

Resolución de Gerencia Municipal N° 208-2021-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 28 OCT 2021

VISTOS:

El Memorándum Circular N° 14-2021-GM-MDAA de fecha 27 de abril de 2021, el Memorándum N° 065-2021-GDU-MDAA-TACNA de fecha 24 de mayo de 2021 mediante el cual se ha propuesto el proyecto de Directiva denominado "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación de Expediente Técnicos para actividades de mantenimiento", el Informe Múltiple N° 001-2021-AEDCV-SGE-GDU/MDAA de fecha 25 de mayo de 2021, el Informe N° 354-2021-GPP-GM/MDAA de fecha 27 de mayo de 2021, el Informe N° 024-2021-IMTV-SGFPI-GDU/MDAA de fecha 03 de junio de 2021, el Informe Técnico N° 016-2021-SGPI/OPMI-GPP-GM/MDAA de fecha 27 de mayo de 2021, el Informe N° 0824-2021-NEJP-SGSLO-GM-MDAA/TACNA de fecha 18 de junio de 2021, el Informe N° 175-2021-AEDCV/SGE/GDU/MDAA de fecha 22 de junio de 2021, el Informe N° 1023-2021-GDU-MDAA-TACNA de fecha 22 de junio de 2021, el Oficio N° 256-2021-GAJ-MDAA de fecha 31 de agosto de 2021, el Informe N° 1449-2021-NEJP-SGSLO-GM-MDAA/TACNA de fecha 22 de setiembre de 2021, el Proveedor N° 6240-2021-GM-MDAA de fecha 24 de setiembre de 2021, el Informe N° 141-2021-IMTV-SGFPI-GDU/MDAA de fecha 28 de setiembre de 2021, el Oficio N° 301-2021-GAJ-MDAA de fecha 14 de octubre de 2021, el Informe N° 1904-2021-GDU-MDAA-TACNA de fecha 25 de octubre de 2021, y;

CONSIDERANDO:

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, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación;

Que, de conformidad con la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, en su artículo 1 señala que la presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, en virtud a lo solicitado con Memorando Circular N° 14-2021-GM-MDAA de fecha 26 de abril de 2021, la Gerencia de Desarrollo Urbano mediante Memorándum N° 065-2021-GDU-MDAA-TACNA de fecha 24 de mayo de 2021, presenta el proyecto de Directiva denominado "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación de Expediente Técnicos para actividades de mantenimiento";

Que, mediante Informe Múltiple N° 001-2021-AEDCV-SGE-GDU/MDAA de fecha 25 de mayo de 2021, la Sub Gerencia de Estudios solicita la revisión, aportes y/o validación de la propuesta de Directiva denominado "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación de Expediente Técnicos para actividades de mantenimiento" por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión, y la Sub Gerencia de Programación e Inversiones;

Que, en atención a lo solicitado en el documento antecedente la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 354-2021-GPP-GM/MDAA de fecha 27 de mayo de 2021, emite opinión favorable al mismo, por cuanto cuenta con los requisitos mínimos estructuralmente y, ha sido elaborada por el área usuaria de acuerdo a los procedimientos y trámites que se consideran necesarios para poder formular y aprobar de manera adecuada las actividades de mantenimiento de infraestructura que ejecuta cada la Institución, habiéndose considerado los requisitos necesarios para la formulación de una Directiva;

Que, mediante Informe Técnico N° 016-2021-SGPI/OPMI-GPP-GM/MDAA de fecha 27 de mayo de 2021, la Sub Gerencia de Programación de Inversiones emite opinión favorable al trámite de la propuesta de la "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación de Expediente Técnicos para actividades de mantenimiento", argumentando que el objeto de toda inversión pública tiene una finalidad y el mantenimiento es una condición establecida en el artículo 41° de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 del Invierte.pe y que la operación y mantenimiento comprende una serie de características que se enmarca en los procesos y procedimientos de los sistemas administrativos y el reglamento nacional de edificaciones;

Que, en virtud al Informe N° 006-2021-JJCA-SGFPI-GDU/MDAA de fecha 02 de junio de 2021, la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión mediante Informe N° 024-2021-IMTV-SGFPI-GDU/MDAA de fecha 03 de junio de 2021 remite los aportes y observaciones al proyecto de la Directiva denominado "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación de Expediente Técnicos para actividades de mantenimiento" para su modificación y subsanación correspondiente. Asimismo, en virtud al Informe N° 153-2021-AGVQ-IO-SGSLO-GM-MDAA/TACNA de fecha 04 de junio de 2021, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras mediante Informe N° 0824-2021-NEJP-SGSLO-GM-MDAA/TACNA de fecha 18 de junio de 2021, remite los aportes y observaciones al proyecto de la Directiva en mención para su modificación y subsanación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 1023-2021-GDU-MDAA-TACNA de fecha 22 de junio de 2021, la Gerencia de Desarrollo Urbano remite el Informe N° 175-2021-AEDCV/SGE/GDU/MDAA de fecha 22 de junio de 2021, a través del cual la Sub Gerencia de Estudios remite la propuesta reformulada y mejorada de la "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación de Expediente Técnicos para actividades de

Resolución de Gerencia Municipal N° 208 -2021-GM-MDAA

Alto de la Alianza, **28 OCT 2021**

mantenimiento" con los aportes y observaciones de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión;

Que, en atención al Oficio N° 256-2021-GAJ-MDAA, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras mediante Informe N° 1449-2021-NEJP-SGSLO-GM-MDAA/TACNA de fecha 18 de junio de 2021 y la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión mediante Informe N° 141-2021-IMTV-SGFPI-GDU/MDAA de fecha 28 de setiembre de 2021, emiten su validación a la propuesta reformulada y mejorada de la "Directiva para la elaboración, evaluación y aprobación de Expediente Técnicos para actividades de mantenimiento";

Que, en virtud al Oficio N° 301-2021-GAJ-MDAA de fecha 14 de octubre de 2021, la Gerencia de Desarrollo Urbano mediante Informe N° 1904-2021-GDU-MDAA-TACNA de fecha 25 de octubre de 2021 solicita se derogue íntegramente la Directiva N° 05-2020-GM denominada "Normas para la elaboración, ejecución, evaluación y aprobación de actividades de mantenimiento de inversión pública de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 241-2020-GM-MDAA y se derogue del numeral 8.1.1) al 8.1.10) del acápite VIII de la Directiva N° 008-2020-GM denominada "Directiva para la ejecución de actividades de mantenimiento en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 245-2020-GM-MDAA por cuanto ambas reglamentan, en todo o cierta parte, los procedimientos previstos en la presente directiva en trámite;

Asimismo, mediante el Proveído N° 6240-2021-GM-MDAA, Gerencia Municipal remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica requiriendo y autorizando la proyección del acto resolutorio correspondiente;

Que, estando a las consideraciones, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. 04-2019-JUS aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Alcaldía N° 204-2021-A-MDDA que delega facultades al Gerente Municipal; y contando con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión y la Sub Gerencia de Programación e Inversiones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2021-GM-MDAA denominada "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, cuyo contenido es el siguiente:

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Marco Legal
4. Alcance
5. Responsabilidad
6. Vigencia
7. Normas generales
8. Procedimiento
9. Disposiciones finales o complementarias

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 05-2020-GM denominada "Normas para la elaboración, ejecución, evaluación y aprobación de actividades de mantenimiento de inversión pública de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 241-2020-GM-MDAA.

ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO los numerales comprendidos del 8.1.1) al 8.1.10) del acápite VIII de la Directiva N° 008-2020-GM denominada "Directiva para la ejecución de actividades de mantenimiento en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 245-2020-GM-MDAA.

ARTICULO CUARTO: 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.

ARTICULO QUINTO: ENCARGAR al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el registro respectivo; y a las unidades orgánicas la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución; asimismo, a la Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO SEXTO: DISPONER la notificación de la presente resolución a las unidades orgánicas competentes, con las formalidades establecidas por Ley.

ARTICULO SÉTIMO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (<http://www.munialtoalianza.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
GAJ
GPP
GA
GDU
GDES
SGSG
SGE
SGPI
SGFPI
SGSLO
SGTI
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ABDO TITO PLANCÓN ARELLANO
GERENTE MUNICIPAL



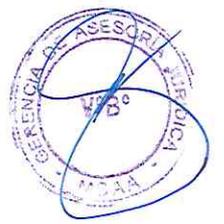
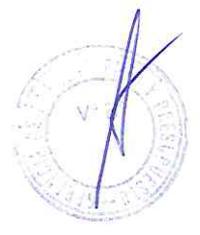
MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO"



ALCALDE: ÁNGEL LANCHIPA VALDIVIA

TACNA-PERÚ
2021





INTRODUCCIÓN

Es política de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, establecer los lineamientos técnicos sobre procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades municipales como es el caso de: Elaboración de Expedientes técnicos para Actividades de Mantenimiento, a fin de implementar un efectivo instrumento de gestión Técnico-Administrativo y de control interno, en concordancia con la normativa vigente y así evitar errores e irregularidades que afecten la gestión municipal; de acuerdo a lo contemplado en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento.

Para tal efecto la Unidad Ejecutora (UE) en Coordinación con la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, ha formulado la Presente Directiva de carácter orientador que servirá de guía para la correcta aplicación de los recursos públicos destinado a la elaboración de planes de mantenimiento. Así también, para Implementar las Medidas de Control contenidas en el Plan de Acción Anual en el Marco del Sistema de Control Interno, considerando que a la fecha no se cuenta con dicho instrumento, lo que conlleva a su elaboración.

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, lineamientos, información técnica y administrativa necesaria para la elaboración, evaluación y aprobación de expedientes técnicos para Actividades de Mantenimiento a cargo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, aplicados para mantenimientos por ejecución presupuestaria directa o indirecta, de acuerdo a lo contemplado en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento.

2. FINALIDAD

Establecer un instrumento técnico actualizado que permita orientar, y verificar el proceso para contar con expedientes técnicos para actividades de mantenimiento, de calidad para su posterior ejecución, mitigando omisiones o errores que repercutan en la ejecución física de éstas, tomando en cuenta la normatividad vigente, facilitando su evolución y control en lo que concierne a eficiencia y eficacia de dichos expedientes elaborados por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, de acuerdo a lo contemplado en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento.

3. MARCO LEGAL

1. Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias según Decreto Legislativo N°1452 y Decreto Legislativo N° 1272 (Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública)
2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS



3. Directiva General del Sistema Nacional de Programación multianual y gestión de inversiones, aprobada con R.D.N° 001-2019-EF/63.011
4. Reglamento Nacional de edificaciones y Normas Técnicas, aprobado mediante D.S. N° 011-2006-VIVIENDA y sus modificatorias.
5. Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y sus modificaciones según Decreto Legislativo N° 1444.
6. Reglamento de la Ley N° 30225 de contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
7. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, decretolegislativo que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 284-2018-EF, así como su respectivo Texto Único Ordenado, aprobado mediante N° 242-2018-EF
8. Resolución de Contraloría N°195-88-CG, la cual norma la ejecución de obras públicas por Administración Directa.
9. Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
10. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
11. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, LEY N° 27785 y sus modificaciones: LEY N° 28422
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LEY N° 27806
13. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
14. Ley del Servicio Civil Ley N° 30057
15. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado LEY N° 27658
16. DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO D.L. N° 1436
17. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería D.L. N° 1441
18. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA, directamente involucrados en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de expedientes técnicos para ejecución de actividades de mantenimiento, en conformidad con la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y el Programa Anual de Mantenimientos de esta entidad edil.

5. RESPONSABILIDAD

La presente directiva, es de responsabilidad íntegra de las Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI), de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, así como la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, que estén sujetos a la elaboración, evaluación y aprobación de los expedientes técnicos de actividades de mantenimiento.





6. VIGENCIA

La presente directiva para la elaboración, evaluación y aprobación de expedientes técnicos para actividades de mantenimiento, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7. NORMAS GENERALES

- 7.1. Las directivas son conjuntos de normas o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 7.2. La aprobación de las directivas será mediante Resolución de Alcaldía.
- 7.3. Las Gerencias y oficinas de la Municipalidad, realizarán una evaluación minuciosa de su estricta necesidad, precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los involucrados antes de presentar su pedido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 7.4. Toda directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.
- 7.5. La numeración y codificación de las directivas será responsabilidad de la Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.

8. PROCEDIMIENTO

8.1. ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- UNIDAD PRODUCTORA: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipo, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión
- INFRAESTRUCTURA: Acervo físico material, relacionadas con las vías de comunicación, desarrollo urbano, obras civiles, edificios, planta física y en general, aquello que permite el desarrollo de actividades de impacto Regional y Local, vinculada a la prestación de un servicio público bajo la administración de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, destinada al uso público que puede ser gratuito o no.
- EXPEDIENTE TÉCNICO: Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra o mantenimiento, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución, metrados, presupuesto, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avances de obra



valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

- MANTENIMIENTO: Acción eficaz para mantener las condiciones óptimas de una infraestructura culminada y que por acción del tiempo requiere mantenimiento en los aspectos operativos relevantes como: funcionalidad, seguridad, productividad, confort, salubridad e higiene. El mantenimiento debe ser tanto periódico como permanente, preventivo y correctivo, sin agregar valor al activo fijo de la Infraestructura municipal.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Acción de carácter periódico y permanente que tiene la particularidad de prever anticipadamente el deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de sus componentes en general, elementos que constituyen la infraestructura, permitiendo recuperación, restauración, renovación y operación continua, confiable, segura y económica sin agregarle valor al activo fijo de la municipalidad provincial.
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil o de otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general de elementos que constituyen la infraestructura, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al activo fijo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- MANTENIMIENTO PREDICTIVO: Actividades que tienen como objetivo identificar, de forma anticipada las necesidades de mantenimiento.
- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO: Proceso Planificado y organizado para desarrollar actividades de mantenimiento, con carácter permanente y continuo, orientadas, a preservar y mantener las condiciones originales de operación de una determinada infraestructura municipal, expresando periodicidad, el alcance de la actividad y recursos comprometidos.
- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL: Es la compilación de todos los planes de trabajo a ejecutarse durante el año en curso, para las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal.

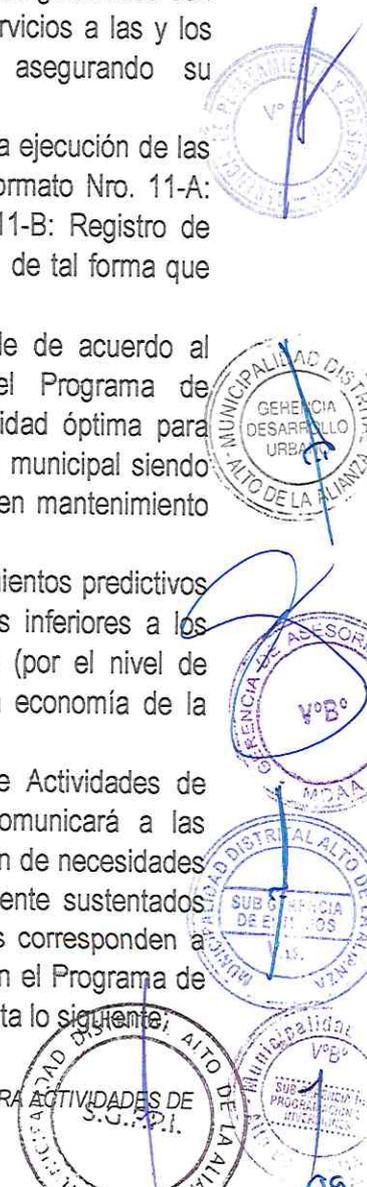
8.2. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DEL E.T. PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

8.2.1 De acuerdo a lo señalado en la Directiva Nro.001 – 2019 – EF/63.01, directiva general del sistema nacional de programación multianual de inversiones, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Todo proyecto en la fase de Programación Multianual de Inversiones deberá considerar:
 - El presupuesto, debidamente calculado para su operación y mantenimiento.
 - Un adecuado balance entre el gasto de capital programado de la inversión y el gasto corriente futuro que demandará su funcionamiento.
- Todo proyecto en la Fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión deberá considerar:

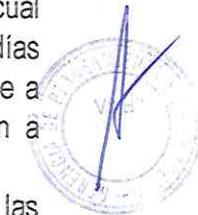


- La consideración de los recursos estimados para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento.
 - Cuando la operación y mantenimiento de los proyectos de inversión se encuentren a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la unidad formuladora (UF) que elabora el proyecto de inversión, deberá contarse con la opinión de esa entidad respecto a la previsión de los gastos de operación y mantenimiento.
 - La declaración de viabilidad de un proyecto de inversión solo puede otorgarse si se cumple con cautelar la sostenibilidad del proyecto de inversión, que incluye asegurar su operación y mantenimiento.
 - Todo proyecto en la Fase de funcionamiento del ciclo de Inversión deberá considerar:
 - La operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, así como la provisión de los servicios implementados, sobre la base de las estimaciones realizadas en la fase de formulación y evaluación; se encuentra a cargo de la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios, en efecto corresponde a las referidas entidades:
 - Programar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a garantizar la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, para brindar los servicios a las y los usuarios de manera adecuada y oportuna, asegurando su sostenibilidad, preservando su uso en su vida útil.
 - Contar con un inventario de activos generados con la ejecución de las inversiones, actualizado periódicamente según el formato Nro. 11-A: Registro de información de UP y el formato N° 11-B: Registro de información de activos estratégicos esenciales (AE), de tal forma que facilite el seguimiento de su estado situacional.
- 8.2.2 La Unidad Ejecutora, es la Unidad Orgánica responsable de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa de Mantenimiento Municipal, debiendo programar la periodicidad óptima para realizar los tipos de mantenimiento en cada infraestructura municipal siendo calificado y determinado por un profesional especializado en mantenimiento de Infraestructura.
- 8.2.3 La Unidad Ejecutora deberá propender a realizar mantenimientos predictivos y preventivos que, por su naturaleza, devienen en costos inferiores a los incurridos en la ejecución de mantenimientos correctivos (por el nivel de deterioro de la Infraestructura), situación que perjudica la economía de la institución municipal.
- 8.2.4 Para dar Inicio a la elaboración del Programa Anual de Actividades de Mantenimiento en su fase de "identificación", la UE comunicará a las Unidades orgánicas que podrán intervenir en la identificación de necesidades de mantenimiento de infraestructura a su cargo, debidamente sustentados ante su despacho, quien determinará si las características corresponden a una actividad de mantenimiento y así poder ser incluidas en el Programa de Mantenimiento Municipal. Para ello se deberá tomar en cuenta lo siguiente:





- Identificar a la Unidad Productora del bien o servicio, describiendo sus principales componentes.
 - Se deberá tener en cuenta, la última fecha de intervención de mantenimiento realizado, indicando qué áreas, ambientes y/u otros para evitar la duplicidad de intervención y así priorizar otras UP salvaguardando el presupuesto de la entidad.
 - La propuesta de mantenimiento deberá indicar si la intervención será por el total o parte de la U.P.
- 8.2.5 La Unidad Ejecutora (UE) evaluará, compilará y consolidará el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento, el cual será remitido a la Gerencia Municipal para su V° B° y ratificado por la Alcaldía.
- 8.2.6 La Unidad Ejecutora (UE) a través de la Sub Gerencia de Estudios de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, elaborará con prioridad los Expediente técnicos de las Actividades de Mantenimiento, contemplados en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento, debiendo estar visado en todas sus páginas por el profesional(es) responsable(s) de su elaboración, siendo esta sub gerencia responsable de la custodia de dichos documentos conforme a la normativa vigente.
- 8.2.7 La UE, remitirá los Expedientes técnicos de las Actividades de Mantenimiento a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras (SGSLO), la cual designará un responsable para su evaluación en un plazo máximo de 3 días hábiles, de haber observaciones, éstas serán remitidas a la UE, para que a través del(os) profesional(es) encargado(s) de su elaboración procedan a subsanar dichas observaciones en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- 8.2.8 Una vez emitida la conformidad a la evaluación del Expediente técnico de las Actividades de Mantenimiento por parte de la SGSLO, la UE procederá a solicitar asignación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.2.9 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, luego de otorgar la asignación presupuestal, derivará los actuados y Expediente técnico a la Gerencia Municipal, para que ésta autorice a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la proyección del Acto Resolutivo en señal de aprobación.
- 8.2.10 No se contemplarán modificaciones al expediente técnico de la actividad de mantenimiento, salvo por ampliaciones de plazo justificadas.
- 8.2.11 El expediente técnico de la actividad de mantenimiento, contendrá en su parte considerativa los siguientes aspectos:
- Cadena funcional-programática del expediente técnico para la Actividad de Mantenimiento (función, programa y Sub-programa, Plan).
 - Nombre del expediente técnico de la actividad de mantenimiento.
 - Presupuesto a Programar (Presupuesto Total del expediente técnico de la actividad de mantenimiento, Presupuesto de Costo Directo, Gastos Generales del Plan de Trabajo, Gastos de Supervisión).
 - Modalidad de Ejecución.
 - Plazo de ejecución en (días calendario).





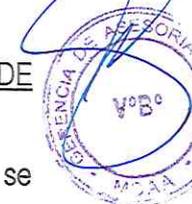
- 8.2.12 Se efectuará Calendarización del Presupuesto Institucional, en forma mensual y según sea necesario, acción que permitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, certificar la existencia de disponibilidad presupuestaria, para la ejecución parcial y/o total de la actividad de Mantenimiento, en concordancia con el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento
- 8.2.13 Los gastos que demanden la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, deberán ser consolidadas en el Presupuesto Institucional en concordancia con lineamientos que la Ley del Presupuesto del Sector Público Vigente Estipule.
- 8.2.14 El contenido genérico del expediente técnico de la actividad de mantenimiento será el siguiente:
1. Carátula
 2. Contenido
 3. Memoria descriptiva
 4. Estado situacional de la infraestructura a mantener
 5. Especificaciones técnicas
 6. Planilla de metrados
 7. Presupuesto
 8. Relación o listado de insumos
 9. Análisis de precios unitarios
 10. Presupuesto analítico
 11. Cronograma de Ejecución (PERT CPM o GANTT)
 12. Cronograma Valorizado
 13. Cronograma de adquisiciones
 14. Planos
 15. Anexos (Fotos, Cotizaciones, Pruebas de laboratorio y documentación administrativa que demuestre la necesidad de mantenimiento).
- 8.2.15 Los expedientes técnicos de actividades de mantenimiento tienen una vigencia máxima de un (01) año, contados a partir de su aprobación o de su última actualización.
- 8.2.16 La infraestructura a intervenir, deberá constar que se encuentre a cargo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (a través de un informe de Planeamiento Urbano).

8.3. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La modalidad de elaboración del expediente técnico para Actividades de mantenimiento se determinará de acuerdo a lo siguiente:

a) Por Administración Indirecta

Cuando la entidad a través del órgano resolutivo haya decidido elaborar los expedientes técnicos a través de terceros, la UEI, deberá requerir con la debida anticipación la contratación del consultor responsable del expediente siendo necesario que esta unidad describa las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación





de la consultoría a través de los términos de referencia que se plantee para la ejecución de dicha consultoría, siempre y cuando corresponda a la especialidad del área.

b) Por Administración Directa

Cuando la entidad a través del órgano resolutorio haya decidido elaborar los expedientes técnicos a través de la misma, la UEI podrá designar un profesional o equipo multidisciplinario con especialidad acorde con la tipología del proyecto, tal como solicitarla contratación de terceros para los estudios básicos de ingeniería.

8.3.1. Componentes mínimos para la elaboración de expedientes técnicos:

8.3.1.1. Índice (se indicará el contenido del E.T. indicándose el número de folio respectivo)

8.3.1.2. Memoria Descriptiva: Constituye la descripción de la actividad de mantenimiento, debiendo indicarse consideraciones técnicas cuya índole depende del tipo de trabajos a desarrollar. Asimismo, señalan en forma precisa los objetivos a alcanzar con el desarrollo de la actividad, entre otros rubros, como lo que a continuación se señalan:

- Antecedentes
- Base Legal
- Objetivos
- Ubicación
- Área de Intervención
- Metas Físicas
- Resumen de Presupuesto
- Tiempo de Ejecución
- Modalidad de Ejecución
- Conclusiones y recomendaciones

8.3.1.3. Estado Situacional: Enmarca textualmente la situación actual del, bien o infraestructura a realizar el mantenimiento, las deficiencias que presenta, y la mejora a intervenir en la actividad a desarrolla.

8.3.1.4. Especificaciones Técnicas: Constituye el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método detallado por cada partida los cuales conforman el presupuesto de la actividad de mantenimiento, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad (según el trabajo a ejecutar), procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la actividad. Deben guardar estrecha relación con los planos y planilla de metrados, los cuales constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas de la ejecución de la actividad de mantenimiento. Se tomará en cuenta la siguiente estructura por cada partida:

1. Descripción de los trabajos
2. Método de construcción
3. Calidad de los materiales
4. Sistema de control de calidad
5. Método de medición





6. Condiciones de pago

- 8.3.1.5. Planilla de Metrados: Se deberá adjuntar, una planilla detallada analizando cada partida, cuantificación del volumen de trabajo a ejecutar con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso lo requiera, ya que el objeto es determinar la cantidad de trabajo a realizar. Los elementos que constituyen cada partida deberán ser concordantes con la Norma Técnica, metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas aprobada mediante Resolución Directoral N°073-2010NIVIENDA/VMCS-DNC.
- 8.3.1.6. Presupuesto: Es la determinación del Valor Referencial para la contratación en este caso de mantenimientos, sobre la base de los precios del mercado. Se deberá tener en cuenta, para su elaboración, todas las partidas que intervienen, los metrados de cada una de ellas, los costos unitarios y los porcentajes de Gastos Generales, utilidad y otros (para Contrata) o Gastos Administrativos (para Administración Directa); incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, transporte, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de actividades de mantenimiento. Este presupuesto, deberá reflejar el seguimiento del proceso constructivo, con el fin de que se considere todas las partidas necesarias para cumplir con la meta prevista. Para el cálculo del presupuesto se usarán softwares como el S10 u otro similar, con la base de datos correspondientes Respecto a los subpresupuestos Se deberá presupuestar cada componente por separado, en general ninguno de éstos deben ser presupuestados en forma global, sino por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente. La estructura del pie de presupuesto, estará basado bajo los lineamientos de la "Directiva para establecer lineamientos y pautas de gestión de los costos indirectos en proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura pública municipal" (004-2015-GPP-GM/MDAA-T), se deberá tener en cuenta futuras modificaciones de la misma.
- 8.3.1.7. Análisis de costos unitarios: Se deberá tener presente que cada partida de la actividad de mantenimiento constituye un costo parcial. Por lo tanto, la determinación de cada uno de estos requiere de su correspondiente análisis de costos; es decir, la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (materiales, mano de obra, equipos, etc.) que se requieren para ejecutar la unidad de la partida; en consecuencia, NO SE ACEPTARAN ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS ESTIMADOS, GLOBALES o sin su cuantificación técnica respectiva. Los costos de los insumos estarán sustentados en las cotizaciones respectivas, en casos especiales deben indicarse los precios de otros mercados y tomar en cuenta los costos adicionales de fletes o envíos.
- 8.3.1.8. Relación de Insumos (Por tipo: Mano de obra, Materiales, herramientas y Equipos): Son todos los recursos necesarios para ejecutar cada partida y que han sido cuantificadas en materiales, mano de obra, equipos y herramientas que se usarán para lograr los objetivos previstos en la actividad de mantenimiento. La sumatoria de los montos totales para cada





uno de ellos debe ser concordante con el costo de partidas del presupuesto. Los costos considerados de los mismos, deberán guardar relación con las cotizaciones promediadas.

- 8.3.1.9. Presupuesto analítico: En las actividades de mantenimiento a ser ejecutados por administración directa, es necesario efectuar el presupuesto analítico mensual, es decir, programarlo para contar con la disponibilidad presupuestal. Este cronograma debe ser para cada una de las partidas específicas del gasto, según el clasificador de gasto vigente.

Análisis de gastos generales y utilidades o gastos administrativos

Estas partidas serán consideradas en el Expediente Técnico de la actividad de mantenimiento que le corresponde de acuerdo a la modalidad de ejecución: Contrata (Ejecución Presupuestaria Indirecta) o Administración Directa (Ejecución Presupuestaria Directa), cuyos rubros son los siguientes:

Análisis de Gastos Generales (Contrata):

- Gastos Generales Indirectos
- Gastos Generales Directos
- Gastos Financieros
- Gastos de Licitación y Contratación
- Pruebas y controles de calidad.

Análisis de gastos administrativos (Administración Directa):

- Ing. Residente e Ing. Inspector (Art.1°, numeral 07, Resolución de Contraloría N° 195-88-CG).
- Almacenero y Guardián
- Cuaderno de ocurrencias legalizado
- Útiles de Oficina
- Primeros Auxilios
- Material Fotográfico
- Liquidación de A.M.
- Movilidad del Personal Técnico.
- Pruebas y controles de calidad.

- 8.3.1.10. Cronograma de ejecución (PERT CPM o GANTT): Utilizando el método PERT-CPM se deberá planificar, programar y coordinar las actividades de la actividad de mantenimiento y determinar la ruta crítica; que nos permita encontrar la duración del proyecto. En lo que respecta al Cronograma, deberá considerarse lo siguiente:

- Para mantenimientos por Ejecución Presupuestaria Indirecta: Se debe elaborar el Cronograma Valorizado de Avance del mantenimiento (Cronograma de Desembolsos).
- Para mantenimientos por Ejecución Presupuestaria Directa: Además de elaborar el Cronograma Valorizado, deben preparar los





Cronogramas de Requerimiento de personal, de Bienes y de servicios.

- 8.3.1.11. Cronograma valorizado de ejecución de obra (mensualizado): En la formulación del cronograma de obra, se debe considerar todas las partidas genéricas y específicas del proyecto, se deberá presentar un cronograma de obra con diagrama de barras, en las que se deberá establecer el valor en cada periodo programado y por cada partida del presupuesto, indicándolos montos valorizados por mes y el porcentaje correspondiente.
- 8.3.1.12. Cronograma de Insumos (mensualizado): Es una relación cuantificada de todos los materiales e insumos necesarios para la ejecución de obra y que la entrega del adelanto para su adquisición será otorgada oportunamente de conformidad al Calendario Valorizado de Avance de Obra a fin de evitar atrasos en el plazo contractual.
- 8.3.1.13. Planos: Es la representación gráfica mediante dibujos de la actividad de mantenimiento a ejecutar, sus dimensiones, distribución y los componentes que lo integran, por lo tanto, constituyen los documentos que reflejan de manera exacta cada uno de los componentes físicos de la misma. Los planos de las diferentes especialidades, debe contener la información suficiente y características principales que concuerden con los trabajos que serán desarrollados en campo o en el proceso constructivo. Los planos deben ser de fácil entendimiento para la ejecución, es decir con los acotamientos suficientes, escalados y que además tengan los datos técnicos necesarios. La correcta información vertida en este punto será la que se utilizará para el sustento de los metrados. Se contará con un índice indicando la codificación de los planos y foliado respectivo.
- 8.3.1.14. Panel fotográfico: Representa a través de imágenes el estado actual del bien o infraestructura a realizar el mantenimiento, las mismas que deberán estar enumeradas y con su descripción correspondiente.
- 8.3.1.15. Documentos sustentatorios (Actas, licencias, permisos, lineamientos de acuerdo al tipo de mantenimiento, oficios de requerimiento o aprobación, etc.)
- 8.3.1.16. Las cotizaciones de los insumos incidentes deberán estar dirigidos a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza y estas tendrán una validez máxima de 06 meses a la fecha de formulación del expediente técnico de la actividad de mantenimiento. Se deberá considerar un mínimo de 3 cotizaciones por insumos incidentes, así como su respectivo cuadro comparativo.
- 8.3.1.17. Anexos: Estudios técnicos.

8.4. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

El Expediente Técnico para actividades de mantenimiento debe presentarse en hojas tamaño A-4 (salvo el caso de los planos), con todas sus hojas numeradas en



archivadores. Constará de cuatro (4) originales, además de 01 archivo digital en formato editable. En la carátula indicará: Logo de la Entidad, Nombre de la actividad, alguna imagen alusiva a la naturaleza de la misma, su ubicación y fecha de elaboración. Las UEI a través de sus Sub Gerencias, deberán presentar el E.T. antes mencionado, validado con el visto bueno del sub gerente respectivo (así como con las firmas de los proyectistas que lo elaboraron), a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras, para su evaluación, revisión y emisión del informe técnico respectivo.

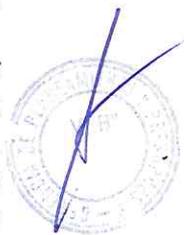
8.5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras, designará a un Inspector de planta o contratará al profesional pertinente (cuando la naturaleza del mantenimiento lo amerite), para la evaluación o supervisión de la elaboración del expediente técnico para actividades de mantenimiento considerándose lo siguiente:

- 8.5.1. Verificará que el Expediente Técnico para actividades de mantenimiento se encuentre en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento.
- 8.5.2. Verificará si el área del mantenimiento a intervenir, se encuentra bajo la administración de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- 8.5.3. Verificará que el expediente técnico esté suscrito en todas sus páginas y planos por parte de los proyectistas de cada especialidad y por el profesional encargado de su revisión, de manera que se puedan identificar con claridad sus nombres y colegiaturas.
- 8.5.4. Cuando se haya encontrado observaciones al expediente durante su proceso de evaluación, será devuelto al proyectista, determinándose el plazo para la subsanación de acuerdo a la magnitud de éstas; una vez verificado el levantamiento de observaciones se procederá con el trámite de aprobación.
- 8.5.5. La responsabilidad del proyectista no se extingue con la entrega del expediente técnico, dentro de las condiciones del contrato deberá incluir que el proyectista, en caso de la modalidad de ejecución contractual de Concurso Oferta, en vista que el contratista es proyectista y ejecutor de la actividad a la vez, asume entera responsabilidad su elaboración, debiendo prever en el expediente técnico para actividades de mantenimiento, las eventualidades que puedan afectar su ejecución. En estas actividades corresponde al contratista asumir económicamente los errores que posteriormente se adviertan en el expediente técnico. La Entidad asumirá responsabilidad respecto a la elaboración del expediente técnico cuando éste haya estado a su cargo bajo administración directa.

8.6. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- 8.6.1. Una vez el Expediente técnico para actividades de mantenimiento, haya sido elaborado y revisado, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras lo aprobará mediante Informe Técnico, y lo elevará a la Gerencia Municipal, para que posteriormente sea derivado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y se emita el respectivo informe de Disponibilidad Presupuestal.
- 8.6.2. De contar con la disponibilidad presupuestal la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elevará su informe con el expediente técnico a la Gerencia Municipal.





para que ésta derive lo antes descrito a la Gerencia de Asesoría Jurídica con la finalidad que elabore la Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal aprobando dicho expediente.

9. DISPOSICIONES FINALES O COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente directiva puede ser citada en los contratos de los Consultores que sean contratados por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, para elaboración de expedientes técnicos, y que no tengan supervisor externo.
- 9.2. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía, su duración es indefinida y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.
- 9.3. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y servidores públicos que intervengan en la elaboración, evaluación y aprobación de los expedientes técnicos a ser aprobados por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- 9.4. La exigencia de aplicación de las normas del INVIERTE.PE a que se refiere la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para la elaboración de Expedientes Técnicos para Actividades de Mantenimiento.
- 9.5. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Estudios, cautelar el inventario físico y digital de todos los expedientes existentes y producidos durante la vigencia de la presente directiva, dando parte al órgano de Control Institucional y a la Secretaría técnica de Procesos Administrativos disciplinarios, sobre las pérdidas o extravíos de los mismos, así como de la negligencia funcional, corrupción u otros actos que ocasionen daños o perjuicios al estado.
- 9.6. La presente directiva aplica tanto para la elaboración de expedientes técnicos para actividades de mantenimiento de infraestructura municipal, así como de servicios públicos.

