plazo, podrá solicitar ante la GMGA, la reconsideración a la SGSLP y en el caso de ser aceptada su solicitud lo anotará en el Cuaderno del Plan de Mantenimiento.

El inspector del Plan de Mantenimiento aprobará, tramitará y regularizará la ampliación de plazo.

La procedencia de la ampliación de plazo se formalizará mediante acto resolutivo que aprueba la ampliación solicitada.

De ser aprobada la ampliación del plazo solicitado, el Responsable Técnico presentará al inspector del Plan de Mantenimiento el nuevo cronograma de ejecución actualizado en un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario de notificada el acto resolutivo de aprobación de la ampliación de plazo.





## 7.2.16.- DE LOS ADICIONALES Y DEDUCTIVOS:

Todo deductivo y/o adicional de la inversión, debe ser aprobada por acto resolutivo.

**7.2.16.1. Adicionales:** Mediante Cuaderno del Plan de Mantenimiento, el Responsable Técnico manifestará la necesidad de ejecutar actividades adicionales que permitan el cumplimiento de las metas físicas del Plan de Mantenimiento, indicando la causal debidamente sustentada, la cual podrá ser por:

- a) Hechos fortuitos o fuerza mayor (imprevisibles).
- b) Omisiones, errores.
- c) Deficiencias en la formulación del Plan de Mantenimiento aprobado.

### 7.2.16.2.- Tipos De Adicionales

a) **Adicional por Partidas Nuevas:** Trabajos no considerados en el Plan de Mantenimiento que son necesarios para la culminación del mantenimiento, estos pueden ser por casos fortuitos o fuerza mayor sin estar asociadas a un deductivo vinculante. Se concilia análisis de precios unitarios no existentes en el Plan de Mantenimiento, y se detalla nuevas especificaciones técnicas relacionadas, así como se presenta mayor detalle en nuevos planos, planilla de metrados y otros documentos que sean necesarios dependiendo del tipo de trabajos nuevos necesarios para culminar el mantenimiento.

b) **Adicional por Mayores Metrados.** – Mayor metrado de trabajos previstos en el Plan de Mantenimiento. Se respeta las condiciones establecidas en el Plan de Mantenimiento. No se adjunta mayor información, solo se detalla en planos, planilla de metrados, las diferencias de cuantificación incrementada.

c) **Adicional por Mayores Gastos Generales.** - o de mayores Costos de Inspección, desagregado de presupuesto y su resumen. Siempre que corresponda conforme a días de ampliaciones de plazo aprobados o por actualización de escala remunerativa.

d) **Adicional por Incremento de Precios.** - El cual será elaborado solo en casos que tras las adquisiciones y contrataciones realizadas se demuestra una variación de precios entre ordenes, contratos y precios del Plan de Mantenimiento.

e) **Adicional por Desfase Presupuestal.** - Sustentado en el análisis detallado del informe de corte físico – financiero.



### 7.2.16.3. Contenido Del Expediente Adicional

- a) Informe debidamente sustentado con anotación expresa de la norma que la ampara, solicitando la aprobación adicional. En este documento y en todos los demás, se consignará el número del adicional, así como el adicional ó adicional con deductivo vinculante.
- b) Copias de las anotaciones efectuadas en los asientos respectivos, tanto por el Responsable Técnico como el inspector en el cuaderno del Plan de Mantenimiento, sobre la necesidad de ejecutar el adicional.
- c) Planos del Plan de Mantenimiento original sin modificaciones y planos del Plan de Mantenimiento modificado con el Adicional a ejecutar.
- d) Presupuesto del adicional, elaborado con los precios unitarios del presupuesto original en caso que no existieron los precios unitarios en dicho Plan de Mantenimiento, se elaborará el adicional con nuevos precios unitarios
- e) Para el caso de partidas nuevas deberá adjuntar un acta de conciliación de precios aprobado por el Responsable Técnico y el inspector del Plan de Mantenimiento
- f) De considerarse gastos generales detallar el sustento de la misma por la necesidad de considerar los gastos generales que son necesarios para la ejecución de dicho adicional.
- g) Planilla de metrados
- h) Diagrama de Red (PERT-CPM o similar), de la ejecución adicional, para sustentar la ampliación de plazo, siempre que la ejecución del adicional repercuta efectivamente en la duración del Plan de Mantenimiento. (Ruta crítica).
- i) Diagrama de Barras o de (GANTT), para la ejecución del adicional.
- j) Calendario valorizado del avance del adicional



**7.2.16.4. Deductivos.-** Cuando exista la necesidad de ejecutar deductivos , el Responsable Técnico, deberá expresarlo en el Cuaderno del Plan de Mantenimiento, indicando la causal debidamente sustentada, la cual podrá referirse a aquellos componentes que encontrándose en el Plan de Mantenimiento aprobado, ya no es necesario ejecutar por razones debidamente justificados ( de orden tecnológico – avances, cambios en los materiales a utilizar, de diseño, etc.), debiendo encontrarse con su respectiva valorización. Para la aprobación de un deductivo del Plan de Mantenimiento el Responsable Técnico deberá presentar a la unidad ejecutora un expediente.



#### 7.2.16.4.1.- Tipos De Deductivos:

- a) **Deductivo Vinculante.** Correspondiente a aquellos casos que las partidas deductivas guardan relación con el adicional por partidas nuevas.
- b) **Deductivo Por Menor Metrado.** - Menores metrados de trabajos previstos en el Plan de Mantenimiento. No se adjunta mayor detalle, solo se detalla en planos y planilla de metrados, las diferencias de cuantificación incrementada.

#### 7.2.16.4.2. Contenido Del Expediente Deductivo:

- a) Memoria Descriptiva
  - 1) Antecedentes
  - 2) Objetivos del Proyecto
  - 3) Ubicación
  - 4) Descripción de las metas programadas
  - 5) Modalidad de ejecución
  - 6) Plazo de ejecución
  - 7) Presupuesto integral del Plan de Mantenimiento
  - 8) Del Deductivo, (Justificación, documentación sustentatoria, anotaciones del cuaderno de mantenimiento)
  - 9) Presupuesto del Deductivo
  - 10) Plazo de Ejecución del Deductivo
  - 11) Conclusiones
  - 12) Recomendaciones
- b) Planilla de metrados
- c) Análisis de precios unilaterales
- d) Copias de las anotaciones efectuadas en el cuaderno del Plan de Mantenimiento, tanto por parte del jefe del proyecto el Responsable Técnico y el inspector designado, sobre la necesidad de ejecutar el deductivo.



#### 7.2.16.4.3. Procedimiento De Aprobación Del Adicional, Deductivo y/o Deductivo Vinculante.

- a) Para la aprobación de dicho adicional, deductivo y/o deductivo vinculante, estos deberán ser tramitados ante los órganos competentes de manera oportuna, dentro del plazo de ejecución del Plan de Mantenimiento y solicitar la misma para el acto resolutivo, por lo cual el incumplimiento o desatención al mismo, provocara complicaciones administrativas, legales y financieras a la entidad.





- b) El Inspector aprobará y/o observará la presente directiva, solicitudes de adicional, deductivo y/o deductivo vinculante, basándose en leyes, normas y reglamentos vigentes.
- c) El Inspector deberá pronunciarse, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación a la SGSLP, de haber observaciones deberán ser levantadas dentro de los tres (03) días hábiles.
- d) Dicha conformidad del expediente adicional deberá llevar la firma del Responsable Técnico y V°B° del Inspector del Plan de Mantenimiento, y será remitido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la Certificación Presupuestaria correspondiente, el cual la remitirá a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal.
- e) Aprobado el adicional, deductivo y/o deductivo vinculante, el Responsable Técnico remitirá al inspector, el cronograma de ejecución reprogramado del adicional, deductivo y/o deductivo vinculante del Plan de Mantenimiento, en un plazo que no excederá los cinco (05) días calendario.
- f) Los presupuestos adicionales deben formularse y aprobarse independientemente de los deductivos del Plan de Mantenimiento mediante acto resolutivo, sean estos por modificación: reducción y/o supresión de partidas, que pudieran aprobarse para la misma ejecución del Plan de Mantenimiento, aun cuando ambos se encuentren vinculados.

### 7.3 POSTERIOR A LA EJECUCION:

#### 7.3.1.- Culminación Del Plan de Mantenimiento.

Son requisitos para declarar el término del Plan de Mantenimiento, haber culminado con las metas físicas programadas estando asentadas en el cuaderno de Plan de Mantenimiento, con V°B° del inspector.

- b) Una vez culminada la ejecución del Plan de Mantenimiento, el Responsable Técnico, dejara constancia de ello en el cuaderno del Plan de Mantenimiento.

#### 7.3.2.- Informe Final

- a) El Responsable Técnico debe elaborar el informe final, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de haber culminado el Plan de Mantenimiento, según el **Anexo N°03**.

La GMGA deriva el expediente completo del Informe Final a la SGSLP, quien a su vez lo deriva al inspector designado del Plan de Mantenimiento para su evaluación y posterior a ello remita su informe de APROBACIÓN respecto al Informe Final de Plan de Mantenimiento mediante informe en plazo máximo de (10) días calendario.

- b) De haber observaciones, estas deberán ser subsanadas en un plazo máximo de diez (10) días calendario.



c) Una vez remitido la Aprobación del Informe Final por el Inspector, este a su vez recomendará que se proceda con la recepción del Plan de Mantenimiento por parte de la Comisión de Recepción y derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su aprobación mediante acto resolutivo.

### 7.3.3. Recepción del Plan de Mantenimiento

a) En el primer mes de cada año, se conformará la Comisión de recepción del Plan de Mantenimiento, la cual tendrá vigencia durante el año fiscal y será formalizada mediante acto resolutivo. Dicha comisión estará integrada por un (01) representante de la GMGA, (Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y Habilitado), quien la presidirá, un (01) representante de la SGSLP, (Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y Habilitado), un (01) representante de la Gerencia de Administración (Contador Público Colegiado y Habilitado), y como asesor técnico el inspector del Plan de Mantenimiento.

b) La Unidad Ejecutora, solicitará a la Comisión de Recepción del Plan de Mantenimiento, debiendo adjuntar para ello el Informe Final Aprobado.

c) Constituida la Comisión de Recepción en el lugar fecha y hora fijados, procederá a verificar el fiel cumplimiento de los establecido en los planos finales o post construcción, los metrados finales y especificaciones técnicas del Plan de Mantenimiento, adicionales, deductivos y/o deductivo vinculante, debidamente aprobados, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, se suscribirá en señal de conformidad la respectiva Acta de Recepción del Plan de Mantenimiento.

d) En el caso que la Comisión de Recepción del Plan de Mantenimiento, no encontrarse conforme al Plan de Mantenimiento Ejecutado, procederá a levantar un Acta de Observaciones en el que detallara los motivos y/o observaciones para no recepcionar el Plan de Mantenimiento y fijara un plazo equivalente a 1/12 del cronograma final aprobado para la correspondiente subsanación de lo observado.



### 7.3.4. Conciliación Financiera

a) Una vez que el Plan de Mantenimiento haya concluido físicamente, cuente con el informe final aprobado y con la conformidad del acta de recepción, posterior a ello se procede a la conciliación financiera.

b) La GMGA remite un informe a la Gerencia de Administración para que a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, se realice la revisión de la rendición de cuenta financiera del Plan de Mantenimiento y proceda a la conciliación financiera del expediente mediante informe en plazo máximo de 10 días calendario.

c) En el caso que la Sub Gerencia de Contabilidad mediante su responsable evaluador encuentre observaciones en el expediente, el Responsable Técnico del Plan de Mantenimiento tiene un plazo de (07) días calendario para levantar las observaciones.





d) Una vez aprobado la conciliación financiera por parte de Sub Gerencia de Contabilidad, el cual por medio de la Gerencia de Administración remitirá un informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal.

#### 7.3.5. Así Mismo:

a) El Responsable Técnico, a la culminación del Plan de Mantenimiento de Infraestructura Municipal, deberá efectuar el internamiento de saldos de materiales y herramientas, en presencia del inspector y el responsable del almacén central de la entidad, debiendo este último expedir la respectiva nota de entrada al almacén (NEA).

b) El Responsable Técnico, a la culminación del Plan de Mantenimiento, deberá efectuar el internamiento de los Activos Fijos a su cargo, según la normativa interna vigente respecto.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

**PRIMERA.** – La presente directiva en vigencia, al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo, encargado su distribución y publicación a las dependencias competentes.

**SEGUNDA.** - La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación publicara en el espacio virtual denominado Directivas Vigentes MDCGAL la presente directiva aprobada.

**TERCERO.** - Los tiempos de atención de los diferentes procedimientos de mantenimiento de infraestructura municipal se encuentran establecidos en la presente Directiva.

**CUARTA.** - Las disposiciones y asuntos que no contemplen en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Mantenimiento y Gestión Ambiental, en coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

**QUINTA.** - Al entrar en vigencia la presente norma, todos los Planes de Mantenimiento de Inversión Pública que se encuentren en elaboración y ejecución se adecuaran a la norma vigente.

### IX. ANEXOS:

**Anexo N° 01:** Contenido mínimo del Plan de Mantenimiento.

**Anexo N° 02:** Contenido del Informe Mensual del Plan de Mantenimiento.

**Anexo N° 03:** Contenido del Informe Final del Plan de Mantenimiento.

**Anexo N° 04:** Acta de Recepción del Plan de Mantenimiento.





## ANEXO N° 01

### CONTENIDO MINIMO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

El contenido mínimo, de los Planes de Mantenimiento, debe consignar lo siguiente:

- I. Caratula del Plan de Mantenimiento
- II. Contenido del Plan de Mantenimiento
- III. Resumen Técnico; contendrá además de lo indicado en la parte considerativa lo siguiente:
  - 3.1. Memoria Descriptiva
  - 3.2. Especificaciones Técnicas
  - 3.3. Planilla de metrados
  - 3.4. Presupuesto
  - 3.5. Presupuesto Analítico
  - 3.6. Cronograma Anual de Ejecución del Plan de Mantenimiento
  - 3.7. Cronograma valorizado de Gastos del Plan de Mantenimiento.
  - 3.8. Cronograma de adquisiciones de Materiales, Maquinarias y Mano de Obra.
  - 3.9. Listado de Insumos.
  - 3.10. Análisis de Precios Unitarios.
- IV. Planos de Ejecución del Plan de Mantenimiento
- V. Anexos (fotos, pruebas de laboratorios y documentación administrativa que demuestre la necesidad de mantenimiento)





**ANEXO N° 02**

**CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO**

**1. DATOS GENERALES**

**1.1 GENERALIDADES**

Función :  
División Funcional :  
Grupo Funcional :  
Plan de Mantenimiento :  
Resolución de Aprobación :  
Fuente de Financiamiento :  
Presupuesto Asignado :  
Presupuesto Ejecutado :

**1.1.a. -Localización del Plan de Mantenimiento:**



Región :  
Provincia :  
Distrito :  
Localidad/Zona :  
Fecha de Inicio de Trabajos :  
Plazo Programado :  
Plazo Ejecutado :  
Fecha de Culminación :



**1.1.b.- Gerente de Mantenimiento y Gestión Ambiental:**

Responsable Técnico :  
Inspector :



**1.2 DESCRIPCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO**

Beneficios del Plan de Mantenimiento, metas programadas, descripción del avance físico- financiero.

**2. LIMITACIONES Y RESTRICCIONES**

**3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**4. REPORTE DE RECURSOS EMPLEADOS**

**4.1. RECURSOS DE MANO DE OBRA:**

Categoría	Metrado H-H	Anterior Acumulado H-H	Del Mes H-H	Actual Acumulado H-H	Precio Unitario	Precio Parcial
O-IV						
O-III						
O-III						



O-I						
<b>TOTAL S/</b>						

**Nota:** Las categorías del personal obrero encargado de la ejecución de los trabajos de mantenimiento estará de acuerdo a la última escala y categoría remunerativa del personal aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

**4.2. RECURSOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS:**

Maquinaria	Metrado H-H	Anterior Acumulado H-H	Del Mes H-H	Actual Acumulado H-H	Precio Unitario	Precio Parcial
Volquete						
Compactador						
Rodillo Tandem						
Etc.						
<b>TOTAL S/.</b>						



**4.3 RECURSOS DE MATERIALES:**

Materiales de Construcción	Unid.	Metrado	Anterior Acumulado	Del Mes	Actual Acumulado	Precio Unitario	Precio Parcial
Cemento							
Fierro Corrugado							
Arena Fina							
Clavo							
Etc.							
<b>TOTAL S/.</b>							



--	--	--	--	--	--	--	--

**4.4 RESUMEN DE RECURSOS EMPLEADOS:**

Descripción	Presupuesto Plan de Mantenimiento	Valorización			%
		Anterior Acumulado	Del Mes	Actual Acumulado	
Mano de Obra					
Maquinaria y Equipo					
Materiales					
<b>COSTO DIRECTO GASTOS GENERALES</b>					
<b>COSTO TOTAL S/.</b>					



5. VALORIZACION MENSUAL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO:  
Conforme a Cuadro Adjunto.

6. AVANCE FISICO - FINANCIERO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO:

Físico	1er Mes	2do Mes	3er Mes	Etc.	Total
Programado					
%					
Ejecutado					
%					



Financiero	1er Mes.	2do Mes	3er Mes	Etc.	Total



<b>Programado</b>					
<b>%</b>					
<b>Ejecutado</b>					
<b>%</b>					

**7. FOTOGRAFIAS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO:**

Deberá mostrarse el proceso del Plan de Mantenimiento numerado las fotografías y asignándoles un texto descriptivo .

**8. ANEXOS:**

- a.- Presupuesto Analítico del Plan de Mantenimiento.
- b.- Sustentación de Metrados Ejecutados.
- c.- Pruebas de Control de Calidad.
- d.- Valorización de Maquinaria.
- e.- Análisis de Costos Unitarios reales durante la ejecución del Plan de Mantenimiento.
- f.- Tareo de Personal Empleado y Obrero.
- g.- Resoluciones.



### ANEXO N°03

## CONTENIDO DEL INFORME FINAL DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

### PARTE I: INFORME TECNICO FINAL:

#### 1.0 DATOS GENERALES:

Función :  
División Funcional :  
Grupo Funcional :  
Plan de Mantenimiento :  
Resolución de Aprobación :  
Fuente de Financiamiento :  
Presupuesto Asignado :  
Presupuesto Ejecutado :

#### Localización del Plan de Mantenimiento:

Región :  
Provincia :  
Distrito :  
Localidad/ Zona :  
Fecha de Inicio de Trabajos :  
Plazo Programado :  
Plazo Ejecutado :  
Fecha de Culminación :  
Gerente de Mantenimiento y Gestión Ambiental:  
Responsable Técnico :  
Inspector :



#### 2.0.- MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS TRABAJOS REALMENTE EJECUTADOS:

##### 2.1.- INTRODUCCION:

Se indicará:

- Si existieran modificaciones al Plan de Mantenimiento original, especificar las causas que lo motivaron.
- Si no cumplió con el plazo estipulado en el Plan de Mantenimiento.
- Indicar las causas que motivaron el retraso.
- Ocurrencias Principales del Plan de Mantenimiento.

##### 2.2.- GENERALIDADES DEL PLAN DE MANTENIMIENTO:

Se indicará la ubicación, áreas, etc.

##### 2.3.- METAS ALCANZADAS.



## 2.4. PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS EMPLEADOS:

Se indicará:

- c) Procedimientos constructivos empleados.
- d) Cumplimiento de las especificaciones técnicas del Plan de Mantenimiento.
- e) Si se hubieran efectuado trabajos complementarios, se indicarán también los procedimientos constructivos empleados.

## 3.0.- VALORIZACIONES:

### 3.1. RECURSOS EMPLEADOS:

- 3.1.a. - Recursos de Mano de Obra
- 3.1.b.- Recursos de Maquinaria y Equipos
- 3.1.c.- Recursos Materiales
- 3.1.d.- Resumen de Recursos Empleados

## 4.0.- VALORIZACION FINAL DE LOS METRADOS REALMENTE EJECUTADOS:

4.1. Valorización de los Trabajos Complementarios y/o Reducciones de Metas.

## 5.0.- PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD.

## 6.0.- ESPECIFICACIONES TECNICAS.

## 7.0.- CRONOGRAMA REAL DE EJECUCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.

## 8.0.- FOTOGRAFIAS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.

Deberá mostrarse el proceso de trabajos ejecutados numerado las fotografías y asignándoles un texto descriptivo a la misma.

## 9.0.- SALDOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.

Deberá adjuntar la Nota de Entrada al Almacén central (NEA) con su respectiva Guía de Internamiento de Material Sobrante.

## 10.0.- ACTA DE RECEPCION DE TRABAJOS CULMINADOS.

Debe estar debidamente rubricada por los miembros del Comité de Recepción Del Plan de Mantenimiento.

## 11.0.- COPIAS DEL CUADERNO DEL PLAN DE MANTENIMIENTO.

## 12.0.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.



## PARTE II: DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.

1.0 . -DOCUMENTOS RECIBIDOS Y REMITIDOS (Debidamente Foliadas)

2.0 . -CONTROL DE PERSONAL:

Deberá adjuntar hojas de tareo y planillas del personal empleado y obrero

3.0 . -RELACION DE COMPROBANTES DE PAGO (ORDENES DE PAGO POR BIENES Y SERVICIOS CON CARGO AL PLAN DE MANTENIMIENTO).

4.0 . -CONTROL DE ALMACEN

4.1.- Cuadros de Necesidades

4.2.- Órdenes de Compra

4.3.- Pecosas Valorizadas

4.4.- Controles Visibles de Almacén – Kardex (Rubricados por el responsable)

4.5.- Notas de pedido

4.6.- Guía de Remisión o Salida de Materiales

4.7.- Guía de Internamiento de Materiales

4.8.- Reporte Mensual de Materiales utilizados en el Plan de Mantenimiento

5.0.- CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

5.1.- Valorización de Maquinaria y Equipo

5.2.- Partes Diarios de Maquinaria

5.3.- Reporte Mensual de Maquinaria y Equipo utilizado en el Plan de Mantenimiento.



### ANEXO N°04

#### ACTA DE RECEPCION DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

Siendo las..... Horas del día .....de.....del 20....., se constituyeron en el lugar de la Ejecución del Plan de Mantenimiento, designado con Resolución..... de fecha.....; presidida por el ....., e integrada por los siguientes miembros....., para proceder con la recepción del Plan de Mantenimiento:" .....", cuyos datos generales son los siguientes:



- f) Unidad Ejecutora :
- g) Plan de Mantenimiento :
- h) Resolución de Aprobación:
- i) Fuente de Financiamiento:
- j) Presupuesto Base :
- k) Modalidad de Ejecución :

#### **Localización del Plan de Mantenimiento:**



- l) Región :
- m) Provincia :
- n) Distrito :
- o) Localidad/ Zona :
- p) Fecha de inicio de Trabajos :
- q) Plazo Programado :
- r) Plazo Ejecutado :
- s) Fecha de Culminación :
- t) Responsable Técnico :
- u) Inspector :
- v) Gerente de Mantenimiento y Gestión Ambiental:



El comité de Recepción del Plan de Mantenimiento luego de la Inspección Física y de la documentación que adjunta y que se requiere para estar conforme, tal como lo indica la Directiva N°.....-2023-GMGA-GM/MDCGAL- "Normas y Procedimientos para la ejecución del Plan de Mantenimiento de Inversión Pública de Infraestructura por Administración Directa a Cargo de la MDCGAL", ha procedido a la inspección física del Plan de Mantenimiento para verificar el fiel cumplimiento de su ejecución.

Al término de la verificación, la comisión ha constatado que: (1er caso) – la ejecución del Plan de Mantenimiento presenta observaciones de carácter técnico – financiero, concluyendo que los trabajos no se han ejecutado acorde a las especificaciones técnicas establecidas en el Plan de Mantenimiento o (2do caso) – existe conformidad con lo detallado en el Informe Final y las especificaciones técnicas aprobadas en el Plan de Mantenimiento. La comisión procede a levantar la presente acta.



-----  
Presidente

-----  
Miembro



-----  
Miembro

-----  
Miembro

