



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 065-2021-GM/MDCH

Chorrillos, 12 de Abril del 2021

VISTO:

El Informe N° 233-2021- MDCH/GAF-SSGCP-AFCP, del área funcional de patrimonio, presenta el proyecto de **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**, Memorandum N° 173-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 078-2021-GAJ/MDCH, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante 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 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 7.3 del artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Informe N° 233-2021-MDCH-/GAF-SSGCP-AFCP, del área funcional de patrimonio, presenta el proyecto de la **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**, para su aprobación;

Que, con Memorandum N°173-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica respecto a la Directiva denominada, **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**, siendo expuesto por el área Funcional de Control Patrimonial perteneciente a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial de acuerdo al ROF se encuentra dentro de sus competencias puesto que será un instrumento que brindará lineamientos técnicos de carácter operativo este despacho opina que está dentro de los criterios de modernización el Estado y se encuentra alineado a los objetivos estratégicos de la entidad resultando viable su aprobación;

Que, con el Informe N° 078-2021-GAJ/MDCH, de fecha 05 de abril de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina VIABLE su correspondiente aprobación de la **"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**, formulada por el Área Funcional de Control Patrimonial perteneciente a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial debiendo la Gerencia Municipal emitir el acto resolutorio de aprobación de la mencionada Directiva;





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM, ROF- 406-2021.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°005-2021-GM/MDCH, denominada "**DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS**", la cual forma parte integrante de la presente resolución, y consta de Doce (12) Títulos y Tres (3) Anexos de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Área Funcional de Control Patrimonial perteneciente a la Sub Gerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, la presente resolución en el portal Institucional (www.munichorrillos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Mg. Luis A. Vega Marroquín
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE VERRILLOS
AREA FISCAL DE CONTROL
PATRIMONIAL

13 ABR. 2021

RECIBIDO

HORA 9:03 FIRMA *[Signature]*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"
2021

ELABORADO POR:



Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza

REVISADO POR:



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Abog. Nahun Freddy Ruiz Gomez
Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

APROBADO POR:



Gerencia Municipal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Anexo de Resolución N° 065-2021-GM/MDCH
Directiva N° 005-2021-GM/ MDCH

DIRECTIVA QUE REGULA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regule el buen uso y mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los bienes inmuebles (locales, complejos y estadios) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, a fin de velar por su correcta utilización y ampliar la vida útil de los mismos mediante el mantenimiento respectivo.



II. FINALIDAD

Mantener la correcta operatividad de la infraestructura de los bienes inmuebles (locales, complejos, estadios) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, a fin de prolongar su vida útil y garantizar el correcto funcionamiento y seguridad de los mismos para brindar un servicio eficiente a los vecinos y apropiadas condiciones de trabajo a los servidores municipales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chorrillos, aprobado por Ordenanza Municipal N° 360-2019/MDCH, modificado por Ordenanza N° 366-2019/MDCH, Ordenanza N° 383-2020/MDCH y Ordenanza N° 406-2021/MDCH.
- 3.8. Demás normativa que resulte aplicable



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las unidades orgánicas que tienen participación en el mantenimiento de los bienes inmuebles (locales municipales, complejos, estadios) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos



V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio para el uso y mantenimiento de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales, en coordinación con la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, serán los responsables de la aplicación y supervisión de la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.2. El Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales es el área responsable de implementar en el menor tiempo posible, las disposiciones señaladas en la presente.

VII. DEFINICIONES

- 7.1. **Mantenimiento:** es la tarea que garantiza la prolongación de la vida útil de las edificaciones, al evitar que con el deterioro queden inutilizables. Las características del mantenimiento y las reparaciones están en función de la tipología de la edificación en sí y se relaciona estrechamente con la época de construcción y los materiales que se emplearon en su ejecución.
- 7.2. **Local Municipal:** Local propio o en administración donde la entidad Municipal desarrolla servicios a favor de la comunidad.
- 7.3. **Estadio Municipal:** Es un recinto deportivo de gran tamaño con gradas para los espectadores.
- 7.4. **Complejo Deportivo:** Es el área que comprende un conjunto de instalaciones deportivas para la práctica de diversas disciplinas deportivas.
- 7.5. **Mantenimiento Preventivo:** es el mantenimiento destinado a la conservación de instalaciones y equipos.
- 7.6. **Mantenimiento Correctivo:** que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que presentan desgaste o fallas.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. DEL ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS LOCALES MUNICIPALES, LOCALES COMUNALES, COMPLEJOS DEPORTIVOS Y ESTADIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

- 8.1.1. En relación a los Locales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, el Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales y la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial serán los responsables de custodiar la llave de acceso a los mismos, siendo esta última quien designe personal para la seguridad correspondiente al local respectivo. Asimismo, el personal designado para la seguridad, se encargará de la apertura y cierre de los locales de la Municipalidad de Chorrillos, tomando en cuenta el horario de funcionamiento.
- 8.1.2. En relación a los Complejos Deportivos y Estadios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, el Área Funcional de Deportes y la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial serán los responsables de custodiar la llave de acceso a los mismos, siendo esta última quien designe personal para la seguridad correspondiente al local respectivo. Asimismo, el Área Funcional de Deportes coordinará con la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial la vigilancia y seguridad correspondiente.
- 8.1.3. En caso de pérdida de las llaves, las unidades orgánicas responsables de custodiar las llaves, deberán informar al Área Funcional de Control Patrimonial, a fin de que tome las medidas correspondientes.
- 8.1.4. El personal de seguridad designado, podrá tratarse de personal bajo cualquier modalidad de contratación de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 8.1.5. El personal de seguridad de los locales, complejos deportivos y estadios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, registrarán las ocurrencias debiendo reportarlas a la
- 8.1.6. Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial de forma diaria, quien a su vez, de existir alguna incidencia coordinará e informará según corresponda al Área Funcional de Mantenimiento de Locales, a la Subgerencia de Gestión Ambiental y/o a la Subgerencia de Desarrollo Humano (Área Funcional de Deportes), para las acciones pertinentes.

8.2. DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LOCALES MUNICIPALES, LOCALES COMUNALES, COMPLEJOS DEPORTIVOS Y ESTADIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

- 8.2.1. El horario de funcionamiento de los locales municipales, será establecido por la Gerencia de Administración y Finanzas, ello en función al horario de atención a los administrados.
- 8.2.2. El horario de funcionamiento de los locales comunales, será establecido por la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales quien coordinará con el representante de la comunidad del área donde se encuentra ubicado el local comunal.
- 8.2.3. El horario de funcionamiento de los complejos deportivos y estadios, será establecido por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Humano (Área Funcional de Deportes).

8.3. DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS LOCALES, COMPLEJOS Y ESTADIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

- 8.3.1. La programación, requerimiento y ejecución del mantenimiento preventivo de los Locales, Complejos y Estadios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, está a cargo del Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales, quien ejecutará acciones para garantizar la adecuada operatividad de las instalaciones municipales.
- 8.3.2. El Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales de manera trimestral, inspeccionará de oficio los Locales, Complejos y Estadios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos a fin de evaluar el estado y/o mantenimiento de los bienes inmuebles según el Anexo N° 01.
- 8.3.3. El Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales, acorde al Cronograma (Anexo N° 02), acudirá a los Locales, Complejos y Estadios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos de manera conjunta con los servicios de mantenimiento de diversas áreas (soldadura, pintura, carpintería, electricidad, tapicería, fibra de vidrio, áreas verdes, gasfitería, infraestructura, entre otros), a fin de realizar las actividades de mantenimiento preventivo respectivo.
- 8.3.4. El mantenimiento de los complejos deportivos y estadios, estará a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Humano (Área Funcional de Deportes), quien coordinará con la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, a través del Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales.
- 8.3.5. En el mantenimiento preventivo de los locales municipales se realizará la limpieza de ambientes (pisos, ventanas, mobiliario, paredes, limpieza de baños, otros), mantenimiento de instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y/o accesorios, limpieza de techos, reparación y/o renovación de carpintería, mantenimiento de equipo de aire acondicionado, entre otros).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 8.3.6. En el mantenimiento preventivo de los estadios y complejos deportivos, se realizará la limpieza de las áreas deportivas, barrido de graderías, limpieza de baños, mantenimiento de instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias y/o accesorios, limpieza de techos, reparación y/o renovación de carpintería, mantenimiento de equipo de aire acondicionado, entre otros).
- 8.3.7. Se coordinará con el Área de Gestión Ambiental para que realice mantenimiento de las áreas verdes, corte de grass natural, riego, entre otros, de aquellos locales que cuenten con áreas verdes.
- 8.3.8. En todos los servicios higiénicos de los locales municipales, locales comunales, estadios y complejos deportivos, estará adherido en la parte interna de la puerta de ingreso un formato de acta de supervisión de limpieza donde se verificará de forma de check list el servicio de limpieza, suministro de materiales de limpieza y dotación de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido.
- 8.3.9. En los estadios y complejos el servicio de limpieza de baños estará sujeta a la programación de eventos deportivos o usos según la programación en coordinación con el Área Funcional de Deportes. Sin abandonar la limpieza periódica que se programa con o sin eventos deportivos.



8.4. DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS LOCALES, COMPLEJOS Y ESTADIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

- 8.4.1. La programación, requerimiento y ejecución del mantenimiento correctivo de los Locales, Complejos y Estadios de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, está a cargo del Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales, quien actuará de oficio y/o a solicitud de cada área.
- 8.4.2. El Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales, una vez recepcionado el requerimiento del área solicitante, requerirá la atención del mantenimiento correctivo a la Subgerencia de Flota y Maestranza, a efectos que a través del Área Funcional de Maestranza se brinde la atención correspondiente.



IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1. DE LOS SERVICIOS BÁSICOS EN LOS LOCALES MUNICIPALES, ESTADIOS Y COMPLEJOS DEPORTIVOS

- 9.1.1. El Área Funcional de Control Patrimonial, es el encargado de controlar y supervisar el correcto funcionamiento y operación de los servicios básicos de electricidad, agua potable y desagüe, telefonía y comunicaciones de los locales municipales, estadios y complejos deportivos (Anexo N° 3), debiendo solicitar información de pagos a la Subgerencia de Logística, asimismo, realizar un cronograma de inspecciones a los locales.



X. DEL PRÉSTAMO DE LOS LOCALES MUNICIPALES, COMUNALES, ESTADIO Y/O COMPLEJO A FAVOR DE TERCEROS

Consiste en el préstamo temporal de un local municipal, local comunal, estadio y/o complejo de la Municipalidad de Chorrillos a favor de un tercero, previo a la presentación de una solicitud por parte del administrado.

- 10.1. El tercero solicitante deberá dirigir una solicitud a la Municipalidad de Chorrillos, con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando el local que desea pedir en calidad de préstamo, asimismo, deberá señalar la fecha, motivo y cronograma de lo que desea realizar en dicho local.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, una vez de recepcionado la solicitud, derivará la misma a la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, a efectos que el Área Funcional de Mantenimiento de Locales, en mérito a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones en el que señala que se encarga de velar por el buen estado de las edificaciones e instalaciones municipales, mobiliario y equipos de oficina municipal de la entidad, evalúe la posibilidad de prestar el local solicitado en la fecha señalada, debiendo emitir opinión al respecto, mediante un informe dirigido a la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, quien lo derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas señalando también la opinión respectiva.



10.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a lo informado por a la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, contestará la solicitud presentada por el tercero, y en caso de emitirse respuesta favorable, deberá señalar que el tercero solicitante se hará responsable de cualquier eventualidad que pudiera suscitarse en el local en préstamo, producto de la realización del evento para el cual fue solicitado, debiendo además devolver el local, en las mismas condiciones en el que le fue entregado.

10.4. La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá además al Área Funcional de Mantenimiento de Locales, se realice el mantenimiento del local solicitado previo a su entrega formal al tercero solicitante y a la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, se brinde la seguridad al local entregado en calidad de préstamo en la fecha pactada.

10.5. Asimismo, la firma de Acta de Entrega y Recepción será firmada por la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial, y visada por la Gerencia de Administración y Finanzas.



XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

11.1. La sanción por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva se impondrá dentro del marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, del Reglamento interno, no inhibe las acciones de reposición o reparación del bien acorde al marco legal vigente.

11.2. En aquellas situaciones no previstas en la presente directiva o que requieran interpretación, corresponde absolver lo pertinente, a la Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial de manera conjunta con el Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales, en su calidad de órgano técnico en la materia.



XII. ANEXOS:

Anexo N° 01: Acta de Supervisión del Área Funcional de Mantenimiento de Locales Municipales.

Anexo N° 02: Cronograma para la Ejecución del Servicio de Mantenimiento Preventivo.

Anexo N° 03: Acta de Supervisión del Área Funcional de Control Patrimonial.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N°01

MANTENIMIENTO DE LOCALES

NOM/ESP: _____

CANTIDAD PISO: _____

UBICACIÓN: _____

RAMPA PARA DISCAPACITADO: _____

TURNO	PERSONAL ENCARGADO DE SEGURIDAD	TELEFONO	PERSONAL ENCARGADO DE LIMPIEZA	TELEFONO
DI				
TARDE				
NOCHE				

	Verificación de limpieza y desinfección	Cuentas Muebles	Mts recorridos	Fango elevado	Inspección	No uso de agua	No uso de agua de WC	Reja	Arbo verde	Fecha de riesgo pasado	Mantenimiento agua a tierra	Mts recorrida	Mts recorrida
SI													
NO													
Estado:													

PISO N°	SI	NO	Cantidad	Tipo	Estado	
					Revisión	Revisión
Ambiente						
Baño de hombre						
	Baño de mujer					

PISO N°	SI	NO	Cantidad	Tipo	Estado	
					Revisión	Revisión
Ambiente						
	Baño de hombre					
Baño de mujer						

Observaciones: _____

Observaciones: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: _____
 Hora de entrada: _____
 Hora de salida: _____