

481



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 377-2025-MDV/GM

Ventanilla, 11 de setiembre de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTOS:

El Memorando N° 1095-2025/MDV-SSCGA-GMU, de fecha 18 de julio de 2025, Informe N° 268-2025/MDV-GPLP-SGPI, de fecha 09 de setiembre de 2025, Memorando N° 2030-2025/MDV-GPLP, de fecha, e Informe N° 390-2025/MDV-GAJ, de fecha 11 de setiembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Memorando N° 0080-2025/MDV-GM, de fecha 28 de enero de 2025, en atención al Oficio N° 000151-2024-CG/OC1623 y las recomendaciones de implementación contenidas en el Informe N° 003-2016-2-1623-AC-REF, se corre traslado a la Gerencia de Mantenimiento Urbano del O.D. Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, para la implementación de recomendaciones;

Que, mediante Memorando N° 419-2025/MDV-GD, el Gerente de Deportes emite opinión favorable mencionando que considera viable la implementación del procedimiento interno propuesto, dado que contribuye a satisfacer mecanismos claros y sostenibles para el adecuado mantenimiento y seguimiento de las obras concluidas;

Que, mediante Memorando N° 582-2025/MDV-GSCYGRD, de fecha 11 de julio de 2025, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre, concluye que el procedimiento interno satisface los requerimientos operativos para el mantenimiento y seguimiento de los activos vinculados a seguridad ciudadana;

Que, con Memorando N° 4764-2025/MDV-GAF, de fecha 14 de julio de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas señala que, desde la perspectiva de gestión financiera y administrativa, es oportuno y necesario el proyecto de procedimiento interno de mantenimiento y seguimiento de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, mediante Informe N° 371-2025/MDV-GAF-SGSFYP, de fecha 14 de julio de 2025, la Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio, en el marco de sus funciones, emite opinión favorable para la aprobación del documento denominado: "Procedimiento Interno de Mantenimiento y Seguimiento de Obras Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla", elaborado por la Gerencia de Mantenimiento Urbano;

Que, con Memorando N° 1049-2025/MDV-SSCGA-GMU, de fecha 15 de julio de 2025, solicita opinión técnica al Subgerente de Obras Públicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano e





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal

Infraestructura, sobre el proyecto denominado: "Procedimiento Interno de Mantenimiento y Seguimiento de Obras Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, mediante informe N° 761-2025/MDV-GDUI-SGOP, de fecha 16 de julio de 2025, la Subgerencia de Obras Publicas emite opinión favorable para la aprobación del proyecto elaborado por la Gerencia de Mantenimiento Urbano del Órgano Desconcertado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental;

Que, mediante Memorando N° 1095-2025/MDV-SSCGA-GMU, de fecha 18 de julio de 2025, el Gerente de Mantenimiento Urbano, en ejecución de la Recomendación N° 03 contenida en el Informe de Auditoría N° 003-2016-2-1623-AC-REF, remitido mediante Oficio N° 000151-2024-CG/OC1623, señalando que la Gerencia de Administración y Finanzas, establezca procedimientos internos para que se realice el seguimiento y mantenimiento de las obras concluidas, a fin de garantizar óptimas condiciones de uso y funcionamiento, presenta a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para su opinión, el proyecto denominado: "Procedimiento Interno de Mantenimiento y Seguimiento de Obras Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, mediante informe N° 268-2025/MDV-GPLP-SGPI, de fecha 09 de setiembre de 2025, la Subgerencia de Planificación e Inversiones, luego de revisar y analizar el proyecto adjunto, denominado: "Procedimiento Interno de Mantenimiento y Seguimiento de Obras Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla", emite opinión favorable para su aprobación, documento que es remitido al Gerente de Asesoría Jurídica para su opinión, mediante Memorando N° 2030-2025/MDV-GPLP;

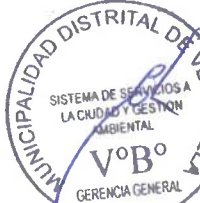
Mediante Informe N° 390-2025/MDV-GAJ, de fecha 11 de setiembre de 2025, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del proyecto denominado: "Procedimiento Interno de Mantenimiento y Seguimiento de Obras Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0339-2023-MDV-ALC, de fecha 29 de setiembre de 2023, se delega al Gerente Municipal facultades resolutivas para a: Aprobar, modificar o derogar mediante resolución, directivas u otros instrumentos normativos para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Estando a lo expuesto, con el visado de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Subgerencia de Planificación e Inversiones, Subgerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Deporte, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio, Gerencia General del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Gerencia de Mantenimiento Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica de la entidad y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, sus modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el documento denominado: "**PROCEDIMIENTO INTERNO DE MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**" Y DOCUMENTO ANEXO N° 01 – ACTA DE ENTREGA FÍSICA PARA USO Y MANTENIMIENTO, que en once folios forman parte integrante de la presente resolución.





**Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal**

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la **GERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO** del O.D., Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, el cumplimiento y aplicación del procedimiento interno de mantenimiento y seguimiento de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla aprobado.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente resolución al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, Subgerencia de Planificación e Inversiones, Subgerencia de Obras Públicas, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Deporte, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Servicios Generales y Patrimonio, Gerencia de Mantenimiento Urbano, Gerencia General del Órgano Desconcentrado Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación, efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Abg. ERNESTO ALEJANDRO GRANDA AVERHOFF
GERENTE MUNICIPAL

EAGA/jgird
ARCHIVO
86535



MUNICIPALIDAD DE
VENTANILLA



PROCEDIMIENTO INTERNO DE MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA.



PROCEDIMIENTO INTERNO DE MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EJECUTADAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

I. Objetivo

El presente procedimiento interno tiene por objeto establecer los criterios que deben seguir las Gerencias y Subgerencias encargadas del mantenimiento y seguimiento de las obras ejecutadas en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, estableciendo las directrices necesarias para asegurar que las obras realizadas cumplan con los estándares de calidad, funcionalidad y seguridad durante todo su ciclo de vida útil.

II. Finalidad

El Procedimiento Interno de Mantenimiento y Seguimiento de Obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla, tiene como finalidad establecer un marco de actuación para el adecuado seguimiento, conservación y mantenimiento de las obras ejecutadas, garantizando que se mantengan en óptimas condiciones de seguridad, funcionalidad a lo largo del tiempo. Además, tiene como objetivo facilitar la detección temprana de posibles deficiencias o deterioros, asegurando la pronta y eficiente intervención para mantener la integridad de las infraestructuras y el bienestar de la comunidad.

Base Legal

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ordenanza Municipal N°010-2021/MDV, modificada por la Ordenanza Municipal N°022-2021/MDV, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Nota técnica para la identificación y estimación de los costos de mantenimiento de inversiones.



IV.

Alcance

Este procedimiento interno es de cumplimiento obligatorio de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Subgerencia de Obras Públicas, Gerencia de Áreas Verdes, Gerencia de Deportes, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastre, Sub Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Mantenimiento Urbano.



V.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Acta de Entrega: Documento formal que certifica la transferencia oficial de la responsabilidad de la obra ejecutada al órgano encargado de su mantenimiento y seguimiento. Esta acta incluye un registro detallado del estado de la obra en el momento de la entrega.

Evaluación post - mantenimiento: Proceso de revisión y análisis realizado tras cada intervención de mantenimiento, con el fin de verificar la efectividad de las reparaciones o acciones correctivas ejecutadas, y confirmar que la obra ha recuperado su estado óptimo de funcionamiento.

Incidencia: Cualquier defecto, daño o situación imprevista que afecta la funcionalidad, seguridad o estética de la obra, y que requiere intervención para su corrección.

Informe de mantenimiento: Documento detallado que registra el estado de las obras en el momento de su inspección o intervención, incluyendo las acciones realizadas, las reparaciones efectuadas y las recomendaciones para futuras labores de mantenimiento. Este informe sirve como referencia para garantizar la continuidad y eficacia en la gestión y conservación de los activos.

Mantenimiento- es el conjunto de actividades técnicas y administrativas realizadas durante la fase de funcionamiento, orientadas a conservar y asegurar el correcto estado operativo de los activos generados por una inversión. Su propósito es garantizar la continuidad y calidad en la provisión de los servicios implementados, preservando el valor y la funcionalidad de dichos activos a lo largo del tiempo. Además, forma parte integral del proceso de evaluación ex post, al contribuir con información clave para la mejora continua y la rendición de cuentas en futuras inversiones. Involucra el mantenimiento Preventivo y mantenimiento Correctivo.

Mantenimiento correctivo: Conjunto de acciones destinadas a reparar y restaurar una obra que ha sufrido un daño o deterioro inesperado. Este



mantenimiento se realiza una vez que se han identificado fallos o defectos, con el objetivo de devolver el activo a su estado operativo óptimo.

Mantenimiento preventivo: Es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas destinadas a asegurar la operatividad y fiabilidad de una obra, antes de que ocurran fallos o averías derivados de su desgaste o deterioro. Este tipo de mantenimiento busca anticiparse a posibles problemas para evitar interrupciones en el funcionamiento de los activos de la unidad productiva (UP).

Mobiliario Urbano: es el conjunto de objetos que conforman el paisaje de la ciudad, sirviendo de catalizador entre los seres humanos y el espacio público. Por esta razón el mobiliario no es sólo un decorado del paisaje urbano, sino que responde y dialoga con el entorno y las necesidades de las personas, residentes y no residentes del distrito.

Obra: Construcción, reconstrucción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, demolición, remodelación, refacción y cualquier contratación que requiera expediente técnico, dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos, relacionados al componente de edificación o infraestructura.

Obra culminada: es aquella que ha finalizado su ejecución y se encuentra en condiciones de ser ocupada sin necesidad de realizar ningún trabajo adicional. Comprende lo siguiente: i) la entrega de obra a la entidad contratante o propietario de acuerdo con el alcance especificado en el contrato de obra; ii) la recepción de la obra mediante un Acta de recepción de obra; y iii) la liquidación de obra.

Plan de mantenimiento: Documento que contiene la estrategia, los procedimientos e instrucciones necesarias para realizar correctamente las intervenciones de mantenimiento. Así como los recursos y la duración asociada al mismo. El plan de contempla un programa de mantenimiento el cual es producto del planeamiento.

Responsable de Mantenimiento: Gerencia o Sub Gerencia encargado del mantenimiento de las obras ejecutadas.

Seguimiento. - Es el proceso sistemático y continuo de recolección, análisis y uso de información durante la fase de funcionamiento, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y condiciones previstas para los activos y servicios generados por una inversión. Este proceso permite identificar desviaciones, facilitar la toma oportuna de decisiones, fortalecer la rendición de cuentas y generar insumos para evaluaciones ex post y mejoras en futuras inversiones.

UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.



Vida Útil de la Obra: Periodo de tiempo durante el cual una obra se espera que funcione correctamente sin necesidad de reparaciones mayores. La vida útil es un parámetro clave para la planificación del mantenimiento preventivo.

5.2 Responsables del mantenimiento y seguimiento de Obras Ejecutadas.

La fase de Funcionamiento del ciclo de inversión según la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión.

En dicho marco la Municipalidad Distrital de Ventanilla cuenta con las siguientes unidades de organización que serán responsables del mantenimiento y seguimiento de obras:

- **Gerencia de Áreas Verdes:** el responsable de las actividades de mantenimiento y conservación de los espacios verdes, parques, jardines, y áreas recreativas incluidas en las obras ejecutadas. Su labor incluye el riego, poda, siembra y limpieza, garantizando la sostenibilidad del entorno natural urbano.
- **Gerencia de Deporte:** ejecuta las acciones correspondientes al mantenimiento de los espacios deportivos con composición de Grass Sintético, Villas y/o Complejos Deportivos y Estadio Municipal con la finalidad de preservar las condiciones adecuadas para la práctica segura y continua de actividades físicas y recreativas.
- **Gerencia de Mantenimiento Urbano:** tiene a su cargo el mantenimiento de la infraestructura básica, peatonal, mobiliario urbano y losas deportivas de concreto, velando por la seguridad, funcionalidad y estética del entorno urbano.
- **Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura:** es responsable del mantenimiento de la infraestructura vial porque dentro de su estructura orgánica tiene a cargo la Jefatura del equipo de mantenimiento vial, esto implica que la GDUI no solo planifica y ejecuta nuevas obras viales (pistas veredas, pasajes) , sino que también debe velar por su conservación rehabilitación y mejora.
- **Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres:** es una Unidad Ejecutora de Inversiones que participa en el proceso de transferencia de las Obras Ejecutadas.

- **Subgerencia de Obras Publicas:** es una Unidad Ejecutora de Inversiones que participa en el proceso de transferencia de las Obras Ejecutadas.
- **Subgerencia de Servicios Generales:** Es responsable del mantenimiento de edificaciones administrativas y operativas municipales, tales como locales institucionales, centros de atención al ciudadano y otros espacios de gestión vinculados a obras ejecutadas. Su objetivo es garantizar la operatividad, funcionalidad y adecuado estado de los ambientes donde se prestan servicios públicos.

5.3 Interacción para asignación de recursos

El órgano responsable del mantenimiento coordinará con las áreas competentes la asignación de los recursos presupuestales, financieros y logísticos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Transferencia de la Obra para su Mantenimiento y Seguimiento

Una vez culminada la ejecución de la obra, se deberá seguir el siguiente procedimiento para su transferencia a la unidad responsable del mantenimiento y seguimiento:

6.1.1 Verificación de condiciones

La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) verificará que la obra se encuentra en óptimas condiciones de uso y funcionamiento antes de proceder con la entrega.

6.1.2 Elaboración y suscripción del Acta de Transferencia

La UEI elaborará un acta que denominará "*acta de entrega física para operación y mantenimiento*" que deberá ser suscrita por:

- La UEI, como responsable de la ejecución de la obra.
- La Gerencia o Subgerencia responsable del mantenimiento y seguimiento.

Este documento dejará constancia formal de la transferencia y responsabilidad que se asume a la firma de la misma.

6.1.3 Remisión del Acta de Operación y Mantenimiento

Una vez suscrita el acta, la UEI deberá remitir el "*Acta de Entrega Física para Operación y Mantenimiento*" a la Gerencia o Subgerencia correspondiente, por conducto del superior jerárquico, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su suscripción.

6.1.4 Entrega de documentación técnica



Junto con el Acta de Transferencia, la UEI deberá entregar la documentación técnica, la cual deberá incluir según corresponda:

- Acta de recepción de la obra.
- Planos conforme a obra, según su tipología (arquitectura, paisajismo, instalaciones eléctricas, sanitarias, etc.).
- Memoria descriptiva del proyecto.
- -Ficha técnica de la obra.
- Manuales de uso y mantenimiento, en caso la obra incluya equipamiento especializado.
- Cualquier otro documento que facilite las labores de mantenimiento y conservación.

6.2 Del procedimiento de mantenimiento

El procedimiento de mantenimiento de obras ejecutadas es un proceso esencial para asegurar que las infraestructuras permanezcan operativas, funcionales y seguras durante toda su vida útil. En ese sentido se deberá seguir, el siguiente procedimiento para el mantenimiento:

6.2.1 Inspección inicial post-ejecución

Una vez suscrita el “**Acta de Entrega Física para Operación y Mantenimiento**”, el órgano responsable deberá realizar una inspección inicial de la obra dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del acta. El objetivo es identificar el tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo) para asegurar el funcionamiento óptimo de la obra.

Si durante las inspecciones post-ejecución se detectan condiciones atribuibles al contratista, conforme a lo establecido en la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, dichas observaciones serán puestas en conocimiento de la Unidad Ejecutora de Inversiones para su gestión correspondiente.

6.2.2 Elaboración del informe técnico de mantenimiento

Los resultados de la inspección deben registrarse en un informe técnico, el cual debe contener la siguiente información:

- o El estado de la obra.
- o Las acciones de mantenimiento necesarias.

El informe será elaborado por un profesional del órgano responsable competente, y comunicado al mismo para la formulación del plan de mantenimiento. En caso se identifiquen presuntas responsabilidades atribuibles al contratista, estas deberán ser comunicadas a la UEI correspondiente para las acciones que correspondan.





6.2.3 Formulación del plan de mantenimiento

El órgano responsable del mantenimiento, en base al informe técnico, deberá elaborar un plan de mantenimiento (preventivo o correctivo), en el que deberá contemplar, entre otros:

- El plazo de ejecución.
- Las actividades o trabajos a desarrollar.
- Insumos u otros.



6.2.4 Actualización de planes de mantenimiento

El Plan de Mantenimiento (preventivo o correctivo) se modificará en mérito a los informes técnicos que reporten la necesidad de variar el tipo de mantenimiento, así como por la incorporación de nuevas obras entregadas por las Unidades Ejecutoras de Inversiones.



6.2.5 Ejecución de los trabajos de mantenimiento

Se procederá con la ejecución de las actividades planificadas de mantenimiento (preventivo o correctivo), de acuerdo al cronograma establecido en el plan de mantenimiento.

6.2.6 Supervisión de la ejecución de actividades

El órgano responsable supervisará la correcta ejecución de las labores de mantenimiento conforme a los planes establecidos, garantizando el cumplimiento de los estándares técnicos y los plazos previstos.



6.2.7 Informe post-mantenimiento

Una vez culminadas las labores de mantenimiento, el órgano responsable deberá informar al superior jerárquico en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes a su culminación.

Esta comunicación debe confirmar la finalización de las acciones y adjuntar la documentación que respalde los trabajos realizados.



6.2.8 Registro y archivo documental

Será obligatorio mantener actualizados y archivados los registros técnicos, planes, informes y evidencias relacionados con el seguimiento y mantenimiento de las obras, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.



6.3 Del procedimiento de seguimiento

El seguimiento continuo de las obras transferidas es fundamental para detectar cualquier incidencia o daño que pueda comprometer su funcionalidad. Estas incidencias pueden presentarse en cualquier momento a lo largo de la vida útil de la obra y deben ser atendidas de forma inmediata, por ello, los responsables del





mantenimiento deberán realizar inspecciones trimestrales contado a partir del día siguiente de la transferencia de la obra.



En cumplimiento del procedimiento de mantenimiento y con el objetivo de asegurar la operatividad y seguridad de las infraestructuras transferidas, las Gerencias y Subgerencias responsables deberán ejecutar las siguientes funciones de seguimiento:



6.3.1 Realizar inspecciones

Los órganos responsables efectuarán, de manera obligatoria, inspecciones técnicas trimestrales a las obras transferidas, con el objetivo de evaluar su estado de conservación y asegurar su adecuado funcionamiento.



6.3.2 Elaborar informes técnicos de seguimiento

Las inspecciones que se realicen deberán ser documentadas mediante informes técnicos, los cuales deberán consignar de forma clara, objetiva y detallada los resultados obtenidos, así como las recomendaciones que correspondan en función de lo verificado.

Dicho informe será elaborado por el profesional perteneciente al órgano competente, en ejercicio de sus funciones y conforme a la normativa aplicable.



6.3.3 Supervisión del seguimiento

El órgano responsable supervisará el correcto seguimiento, garantizando que se ejecuten conforme a los plazos establecidos.

6.3.4 Registro y archivo documental

Será obligatorio mantener actualizados y archivados los registros técnicos, informes y evidencias relacionados con el seguimiento y mantenimiento de las obras, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.



VII. ANEXO



7.1 Acta de entrega física para uso y mantenimiento.



ANEXO N°01

ACTA DE ENTREGA FÍSICA PARA USO Y MANTENIMIENTO

I.- DATOS TECNICOS DE LA OBRA

OBRA XXXXXXXXX

CONTRATO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATISTA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SISTEMA DE CONTRATACION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MONTO CONTRATO (MC) XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXX 00/100
soles) incluyendo IGV.

PLAZO CONTRATO XXXXXXXXXXXXXXXX

ENTREGA TERRENO XXXXXXXXXXXXXXXX

INICIO PLAZO CONTRACTUAL XXXXXXXXXXXXXXXX

TERMINO DE PLAZO XXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA DE RECEPCION XXXXXXXXXXXXXXXX

RESIDENTE DE OBRA XXXXXXXXXXXXXXXX

SUPERVISOR DE OBRA XXXXXXXXXXXXXXXX

II.- DESCRIPCION DEL PROYECTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Metas físicas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PLANOS DE CONSTRUCCIÓN

NOMBRE DE PLANO	LAMINA
ARQUITECTURA	XXXXXX
PAISAJISMO	XXXXXX
INSTALACIONES ELECTRICAS	XXXXXX
INSTALACIONES SAMITARIAS	XXXXXX

LLAVES Y CANDADOS





NOMBRE	JUEGOS	CANTIDAD DE LLAVES	CANDADO
XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX
XXXXXXXX	XXX	XXX	XXX

Se hace constar que las llaves y los planos correspondientes serán remitidos a la Gerencia y/o Subgerencia XXXXXXXX dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma de la presente acta. Asimismo, los xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx se entregarán en un disco, al cual se adjuntarán las llaves conforme a la relación anexada.

En virtud de lo anterior, se suscribe la presente "ACTA DE ENTREGA FÍSICA PARA USO Y MANTENIMIENTO", el día XXXXX de XXXXX del XXXXXX, en el Distrito de Ventanilla, Provincia Constitucional del Callao.



ENTREGA

RECIBE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

