



**ORDENANZA QUE CREA EL "PROGRAMA MUNICIPAL CIUDAD EL AGUSTINO" DE LA
MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO**

ORDENANZA N°754-2024-MDEA

El Agustino, 12 de diciembre 2024.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de El Agustino, Sesión Ordinaria de la fecha, y;

VISTO: los Informes N°156 y N°279-2024-OPC-GM-MDEA, emitido por la Oficina de Participación Ciudadana; los Informe N°508 y N°1034-2024-SGIP-GDUR/MDEA, emitidos por la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato; los Informes N°378 y N°388-2024-GDHS-MDEA, emitidos por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social; el Informe N°018-2024-OFPM-OGPP/MDEA, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización; los Informes N°173 y N°183 y N°212-2024-OGPP/MDEA, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N°312-2024-OGAD-MDEA, emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N°0285-2024-GATR-MDEA, emitido por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas; el Informe N°0465-2024-OGAJ-MDEA, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y Estado Civil; el Dictamen N°004-2024, emitido por la Comisión de Asuntos Legales; el Dictamen N°002-2024, emitido por la Comisión de Desarrollo Humano y Social, los Memorándums N°2002, N°2039-2024-GM-MDEA, emitidos por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N°30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales representan al vecindario y promueven el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el artículo 3 de la Ley N°27324, Ley de Participación Vecinal, establece que La participación vecinal es el derecho de los ciudadanos a intervenir activamente en los asuntos públicos, particularmente en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo local, y en la supervisión de la gestión municipal.

Que, mediante el Informe N°156-2024-OPC-MDEA, la Oficina de Participación Ciudadana recomienda la implementación de un "Programa Municipal", que permita prever a los Asentamientos Humanos y diversas organizaciones, de condiciones óptimas en su infraestructura, a fin de convertirlos en espacios de interacción entre la Municipalidad y los vecinos y así mejorar la atención de las necesidades de la población;

Que, mediante el Informe N°508-2024-SGIP-GDUR/MDEA e Informe ampliatorio N°1034-2024-SGIP-GDUR/MDEA, la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato sugiere el diseño e implementación de un programa municipal orientado a satisfacer las necesidades de los residentes de El Agustino, y a través del informe ampliatorio aclara el número de informe válido en relación a la duplicidad existente;





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Que, mediante el Informe N°378-2024-GDHS-MDEA, la Gerencia de Desarrollo Humano y Social concluye que resulta viable y de suma necesidad establecer un programa municipal que permita impulsar el desarrollo social de nuestra comunidad a través de la colaboración comunal y/o privada; cubriendo necesidades de infraestructura que permita realizar nuestras actividades y el acercamiento de la administración municipal con la comunidad;

Que, mediante el Informe N°018-2024-OFPM-OGPP/MDEA, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización señala que es necesaria la creación de un "Programa Municipal" y, en relación al Objetivo Institucional N°06, del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de El Agustino, el Programa propuesto cumple con la atención de las necesidades del distrito;

Que, mediante el Informe N°173-2024-OGPP/MDEA, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la creación del Programa Municipal Ciudad El Agustino";

Que, mediante el Informe N°312-2024-OGAD-MDEA, la Oficina General de Administración emite opinión favorable a la creación de un programa municipal que permita atender las necesidades y el desarrollo a favor del distrito;

Que, mediante el Informe N°0285-2024-GATR-MDEA, la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas considera conveniente implementar un programa que pueda generar acciones de acercamiento con la población;

Que, mediante el Informe N°0465-2024-OGAJ-MDEA, la Oficina General de Asesoría Jurídica y Estado Civil emite opinión favorable a la propuesta de creación del Programa Municipal Ciudad El Agustino;

Que, mediante Memorándums N°2002 y N°2039-2024-GEMU-MDEA, la Gerencia Municipal, en atención a los documentos de la referencia, la opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y, lo opinado por la Oficina General de Asesoría Jurídica y Estado Civil, remite al despacho de la Oficina General de Secretaría lo relacionado al proyecto de Ordenanza que crea el Programa Municipal Ciudad El Agustino, para su aprobación del concejo municipal;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 29 de agosto, el Concejo Municipal acordó derivar la documentación de sustento del Programa Municipal Ciudad El Agustino, a la Comisión de Asuntos Legales y a la Comisión de Desarrollo Humano para su estudio y dictamen;

Que, los Dictámenes N°004-2024, de la Comisión de Asuntos Legales y N°002-2024, de la Comisión de Desarrollo Humano, recomiendan la aprobación de la Ordenanza que crea el Programa Municipal Ciudad El Agustino en sus términos;

Que, en concordancia con el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Oficina General de Secretaría es responsable de dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de la Secretaría del Concejo Municipal;

Que, en concordancia con el numeral 4) del artículo 33 del reglamento citado en el párrafo anterior, la Oficina General de Secretaría tiene la función de proyectar las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía, de acuerdo a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y las disposiciones dadas por el despacho de alcaldía.

Estando lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó por MAYORÍA la siguiente:





**ORDENANZA QUE CREA EL "PROGRAMA MUNICIPAL CIUDAD EL AGUSTINO" DE LA
MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO**

Artículo 1.- APROBAR la Ordenanza que crea el Programa Municipal Ciudad El Agustino de la
Municipalidad de El Agustino, que como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo 2.- FACULTAR al señor alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las
disposiciones necesarias para la correcta aplicación de la presente ordenanza.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Humano y Social,
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de
Infraestructura Pública y Ornato, Oficina de Planeamiento y Modernización, Oficina de
Abastecimiento, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, el cumplimiento de lo dispuesto en
la presente ordenanza.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría la publicación de la presente
Ordenanza en el diario oficial "El Peruano" y a la Oficina de Imagen Institucional en coordinación
con Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la Ordenanza y su anexo en el portal
institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplanse.

**MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO**

CÉSAR HUGO MIRANDA BRAVO
Jefe de la Oficina General de Secretaría (e)

**MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO**

Abog. RICHARD SORIA FUERTE
ALCALDE





PROGRAMA MUNICIPAL CIUDAD EL AGUSTINO - MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Ciudad De El Agustino, es un programa municipal que consiste en la celebración de acuerdos y compromisos entre la población organizada y la Municipalidad Distrital de El Agustino, para el cierre de brechas sociales mediante la descentralización de los servicios sociales que la entidad edil ofrece a la población con la finalidad de alcanzar el mejoramiento de la calidad de vida. En ese sentido, la Municipalidad Distrital de El Agustino ejecutará la construcción de escaleras, muros de contención, vías de acceso, parques, edificaciones de uso público, espacios deportivos y mantenimiento de la infraestructura pública con financiamiento municipal o compartido, con la finalidad de crear espacios adecuados que permitan la implementación de los servicios sociales.

Artículo 2.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD).
- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N°32069 Ley general de Contrataciones Públicas y su reglamento
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N°017-2023-CG/GMPL ejecución de obras por Administración directa.
- Directiva N°001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema nacional de programación multianual y gestión de Inversiones
- Ordenanza N° 1762-MML, Ordenanza que establece los procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 735-02023-MDEA, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de El Agustino.
- Ordenanza N°674 – MDEA del año 2019, Ordenanza que establece el procedimiento para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales en el registro único de organizaciones sociales (RUOS) del distrito de El Agustino

Artículo 3.- OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Promover la participación de las organizaciones sociales del distrito de El Agustino en actividades organizadas por la municipalidad que contribuyan a la reducción de las brechas sociales. En ese sentido, es necesario contar con la infraestructura pública necesaria como escaleras, muros de contención, vías de acceso, parques, edificaciones de uso público, espacios deportivos y mantenimiento de la infraestructura pública con financiamiento municipal o compartido, que permita la implementación de actividades sociales.
- Brindar financiamiento y asistencia técnica para las actividades en la construcción de escaleras, muros de contención, vías de acceso, parques, edificaciones de uso público, espacios deportivos y mantenimiento de la infraestructura pública con financiamiento municipal o compartido.





Artículo 4.- DISPOSICIONES GENERALES

a. Conformación del Comité de Gestión de Obra

Las Organizaciones Sociales reconocidas por la municipalidad distrital de El Agustino en Asamblea General, deberán :1) Priorizar el Trabajo Comunal; 2) Compromiso de la mano de obra calificada y no calificada, donde se le dará un enfoque prioritario de utilización de mano de obra proporcionado por los vecinos de la zona que solicita, y materiales complementarios en caso se requiera; 3) Elegir tres (3) personas que representen el Comité de Gestión de Obra; para ello, deberán levantar el Acta de Asamblea correspondiente.

El Comité de Gestión de Obra está integrado por el: Presidente, Secretario y Almacenero.

Funciones de los miembros del Comité de Gestión de Obra:

Presidente:

- Representar al Comité de Gestión ante la municipalidad distrital de El Agustino.
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre el Comité de Gestión de Obra.
- Autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- Suscribir las actas de compromiso y recepción de materiales.

Secretario:

- Dirigir los trabajos puramente administrativos del Comité de Gestión de Obra.
- Expedir certificaciones y llevará los libros del Comité de Gestión de Obra.
- Custodiar la documentación del Comité de Gestión de Obra.
- Suscribir las actas de compromiso y recepción de materiales.

Almacenero:

- Recibir y revisar los materiales, insumos y/o productos que la Municipalidad Distrital de El Agustino entregue para la ejecución de los trabajos vecinales.
- Guardar y custodiar la mercancía existente en el almacén. El mismo que deberá contar con las medidas de seguridad correspondientes como ser un ambiente techado, con acceso de ingreso y salida debidamente asegurado con una chapa o candado.
- Suscribir las actas de compromiso y recepción de materiales.

Artículo 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El programa es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Agustino y tiene como finalidad atender las necesidades de las ocho zonas del distrito que presentan brechas sociales sin atender.

Artículo 6.- DEFINICIONES

Para la implementación del programa se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Comité de Gestión de Obra:** Estará conformado por los representantes de las organizaciones sociales, elegidas mediante Asamblea General y reconocidas mediante resolución subgerencial por la municipalidad distrital de El Agustino para dar inicio al proceso de evaluación y ejecución del mejoramiento de la infraestructura pública que requiere ser intervenida para mitigar o reducir brechas sociales.
- Solicitud del Comité de Gestión de Obra:** Solicitud dirigida al alcalde la municipalidad distrital de El Agustino, donde se propone la obra a realizar.
- Obras Comunales:** La atención en la construcción de escaleras, muros de contención, vías de acceso, parques, edificaciones de uso público, espacios deportivos y



mantenimiento de la infraestructura pública, ubicadas en las zonas de bajos recursos económicos y situación vulnerable, en el distrito de El Agustino.

- d) **Proyectos de inversión pública:** son intervenciones temporales financiados parcial o totalmente con recursos públicos para la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural con el propósito de 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.
- e) **Acta de Compromiso:** El acta de compromiso es suscrita por los miembros de la organización social reconocida como agente participante acreditado a través del cual se comprometen a los aportes de mano de obra calificada y no calificada y materiales complementarios, en caso se requiera.
- f) **Acta de Recepción de Materiales y/o Bienes:** Es el acta que deben suscribir los beneficiarios a través de los miembros de la organización social reconocida como agente participante acreditado, y la Municipalidad a través de los representantes de la Municipalidad Distrital de El Agustino, de acuerdo a sus funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones.
- g) **Expediente Técnico:** El expediente técnico es el documento o conjunto de documentos formales más importante para la ejecución de una obra, son de carácter técnico y/o económico; en ellos se consigna todos los alcances requeridos para la construcción, como información física y económica, la documentación gráfica en planos y detalles; todos los estudios necesarios para llegar a las conclusiones de diseño de arquitectura e ingeniería que dan como resultado el Expediente, la cual permitirá la correcta ejecución de la obra el cual será revisado y aprobado por la subgerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de El Agustino.
- h) **Ficha Técnica Simple:** Documento presentado por el Agente Participante, el cual será revisado y aprobado por la subgerencia de Estudios y proyectos, que contiene la memoria descriptiva, relación de metrados, presupuesto base, fotografías, relación de materiales, presupuesto, cronograma de ejecución del trabajo comunal, planos y vistas topográficas, si así corresponde.
- i) **Informe Social:** Informe emitido por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social, el cual debe contener un diagnóstico social, económico, educacional y de salud para determinar si la población solicitante califica o no ser beneficiada con el Programa Municipal.
- j) **Materiales de Construcción:** Es todo elementos o cuerpos que se requiere para la ejecución del trabajo comunal, cualquiera que sea su naturaleza, composición y forma.

Artículo 7.- FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

El programa se ejecutará a través del financiamiento de la Municipalidad Distrital de El Agustino con fondos de:

- Recursos Ordinarios
- Donaciones y transferencias
- Recursos determinados

El programa contará con una asignación presupuestal determinado en el expediente técnico o ficha técnica aprobada por la Gerencia de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera con la que cuente la municipalidad Distrital de El Agustino.

Artículo 8.- RENDICIÓN DE CUENTAS Y FINALIZACIÓN

El Comité de Gestión de Obras deberá presentar la rendición de cuentas del financiamiento otorgado por la municipalidad.

La rendición de cuentas será evaluada por la Gerencia de Desarrollo Urbano, quien informará a la municipalidad sobre el uso de los materiales y/o bienes entregados, así como la conformidad del trabajo vecinal realizado.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Las coordinaciones para la entrega e inauguración de la obra, se realizarán con la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

Artículo 9.- ASESORÍA TÉCNICA

La asesoría técnica está a cargo de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social y la Gerencia de Desarrollo Urbano, las cuales deberá realizar las siguientes funciones:

- La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, deberá difundir la presente Ordenanza a todas las Organizaciones Sociales e Instituciones del distrito de El Agustino.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano, deberá facilitar el asesoramiento y asistir a las Organizaciones e Instituciones Públicas con respecto a la presentación de solicitudes.

Artículo 10.- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y EVALUACIONES

10.1 Recepción de solicitudes:

La Oficina de Gestión Documentaria efectúa la recepción de la solicitud dirigida al alcalde, la misma que deberá ir firmada por los 3 miembros del comité. Asimismo, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Copia fedateada del Acta de Asamblea General, en la que se establece el compromiso de apoyo mutuo entre la Comunidad y la Municipalidad Distrital de El Agustino para la realización de obras comunales.
- Nómina y/o relación de beneficiarios, debiendo incluirse los datos completos, número de DNI y firma de cada uno de los titulares de los predios que conforman el núcleo urbano.
- Copia de la Resolución Subgerencial de Reconocimiento del Comité de Gestión de Obra.

10.2 Evaluación:

a. **Gerencia de Desarrollo Humano y Social:** programar la visita de campo a la organización social o institución pública requirente con el objetivo de constatar la magnitud y necesidad social del requerimiento. Además, debe verificar el cumplimiento de los requisitos y su inscripción y vigencia en el Registro Único de Organizaciones Sociales-RUOS de la MDEA. Emitir los informes sociales correspondientes y trasladar el mismo a la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato para que continúe el proceso de evaluación.

b. **Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato:** Programar la inspección acular para realizar la verificación técnica, características de la Obra Comunal a ejecutar solicitado y corroborado de manera segura la existencia de almacén, en coordinación con el comité de Gestión de Obra, según sus competencias.

Asimismo, elaborar la Ficha Técnica Simple (la Ficha Técnica Simple debe contener una memoria descriptiva, relación de metrados, presupuesto base, fotografías, relación de materiales, presupuesto. Cronograma de ejecución del Trabajo Comunal, planos de formato A0 y visitas topográficas, si así corresponde). De no existir observación alguna, deberá emitirse un informe con el reporte de insumos que se requiere para su valorización y próxima atención.

Finalmente, remitir a la Oficina de Abastecimiento el reporte de insumos, el reporte de insumos el cual no deberá exceder las 8UIT.

c. **Gerencia de Desarrollo Urbano:** Derivar todos los actuados a la Oficina General de Administración para continuar con la aprobación.

d. **Oficina General de Administración:** derivar todos los actuados a la Oficina de Abastecimiento para continuar con la aprobación.

e. **Oficina de Abastecimiento:** Realizar la cotización de los materiales solicitados de acuerdo al reporte de insumos remitido, dicha cotización y/o proforma de materiales a contratar debe ser remitida a la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato para que elabore el presupuesto en base a esta información y se culmine con la formulación del estudio técnico, para que finalmente se realice el requerimiento a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de



la disponibilidad presupuestal para atender el requerimiento (la disponibilidad presupuestal lo debe requerir la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato).

- f. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:** Emitir informe técnico con la disponibilidad presupuestal y lo derivará a la Oficina General de Administración para la disponibilidad financiera, al contar con disponibilidad presupuestal y financiero se dará opinión favorable y finalmente, se derivará a la Oficina General de Planificación y presupuesto.
- g. Oficina General de Administración:** emitir informe técnico con la disponibilidad financiera y lo derivará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- h. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:** Derivar todos los actuados a la Gerencia Municipal para la aprobación mediante Concejo Municipal.
- i. Gerencia Municipal:** Derivar los actuados que aprueban la conformación del Comité de Gestión de Obra y la aprobación de acuerdos y compromisos para la Obra Comunal y la asignación de presupuesto.
- j. Oficina General de Asesoría Jurídica y Estado Civil:** Emitir informe legal, luego el informe es enviado a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
- k. Gerencia Municipal:** Derivar todos los actuados para la aprobación mediante acuerdo del concejo Municipal.
- l. Secretaria General:** Agendar y convocar a la sesión del Concejo Municipal, incorporando en la agenda el dictamen de la donación.
- m. Concejo Municipal:** El Concejo Municipal sesiona, debate y aprueba mediante acuerdo de Concejo la propuesta de donación de materiales de construcción y/o bienes. Se debe explicar las características según la descripción de los bienes y el uso potencial que tienen para las funciones municipales.

Artículo 11.- DE LA EJECUCIÓN

Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato: Recibida la notificación del Acuerdo de Concejo, y la Resolución de Gerencia Municipal de aprobación del Comité de Gestión de Obra, debe formular el requerimiento de los materiales de acuerdo a la Ficha Técnica Simple y Pedido SIGA.

Gerencia de Desarrollo Urbano: Derivar todos los actuados a la Oficina General de Administración.

Oficina General de Administración: Derivar todos los actuados a la Oficina de Abastecimiento.

Oficina de Abastecimiento: recibido el requerimiento de materiales y/o bienes, deberá realizar la certificación presupuestaria, posteriormente lleva a cabo el procedimiento correspondiente para la adquisición de materiales, para realizar el compromiso de pago.

Oficina de Contabilidad: contando con la debida certificación presupuestaria, deberá proceder a realizar la etapa del devengado de pago en el Sistema de Administración Financiera-SIAF.

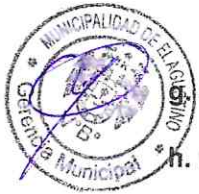
Oficina de Tesorería: Luego de devengar la obligación de pago, deberá realizarla fase de girado y el correspondiente pago para la adquisición de materiales y/o bienes.

Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato: Coordinar con el Comité de Gestión de Obra y la Oficina de Abastecimiento para la entrega de los materiales de construcción y/o bienes; dicha entrega se realiza con la respectiva PECOSA y suscripción del acta de entrega y recepción de materiales y/o bienes. El acta debe ser suscrita por el Comité de Gestión de Obra la Oficina de Abastecimiento y la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato.

Posteriormente, debe verificar que los materiales entregados se encuentren depositados en el respectivo almacén acreditado.

Debe programar el inicio de la ejecución de la Obra Comunal por el Comité de Gestión de Obra dentro de los plazos establecidos, contando desde la entrega de los materiales y de acuerdo al estudio técnico aprobado dando conformidad del mismo.

Al finalizar la ejecución de la obra comunal la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato levantará el "Acta de Culminación de obra" la misma que deberá ser suscrita dentro de los siete (07) días calendario de culminación de obra comunal.





Artículo 12.- DE LA SUPERVISIÓN:

La Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato designará al inspector o supervisor de obra, quien efectúa la supervisión de la ejecución de la obra comunal verificando la ejecución de los trabajos físicos efectuados con los materiales entregados al Comité de Gestión de Obra.

El inspector o supervisor de obra desarrolla las siguientes acciones:

- Brindar la asistencia técnica al personal técnico (mano de obra calificada o no calificada) designado por el Comité de Gestión de Obra para la ejecución de la obra comunal.
- Verificar el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo señalado en la Ficha Técnica Simple o requerimiento solicitado.
- Monitorear el uso adecuado de los materiales entregados de acuerdo a la Ficha Técnica Simple.
- Realizar el seguimiento y cumplimiento del cronograma de ejecución de la obra Comunal a fin de cumplir con el plazo de ejecución.
- Emitir el informe correspondiente indicando el avance de la obra Comunal y la culminación del mismo.
- Elaborar el reporte de insumo final en base a la información remitida por la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato.

Artículo 13.- EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- 13.1 En caso de que el Comité de Gestión de Obra incumpla parcial o totalmente con la Ejecución de la obra Comunal, el inspector o supervisor bajo responsabilidad administrativa, civil y penal informará inmediatamente la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato el estado actual de los materiales.
- 13.2 La Municipalidad podrá intervenir en caso de incumplimiento, haciéndose cargo de direccionar la ejecución de la obra hasta que se concluya.
- 13.3 La Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato deberá indicar las acciones que correspondan: 1) Poner a buen recaudo los materiales entregados; 2) Indicar las acciones legales que amerite a través de la Procuraduría Pública Municipal.
- 13.4 En el caso que la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato disponga poner en buen recaudo los materiales, la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato tendrá el plazo de tres (03) días hábiles para proponer al Comité de Gestión de Obra a quien se va beneficiar con los materiales recuperados. Dentro de ese plazo la Oficina de Abastecimiento mantendrá la custodia de dichos materiales.
- 13.5 Para la asignación de los materiales recuperados se requerirá tan solo de Estudio Técnico formulado en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Proyectos, asimismo por la Subgerencia de Infraestructura Pública y Ornato y el informe legal correspondiente. Deberá considerarse que solo será asignado como insumos los materiales recuperados.
- 13.6 En caso el incumplimiento de la ejecución de la obra Comunal, sea por caso fortuito o fuerza mayor, el Comité de Gestión de Obra deberá comunicar por escrito a la Municipalidad Distrital de El Agustino, bajo responsabilidad civil y penal.