



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA



# Resolución Ejecutiva Regional

Nº 977-2010-GR/MOQ.

Fecha: 12 de Noviembre del 2010.

El Informe N° 668-2010-GRPPAT/G.R.MOQ., con proveído de Gerencia General Regional, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley 27867 y su modificatoria Ley 27902, se aprueba la Ley de Gobiernos Regionales y establece que éstas emanan de voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional, mediante Informe N° 200-2010-ODI-GRPPAT/GR.MOQ., eleva el proyecto de: "**Directiva de Inspección de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional por Administración Directa a Cargo del Gobierno Regional Moquegua**", para su aprobación correspondiente; la misma que tiene como objetivo normar el procedimiento de inspección de las diferentes actividades de mantenimiento por Administración Directa, así como los mecanismos adoptados para hacer una inspección efectiva y eficiente, que ejecuta el Gobierno Regional a través del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a Presidencia Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Art. 21° de la Ley 27867 y su modificatoria Ley 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva denominada "Directiva de Inspección de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional por Administración Directa a Cargo del Gobierno Regional Moquegua", Directiva que consta de VII Items y que en fojas cinco (05) forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- REMITASE** copia de la presente resolución adjuntado un ejemplar de la Directiva a Presidencia Regional, Consejo Regional, Gerencia General Regional, Organó Regional de Control Institucional, Dirección Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección de Supervisión, Oficina de Desarrollo Institucional, para su conocimiento y fines.

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JARV/PGRM  
MAUT/DRAJ  
evm

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
PRESIDENCIA  
Prof. JAIMÉ ALFONSO RODRÍGUEZ VILLANUEVA  
PRESIDENTE REGIONAL



 <b>Gobierno Regional de Moquegua</b>	<b>Título:</b> "DIRECTIVA DE INSPECCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA REGIONAL POR ADMINISTRACION DIRECTA A CARGO DEL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA"	
	<b>Código:</b> 012-2010-GOB_REG_MOQ/DRS	
<b>DIRECTIVA DE APOYO</b>	<b>Reemplaza a:</b> NINGUNA	
<b>Fecha:</b> 12-10-2010	<b>Preparado por:</b> GERENCIA GENERAL REGIONAL / DIRECCION DE SUPERVISION	<b>Página:</b> 5

### I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de inspección de las diferentes Actividades de Mantenimiento por Administración Directa, así como los mecanismos adoptados para hacer una inspección efectiva y eficiente, que ejecuta el Gobierno Regional a través del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional.

### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico que permita lograr la uniformidad en el proceso de Inspección de Actividades de Mantenimiento que ejecuta el Gobierno Regional de Moquegua.

### III. BASE LEGAL

1. Ley N° 29465, ley de presupuesto del sector publico para el año fiscal 2010.
2. Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/GR.M., aprueba el ROF del Gobierno Regional de Moquegua y modificatorias.
3. D.U. N° 060-2009, que autoriza a los gobiernos regionales a destinar hasta un 50% de los recursos del canon, sobrecanon y regalías mineras para el mantenimiento de los proyectos de impacto regional, priorizando infraestructura básica
4. D.U. N° 086-2009-PCM, que autoriza a los gobiernos regionales a destinar hasta un 50% del remanente proveniente del D.Leg. N° 892, para el mantenimiento de los proyectos de impacto regional, priorizando infraestructura básica.
5. Directiva 006-2010-GOB-REG\_MOQ/GRI-PMIPR
6. D.S. N° 043-2006-PCM, art. 4 normas para programas, proyectos y comisiones.
7. D.S. N° 066-2007-PCM, que aprueba del reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.



8. D.S. N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el índice y la estructura del Reglamento Nacional de Edificaciones y D.S. N° 011-2006-VIVIENDA y D.S. N° 010-2009-VIVIENDA, que aprueba sus normas técnicas.
9. Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, que aprueba la directiva N° 005-2009-EF/76.01 para la ejecución presupuestaria del ejercicio presupuestal 2010.
10. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
11. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
12. Ley N° 27902, Ley que modifica la ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
13. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
14. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público
15. Decreto Legislativo N° 276 y sus Normas, Ley B. Carrera Administrativa
16. Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
17. Normas de Saneamiento
18. Código Eléctrico del Perú
19. Decreto supremo N° 001-A-2004-DE-SG, Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
20. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
21. Ley N° 27446 Ley del sistema de Evaluación del Impacto Ambiental
22. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAN, Reglamento de la Ley N° 27446, ley del Sistema Nacional del Impacto Ambiental
23. Decreto Legislativo N° 613, Código del Medio Ambiente



IV.- **ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento y aplicación de los inspectores de actividades de mantenimiento de la Dirección de Supervisión.




V.- **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1.- **INSPECCION DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO.**

Toda Actividad de Mantenimiento, contará obligatoriamente de modo permanente y directo con un inspector.


5.1.1.- **Del Inspector de Actividad de mantenimiento.**



Se considera inspector de actividades de mantenimiento, al profesional llámese Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado con experiencia de 2 años en ejecución de obras.

Los Inspectores de Actividades de Mantenimiento serán calificados y propuestos por el Director de Supervisión.

El inspector de actividad dará conformidad de adicionales por ampliación de plazo, mas no por ampliación presupuestal.



El Responsable de Actividad de Actividad deberá brindar al Inspector, todas las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionadas con la ejecución de actividades de mantenimiento.

El inspector de actividades de Mantenimiento asumirá la designación de 4 actividades como máximo, dependiendo de la envergadura, complejidad y ubicación de la Infraestructura Pública.

**5.1.2.- Funciones del Inspector de Actividades de Mantenimiento.**

- Es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la Actividad de Mantenimiento convirtiéndose en Co – Ejecutor de la misma y del cumplimiento de las normas y directivas vigentes.
- Constatar que la Ficha Técnica este aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional, que la Infraestructura Pública cuente con Saneamiento Físico-Legal y el Cuaderno de ocurrencias de la actividad este legalizado por un Notario Público y/o Juez de Paz no Letrado, (si la Actividad de Mantenimiento se ejecutara fuera de la capital de la Región)
- Firmar en la fecha de entrega de la Infraestructura Pública, el Cuaderno de ocurrencias de la actividad, el mismo que será firmado en todas sus páginas conjuntamente con el Responsable de Actividad, siendo los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Ocurrencias.
- Al presentarse en la infraestructura pública donde se ejecuta la Actividad de Mantenimiento, deberá portar un juego completo de planos, las especificaciones técnicas de ejecución y el cronograma de ejecución de Actividades de Mantenimiento, los mismos que deben estar en el lugar de ejecución.
- Utilizar los planos en forma pormenorizada, para comparar la Ficha Técnica con la ejecución de Actividad de Mantenimiento, incluyendo todos sus detalles, cumplimiento de especificaciones técnicas, etc.
- Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, tanto en la calidad de materiales, recursos humanos, equipos y herramientas, en sus aspectos generales de construcción, estructuras, instalaciones, detalles, acabados, etc.
- Comparar el avance de Actividad de Mantenimiento con el cronograma de programación de la misma. Estableciendo el avance físico de la Actividad en función de los criterios técnicos establecidos.
- Verificar el suministro y la calidad de recursos humanos, materiales, equipo, maquinaria, etc.
- Detectar problemas de toda índole: de carácter técnico, laborales, de suministro y calidad de materiales, de retraso en la ejecución, legales, ambientales, etc. Buscando y recomendando soluciones e informado a su Jefe Inmediato Superior.
- Anotar la información referida a la evaluación física de la Actividad de Mantenimiento y otros datos que se obtienen durante la ejecución o de la Ficha Técnica



- Controlar la ejecución de la Actividad de Mantenimiento y resolver conjuntamente con el Responsable de Actividad las dificultades que se presenten en la misma.
- Anotar en el Cuaderno de Ocurrencias de Actividad las observaciones y recomendaciones planteadas al Responsable de Actividad, reproduciendo una copia para constancia de lo anotado.
- Hacer recomendaciones para las próximas o siguientes etapas de ejecución de la Actividad de Mantenimiento con base en lo observado en esa visita y en previsión de futuros problemas o inconvenientes.
- Comprobar en la próxima visita, si se efectuaron las correcciones pertinentes de acuerdo a las recomendaciones planteadas
- A la brevedad posible, presentar los resultados de la inspección, para que se conozcan las observaciones y recomendaciones y se hagan efectivas de inmediato las medidas correctivas. Sin lo cual, no tiene ningún sentido, ni valor la inspección.
- Recomendar la paralización en forma temporal o cierre definitivo por razones de índole técnico, falta o insuficiencia presupuestal, retraso en la adquisición de materiales, equipos y herramientas, en coordinación con el Responsable de Actividad, debiendo de anotar en el Cuaderno de Ocurrencias la paralización de la actividad debidamente sustentada.
- Revisar los Informes Mensuales, tanto en la parte física y financiera, respecto de la asignación presupuestal aprobada para el mantenimiento de infraestructura pública regional, observando que la ejecución física vaya a la par con la ejecución financiera, plantear los problemas, limitaciones y recomendaciones para que el ÓRGANO EJECUTOR disponga medidas correctivas. El contenido del informe mensual será visado por el inspector.
- Estar presente una vez concluida la Actividad de Mantenimiento, durante el inventario de saldos de materiales y herramientas en forma conjunta con el Responsable de Actividad y un representante de la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional y/o quien haga sus veces.
- Revisar el informe final presentado por el Responsable de Actividad concordante con la directiva 006-2010-GOB-REG\_MOQ/GRI-PMIPR ítem 5.19.2. dentro de los plazos establecidos, una vez revisados los mismos y estar conforme procederá a visar la documentación correspondiente y remitir con informe a la Sub Gerencia de Liquidaciones para que proceda con la evaluación físico - financiera.
- Culminada la verificación y no habiendo observaciones, el inspector suscribe el acta conjuntamente con los miembros de la Comisión de Evaluación Físico Financiera de la Actividad (CEFFA), para la Recepción de Actividad de Mantenimiento. Los procedimientos administrativos y documentación detallada en la directiva 006-2010-GOB-REG\_MOQ/GRI-PMIPR.



- Informar a la Dirección de Supervisión el incumplimiento de funciones por parte del Responsable de Actividad de Actividad, proponiendo, si la falta amerita la suspensión inmediata del cargo.
- Cumplir otras funciones técnicas que sean asignadas por el Director de Supervisión.

**5.1.3.- Sanciones.**

Los inspectores de actividades de mantenimiento son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

**VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 1.- Los viáticos y gastos relacionados con la Comisión de Servicios de los Inspectores, así como el seguro de vida correspondiente; deben ser asumidos con cargo a la Actividad de Mantenimiento.
- 2.- Los vehículos para transporte de personal, deberán garantizar la integridad del Inspector de Actividad y cumplir con la Directiva 12 -2008 de OSEM.
- 3.- La Dirección de Supervisión remitirá, la conformidad de la Ficha Técnica dada por el Inspector, a la Gerencia General con el objeto de obtener la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la asignación de recursos financieros.
- 4.- La Dirección de Supervisión, deberá de contar en forma exclusiva con movilidad permanente a fin de que las Inspecciones se realicen en forma inopinada y a cabalidad en las actividades de mantenimiento que ejecuta el Gobierno Regional de Moquegua.
- 5.- La presente directiva se aplica supletoriamente a la ejecución de Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa.

**VII.- RESPONSABILIDAD**

La Gerencia General Regional, la Gerencia de Infraestructura, La Dirección Regional de Administración, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Dirección de Supervisión son responsables del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva bajo responsabilidad.

Moquegua octubre del 2010

