



## Resolución de Gerencia Municipal N° 028

Ate, 04 MAYO 2017

**VISTO;** el Informe N° 006-2017/GGA-SGMUO; el Informe N° 042-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 361-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 724-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala 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, mediante Informe N° 006-2017-MDA/GGA-SGMUO, de fecha 16 de enero del 2017, la Sub Gerencia de Mantenimiento y Urbano, presenta el Proyecto de **"Directiva para Evaluación y Ejecución de Actividades por Mantenimiento de la Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Ate"**, para su aprobación correspondiente, señalando que la misma ha sido elaborado en atención al pedido del Órgano de Control Institucional, la que también permitirá una mejor administración de los recursos de la entidad destinados al mantenimiento de la infraestructura urbana de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Informe N° 042-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 23 de Marzo del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, señalando que el Órgano de Control Institucional a requerido a la Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, brindar información (entre otros puntos) respecto a la Directiva Interna con los procedimientos mediante los cuales realizan el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial y peatonal, vías vecinales y urbanas, mobiliario urbano, infraestructura deportiva y recreativa en el Distrito de Ate, bajo apercibimiento de iniciar proceso sancionador en caso de incumplimiento; por lo que dicha Sub Gerencia ha presentado un proyecto de la directiva en comento. Asimismo, señala que el proyecto final adjunto al presente, ha sido consensuado en sendas reuniones de trabajo efectuadas con la Gerencia de Planificación Estratégica, Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, y Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, la cual ha presentado los aportes y adecuación al formato usual de las Directivas de la Municipalidad de Ate. Concluyendo en que la presente Directiva se ha elaborado en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia (Ley N° 27444, N° 30518 y 30225) y que es de necesidad institucional contar con un instrumento normativo que regule los procedimientos para la ejecución y evaluación de las intervenciones o actividades de mantenimiento urbano en obras públicas en el Distrito de Ate, para que dichas obras se ejecuten en el marco de la normativa vigente, en el uso adecuado de los recursos económicos-financieros de la entidad y de la población y en beneficio y mejora de la calidad de vida de la población;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 79° inciso 4) establece que son funciones específicas compartidas de las Municipalidades Distritales; "4.1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial";

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";



850



Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";



Que, mediante Informe N° 361-2017-MDA/GAJ, de fecha 12 de Abril del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como finalidad establecer las disposiciones que regulen el proceso de evaluación y ejecución de las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Ate; para el mantenimiento del mobiliario urbano, de la infraestructura deportiva y recreativa y de la infraestructura vial y peatonal del Distrito de Ate, la cual está dentro de las funciones específicas de las municipalidades distritales; por lo que considera viable su aprobación. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la "Directiva que Regula el Proceso de Ejecución de Actividades de Mantenimiento Urbano de la Municipalidad Distrital de Ate", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;



Que, mediante el Proveído N° 724-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;**



**RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR;** la Directiva N° 004-2017-MDA/GPE-SGPMI "Directiva que Regula el Proceso de Ejecución de Actividades de Mantenimiento Urbano de la Municipalidad Distrital de Ate", en mérito a las consideraciones antes expuestas.

**Artículo 2°.- ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Municipalidad de Ate  
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ  
Gerente Municipal





**DIRECTIVA N° 004-2017-MDA**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**

**I. OBJETIVO**

Regular el proceso de evaluación y ejecución de las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Ate para el mantenimiento del mobiliario urbano (farolas, tachos, pérgolas, y otros), de infraestructura deportiva y recreativa (losas deportivas, juegos infantiles, módulos de gimnasio y otros) y de la infraestructura vial y peatonal del distrito de Ate, como las vías vecinales y vías urbanas (pistas, gibas, veredas, rejas, escaleras, sardineles, piletas y otros).

**II. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones que regulan el proceso de evaluación y ejecución de las actividades que realiza la Municipalidad Distrital de Ate para el mantenimiento del mobiliario urbano, de la infraestructura deportiva y recreativa, y de la infraestructura vial y peatonal del distrito de Ate.

**BASE LEGAL**

- 3.1 Ley 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias y Reglamento.
- 3.4 Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Distrital de Ate.

**IV. DEFINICIONES**

- 4.1 **Mantenimiento Preventivo.** Es todo aquello que se hace con el propósito de mantener las obras públicas funcionando de la manera más satisfactoria posible.
- 4.2 **Mantenimiento Correctivo.** Es todo aquello que se hace con el propósito de corregir fallas sea por operación o por deterioro de la infraestructura pública

Para todos los efectos no se debe entender estas intervenciones como obras nuevas, son únicamente actividades dirigidas a mantener en buen estado el mobiliario y la infraestructura pública.

Excepcionalmente y tratándose de una acción necesaria para complementar las obras existentes, podrán realizarse obras nuevas en el marco de la presente Directiva.

**V. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, en cuanto corresponda a sus competencias.



## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato será responsable de las actividades de mantenimiento urbano señaladas en la presente Directiva.
- 6.2 La Gerencia de Gestión Ambiental será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 CONDICIONES PARA LA INTERVENCIÓN EN OBRAS PÚBLICAS

Para cualquier intervención en una Obra Pública, esta debe estar ya ejecutada, recomendándose que debe estar patrimonizada para que se proceda a una intervención por mantenimiento rutinario.

### 7.2 MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- Por solicitud de vecinos.
- Por evaluación de riesgos efectuados por agentes de la Entidad.
- Por estar dentro de la programación de mantenimiento de las obras publicas.

### 7.3 RECURSOS MATERIALES DEL MANTENIMIENTO URBANO

Los recursos materiales que requiere la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, son entregados por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento.

### 7.4 RECURSOS HUMANOS

Por tratarse de actividades de mantenimiento, los recursos humanos están referidos al personal a cargo de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato.

### 7.5 EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO URBANO

Los equipos que dispone la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, deben estar en buen estado de conservación.

Los equipos que ya no pueden ser utilizados y se encuentren inoperativos, deben ser dados de baja en coordinación con la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

### 7.6 FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

El financiamiento del costo para la ejecución de las obras de mantenimiento urbano, será compartido entre la Municipalidad y la población.

La parte correspondiente a la población no debe ser menor al rango del 40% al 50% de dicho costo. Este financiamiento debe ser necesariamente en materiales o insumo que serán puesto en el lugar donde se realizará el mantenimiento urbano, bajo supervisión de un representante de la población y de la Municipalidad, debiendo formalizarse con el Acta de Recepción de Materiales (Anexo 02).



## 7.7 CALENDARIO MENSUAL DE OBRAS DE MANTENIMIENTO URBANO

La Gerencia de Gestión Ambiental a través de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, debe elaborar y mantener actualizado el Calendario Mensual de Obras de Mantenimiento Urbano, la misma que debe guardar concordancia con lo programado en su Plan Operativo Institucional.

## 7.8 PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO IDENTIFICANDO PUNTOS DE INTERVENCIÓN

La Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato deberá contar con una programación de mantenimiento identificando los puntos de intervención, a fin de efectuar oportunamente los requerimientos para la ejecución de las obras. Asimismo, emitir los reportes de requerimientos en la oportunidad que le sea solicitada.

## 7.9 LIQUIDACIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO URBANO

Una vez concluida la intervención de mantenimiento urbano, la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato deberá efectuar la respectiva liquidación de la obra de mantenimiento, la misma que se realizará una vez recepcionada la obra por el Comité al que se refiere la Primera Disposición Complementaria Final de la presente Directiva.

Para efectos de la liquidación y cierre de obra, la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato a través del profesional especialista, emitirá el Informe Técnico respectivo adjuntando copia de requerimientos, copia de las facturas, copia de Orden de Servicio, Copia de Acta de Recepción de Materiales y otros complementarios, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO URBANO CORRECTIVO

#### 8.1.1 Por Solicitud de Usuarios

1. El Área de trámite documentario recibe la solicitud del(los) usuario(s), dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ate, para realizar actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana por:
  - Deterioro.
  - Funcionamiento defectuoso.
  - Modificación de la Infraestructura urbana existente.
2. Se traslada la solicitud a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato.
3. La Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, inicia una evaluación in situ de la solicitud, que determine el tipo de intervención (Ficha Técnica 01), el grado de importancia, las condiciones que se encuentra el bien público (Ficha Técnica 02), así como una evaluación económica de forma previa (Ficha Técnica 03), que integre un costo referencial.

a) De tratarse de Obra Pública ejecutada por la Municipalidad de Ate:



Verifica antigüedad de la ejecución de la obra, considerando que las obras públicas ejecutadas por contrato tienen siete (7) años de garantía para efectos de infraestructura y de un (1) año para efectos de implementación de infraestructura.

De corresponder la garantía de obra (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado) se procederá a solicitar los actos correctivos que correspondan, debiéndose verificar su cumplimiento por el supervisor de la obra ejecutada, por tener la misma responsabilidad.

- b) De tratarse de Obra Pública ejecutada por entidades privadas y/o personas naturales:

La evaluación definirá que tipo de intervención corresponde. El plazo de atención en esta área es de quince (15) días útiles a partir de su recepción. Traslado informe a la Gerencia de Gestión Ambiental.

4. La Gerencia de Gestión Ambiental, evalúa y recomienda la acción a ejecutarse a la Gerencia Municipal definiéndose el grado de intervención, de ser el caso. De lo contrario, se procede a poner en conocimiento del solicitante la motivación por la cual no se atenderá su solicitud.

Plazo de atención en esta área cinco (5) días útiles a partir de su recepción.

5. De Ordenarse la intervención, la Gerencia de Gestión Ambiental traslada el pedido a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato a fin de que se proceda a realizar un expediente que determine el presupuesto de intervención fijando los términos técnicos.

- a) Para el caso de una Obra Pública ejecutada por la Municipalidad Distrital de Ate, el expedientillo de obra contendrá:

- Ubicación del mantenimiento.
- Datos generales.
- Características de la intervención.
- Presupuesto general para ejecución de la actividad, debe contener análisis de costos unitarios, relación de materiales, relación de equipos y uso de mano de obra.
- Debe contar con cronograma que determine el plazo de ejecución de la obra.
- De tratarse de obras de especialidad, tales como estructurales sanitarias y/o eléctricas, estas deben contar con detalles y memoria de cálculo si lo requiere la actividad de mantenimiento.
- Planos y detalles de las obras que se efectuarán.

- b) Para el caso de una Obra Pública con participación de los vecinos, el expediente de obra contendrá:

- Solicitud del sector y/o asociación.
- Acta de acuerdos de los vecinos por los cuales se determina el grado de intervención, aportes de los vecinos.
- Las aprobaciones de estas actividades deben contar con la autorización para ejecutar los trabajos proyectados por parte de la asociación y/o





grupo de vecinos que tengan representatividad sobre la zona donde se encuentra la infraestructura.

- Aprobación del presupuesto y que determine el grado de intervención económica de la entidad municipal. Se generará un convenio y/o acta de acuerdo (Anexo 01).
- Planos, croquis y detalles técnicos.
- Plazos de intervención.

En caso las actividades a realizarse superen los S/ 100,000.00 se recomienda que el expediente considere obras por contrata y/o servicios.

Plazo de atención en esta área quince (15) días útiles a partir de su recepción.

6. Se traslada el expediente a la Gerencia de Gestión Ambiental para la aprobación del presupuesto requerido y autorización de ejecución mediante Resolución de la Gerencia de Gestión Ambiental; en esta etapa se comunica al solicitante la ejecución de la actividad. Debe solicitarse la certificación presupuestaria correspondiente para la ejecución de la actividad.

Plazo de atención en esta área cuatro (4) días útiles a partir de su recepción.

7. Se traslada el expediente a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato para la iniciación de la actividad.

### 8.1.2 Por Casos de Emergencia

1. Ante el deterioro de la Infraestructura urbana que ponga en riesgo la integridad de la población y/o de la misma infraestructura pública, se procede a realizar una evaluación por parte de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato.
2. La evaluación de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, comprende lo siguiente:

- a) De tratarse de obra Pública ejecutada por la Municipalidad de Ate:

Verifica antigüedad de la ejecución de la obra, considerando que las obras públicas ejecutadas por contrato tienen siete (7) años de garantía para efectos de infraestructura y de un (1) año para efectos de implementación de infraestructura.

De corresponder la garantía de obra (Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), se procederá a solicitar los actos correctivos que correspondan, debiéndose verificar su cumplimiento por el supervisor de la obra ejecutada, por tener la misma responsabilidad.

- b) De tratarse de Obra pública ejecutada por entidades privadas y/o personas naturales:

La evaluación definirá que tipo de intervención corresponde, la misma que se realizará conjuntamente con la Gerencia de Gestión Ambiental,





determinándose la importancia de la intervención dentro de las 24 horas, ordenándose su intervención o no.

3. La Gerencia de Gestión Ambiental, evalúa y recomienda la acción a ejecutarse a la Gerencia Municipal, definiéndose el grado de intervención ordenando a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato iniciar las acciones a efectos de atender la emergencia.
4. De Ordenarse la intervención, se traslada el pedido a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato con copia a la Gerencia de Planificación Estratégica y Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de priorizar el uso de recursos que permitan solucionar la emergencia.

## 8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO URBANO PREVENTIVO

1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, debe hacer alcance de las Obras Públicas patrimonizadas, así como de la infraestructura Urbana, (agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, pistas y veredas) con la finalidad de que la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, pueda realizar el análisis de riesgos y consecuentemente el plan de actividades para el Mantenimiento Preventivo, y se deberá cuantificar a fin de integrar en el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente.
2. Para iniciar cualquier acción preventiva de mantenimiento, se debe contar con la autorización explícita de la Gerencia de Gestión Ambiental, y contará con los elementos físicos y materiales, previo a su intervención.
3. En caso de intervenciones por carácter de emergencia debe contarse con la aprobación de la Gerencia de Gestión Ambiental y el informe de las acciones tomadas, detallando recursos y la modificación de la programación de mantenimiento preventivo del año en curso.
4. En la programación anual debe contener un cronograma que define los plazos proyectados para la ejecución de cada mantenimiento.

## 8.3 PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES

### 8.3.1 Entrada de materiales

1. Se debe contar con el ingreso de los materiales correspondientes a los requerimientos efectuados para la ejecución de los mantenimientos preventivos programados y aprobados por la Alta Dirección.
2. Para los mantenimientos correctivos, se debe contar con el requerimiento de los materiales correspondientes, PECOSA del Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Ate de ingreso a almacén de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato.

### 8.3.2 Salida de materiales



1. El Técnico o Profesional responsable de la actividad, requerirá los materiales para aplicación del mantenimiento a la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato.
2. Previa a la actividad requerirá los materiales al almacén de campo de la Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato.

La recepción y salida de materiales requiere del control correspondiente por lo tanto no está exceptuada del procedimiento, debe entenderse que hasta materiales que se entregan en lugar de obra tales como agregados (arena, piedra graduada o piedra grande) deben contar con requerimiento, entrega a la MDA, PECOSA al momento de entregar a la actividad.

En el caso de obra compartida en el que la población entrega materiales o insumos, se suscribirá el Acta de Recepción de Materiales (Anexo 02).



#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** Culminada la ejecución de la obra, será recepcionado por un Comité conformado por los funcionarios designados mediante el acto administrativo que corresponda.

**SEGUNDA.** La Subgerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, una vez recepcionada y liquidada la obra, emitirá un Informe a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

**TERCERA.** Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.

**CUARTA.** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación través de la Resolución de Gerencia Municipal.



#### VIII. ANEXOS

FICHA TÉCNICA 01: TIPO DE INTERVENCIÓN

- FICHA TÉCNICA 02: CATEGORÍA DEL MANTENIMIENTO
- FICHA TÉCNICA 03: EVALUACIÓN ECONÓMICA
- ANEXO 01: ACTA DE COMPROMISO
- ANEXO 02: ACTA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES





FICHA TÉCNICA 01: TIPO DE INTERVENCIÓN

CROQUIS DE UBICACIÓN

Empty box for location sketch

DETALLE DE INTERVENCIÓN  
ESTADO ACTUAL

	DIA	MES	AÑO
FECHA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ACTIVIDAD A REALIZAR

OBRA NUEVA

OTROS

MANTENIMIENTO

PREVENTIVO

CORRECTIVO

EQUIPAMIENTO URBANO

OBRA VIAL

EDIFICACIÓN

OTROS

Observaciones:

Four horizontal lines for observations

ACTIVIDAD RECOMENDADA:

Four horizontal lines for recommended activities

EVALUADOR

TÉCNICO





### FICHA TÉCNICA 02: CATEGORÍA DEL MANTENIMIENTO

EVALUACIÓN Y MEDICIONES

	DIA	MES	AÑO
FECHA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DETALLE DE INTERVENCIÓN  
ESTADO ACTUAL



EQUIPAMIENTO URBANO <input type="checkbox"/>	OBRA VIAL <input type="checkbox"/>	EDIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
--	------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

Observaciones

---



---



---



---

ACTIVIDAD RECOMENDADA

---



---



---



---

EVALUADOR

TECNICO



FICHA TECNICA 03: EVALUACIÓN ECONÓMICA

N° DE EXPEDIENTE [ ] FECHA [ ] [ ] [ ]

DOCUMENTO [ ]

EVALUACIÓN

COSTO DE LA ACTIVIDAD S/ [ ]

TIEMPO DE EJECUCIÓN [ ]

ANTECEDENTES DEL PROYECTO

NOMBRE

CANTIDAD DE OBRAS A EJECUTAR

[ ] M [ ] M2 [ ] M3

MODALIDAD DE EJECUCIÓN PROPUESTA

DIRECTA [ ] CONTRATA [ ] MIXTA [ ]

JUSTIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN

SE ADJUNTA:

PLANOS [ ] ESPECIFICACIONES TÉCNICAS [ ] PRESUPUESTO DESGLOSADO [ ] FACTIBILIDAD TÉCNICA [ ]

FINANCIAMIENTO MUNICIPALIDAD: [ ] % TERCEROS: [ ] %

APORTE MUNICIPALIDAD S/ [ ]
APORTE TERCEROS S/ [ ]

UBICACIÓN DEL PROYECTO:

CALLE

URB.

SECTOR

ZONA

ACTIVIDAD RECOMENDADA

[ ]
[ ]
[ ]
[ ]

SOLICITA

APROBADO







**QUINTO.-** LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO Y ORNATO se comprometen a apoyar con las maquinarias, equipos y la mano de obra.

Estando conforme las partes suscriben el presente documento por triplicado.



LA MUNICIPALIDAD

LA (EL).....



