

DECRETO MUNICIPAL N° 359

De 29 de noviembre de 2024

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
Alcalde Municipal

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su artículo 232 señala: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."*

Que, la Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", en su artículo 27 dispone que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...."*

Que, la Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su artículo 3 dispone: *"(Cumplimiento Obligatorio de la Normativa Municipal). La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera"*. Asimismo, el numeral 4 del artículo 26 del mismo cuerpo legal establece: *"La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones (...). 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarías Municipales"*; por otra parte, el artículo 28 numerales I y II indican: *"I. Las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se ejecutan a través de las Secretarías o Secretarías Municipales. II. Las Secretarías o Secretarías Municipales dependen directamente de la Alcaldesa o el Alcalde, y asumen plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrollan."*

Que, la Ley Municipal N° 211 "Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro", modificado por la **Ley Municipal N° 253**, estipula en su artículo 15. II. que: *"El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales: 1. Decreto Municipal..."*, el cual es definido como *la norma municipal emanada del Ejecutivo Municipal, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efectos de reglamentar y desarrollar la aplicación de leyes municipales y cumplir con su facultad ejecutiva, administrativa e institucional; así como para el desarrollo de las competencias."*

Que, el Informe CITE: D.OD.U./SMIP./OTROS. N° 131/2024, emitido por la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano, dependiente de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, recomienda que, *"en virtud a las conclusiones emitidas precedentemente, se RECOMIENDA que el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE*

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, sea aprobado mediante las acciones correspondientes".

Que, el EL **INFORME TÉCNICO D.D.O. - G.A.M.O. y TIC's N° 077/24**, emitido por la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tic's del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, recomienda que por las conclusiones señaladas: *"la aprobación del proyecto MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, mediante Decreto Municipal..."*.

Que, el **INFORME LEGAL S.M.A.J./U.A.J/N° 837/2024**, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en su parte final señala que: *"A partir de la conclusión emitida y al establecer la realización del MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, no contradice a la Constitución Política del Estado ni a las leyes nacionales vigentes, recomienda su aprobación..."*.

POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se APRUEBA el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**", que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacional o extranjera, en toda la jurisdicción del municipio de Oruro, a partir de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme a sus atribuciones y funciones previstas por ley y demás normativa municipal en vigencia.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE OROURO

Lic. Milca Bani Condarco Pérez de Molina
SECRETARÍA MUNICIPAL DE
ECONOMÍA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE OROURO

Abg. Víctor Hugo Miranda Choque
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE OROURO



GOBIERNO
AUTONOMO
MUNICIPAL DE
ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 359

De 29 de noviembre de 2024

Ing. Russel Ramírez Alcon
SECRETARIO MUNICIPAL
DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Lizeth M. García Vásquez
SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

MSc. Arq. Aracely Juanes Juaniquina
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTIÓN TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Victor Hugo Vásquez Mamani
SECRETARIO MUNICIPAL
DE CULTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Dra. Gilda Michel Murillo
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL No 359

De 29 de noviembre de 2024

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

I. INTRODUCCIÓN

El manejo administrativo municipal incluye establecer lineamientos técnicos sobre procedimientos a seguir en la ejecución de actividades municipales, en este caso, de las actividades de mantenimiento de infraestructura, con el fin de implementar un instrumento de gestión técnico administrativo y de control interno, en concordancia con la normativa vigente.

Al contar con recomendaciones de Auditoría Interna, respecto a actividades de mantenimiento por administración directa, se formula la presente documentación de control interno que sirva de guía para la aplicación de los recursos públicos destinado al mantenimiento.

II. OBJETO

La presente disposición tiene por objeto establecer procedimientos y/o lineamientos técnicos, metodológicos y procedimientos, que permitan regular las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura pública municipal, bajo la modalidad de administración directa a cargo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

III. FINALIDAD

- I. Orientar y unificar criterios en la ejecución de las Actividades de Mantenimiento por la modalidad de Administración Directa, estableciendo normas que faciliten su correcta y adecuada ejecución (aprobación de los Planes de Trabajo para las Actividades de mantenimiento, la ejecución física de los trabajos y gastos que demanden la misma), en concordancia con las disposiciones legales vigentes y el presente manual.
- II. Garantizar legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos asignados, que contribuyan a la correcta utilización del presupuesto municipal, que está destinado a las actividades de mantenimiento de infraestructura pública municipal.
- III. Implementar un efectivo instrumento de gestión técnica – administrativa que permita usar correctamente los recursos públicos, destinados a actividades de mantenimiento de infraestructura y evitar irregularidades que afecten a la gestión municipal.

IV. ALCANCE

El presente manual se aplicará de forma obligatoria a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, que estén vinculadas con la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura por administración directa.

V. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado,
2. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales,

3. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
4. Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"
5. Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria
6. Ley N° 777 Sistemas de Planificación Integral del Estado
7. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
8. Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
9. D.S. N° 3246 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
10. R.S. N° 222957 Normas básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
11. R.S. N° 225558 Normas básicas del Sistema de Presupuesto
12. Directrices de formulación presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Hacienda.
13. D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
14. D.S. N° 23318-A y 26237 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de aplicación de la presente normativa se define lo siguiente:

Direcciones y/o Unidades Ejecutoras: denominadas a las direcciones y /o jefaturas técnicas que ejecutan proyectos y/o actividades de infraestructura pública municipal tales como: Dirección de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección de Infraestructura Educación Salud y Deportes, Dirección de Infraestructura Vial, Dirección de Servicios Eléctricos, Dirección de Tráfico y Vialidad, Unidad de Prevención de Riesgos, y otras similares.

Mantenimiento: Acción eficaz para mantener las condiciones óptimas de una infraestructura pública municipal y por acción del tiempo requiere mantenimiento. El mantenimiento deberá ser tanto periódico como permanente, preventivo y correctivo, sin agregar valor al activo fijo de la infraestructura municipal.

Infraestructura Pública: edificios municipales obras civiles (aceras cordones, etc.)

Mantenimiento Correctivo: Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u 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 de Oruro.

Mantenimiento Preventivo: acción de carácter periódico y preventivo 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 su recuperación, restauración, renovación y operación continua, confiable, sin agregarle valor al activo fijo de la municipalidad.

Mantenimiento Correctivo: acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, parte piezas, materiales y en general elementos que constituyen la infraestructura, permitiendo su recuperación, restauración o renovación, sin agregarle valor al activo fijo de la Municipalidad

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 de permanentes y continuas orientadas, a preservar y mantener las condiciones originales de operación de una determinada infraestructura municipal, expresando la periodicidad, el alcance de la actividad y recursos comprometidos.

Supervisor: Profesional en ingeniería civil o carrera compatible a la actividad a ejecutar, el mismo que se hará cargo de la ejecución de la Actividad de Mantenimiento de Infraestructura; cuya designación será mediante memorándum de la Dirección ejecutora.

Cuaderno - Registro de Mantenimiento : Es un cuaderno foliado, sellado y legalizado por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, donde se consignará los trabajos diarios, observaciones, disposiciones del supervisor de Obra etc. aspectos que conciernen al desarrollo de la Actividad de Mantenimiento de Infraestructura Municipal.

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, inscritas en POA de gestión de la Municipalidad.

VII. RESPONSABILIDADES

1. La Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, tiene la responsabilidad de visar el programa de mantenimiento Municipal, para su programación periódica para realizar los diferentes tipos de mantenimiento. Asimismo, deberá efectuar el mantenimiento predictivo y preventivo de acuerdo al nivel de deterioro de la infraestructura.
2. Direcciones Técnicas Ejecutoras, cuando les corresponda deberán velar por el cumplimiento de las actividades de Mantenimiento desde su elaboración hasta la culminación de la actividad, responsable de la ejecución física y financiera.
3. Supervisor de obra de la actividad, además de la experiencia técnica en obras civiles, deberá tener experiencia en manejo de fondos públicos, y la elaboración de la ficha técnica de mantenimiento, es responsable directo de la ejecución física y control financiero, desde su inicio hasta su culminación, entrega y aprobación del informe final de la obra.

VIII. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD

1. Ejercer la dirección técnica de la actividad de acuerdo a la ficha técnica aprobada, debiendo adoptar medidas pertinentes y no oportunas para culminar los trabajos en el plazo previsto, es responsable por los atrasos y paralizaciones injustificadas.
2. Programar en forma oportuna la fecha de inicio de trabajos.
3. Elaborar y presentar en forma oportuna el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de trabajos de conformidad su cronograma de trabajos en la actividad de mantenimiento.
4. Prevenir que la cantidad de mano de obra sea en el número previstos en el cronograma de avance de actividad, llevando el registro de asistencia.
5. Presentar informe final dentro los cinco(5) días después de culminar el mantenimiento a la Dirección ejecutora del cual es dependiente.

IX. ACTIVIDADES PREVIAS

Para la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, las Unidades ejecutoras pertinentes, deben observar y cumplir previamente los siguientes requisitos:



1. Las Direcciones ejecutoras, evaluarán, compilarán y consolidarán el Programa de actividades de Mantenimiento de Infraestructura Municipal, el cual será remitido a la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, para su visto bueno.
2. La Dirección ejecutora, formularán con prioridad los estudios de "Planes de Trabajo" para las actividades de mantenimiento de infraestructura, contemplados en el Programa de Mantenimiento Municipal, que estén inscritos en el POA de Gestión debiendo estar visado en todas sus páginas por el profesional(es) responsable(s) de su elaboración y visto bueno de la Dirección Ejecutora.
3. Los Planes de Trabajo para actividades de mantenimiento serán aprobados mediante Resolución Administrativa de Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, donde se indique la partida presupuestaria, programa y actividad, en el POA de gestión, asignado por la Dirección de Planificación Integral.
4. La formulación del Plan de Trabajo, será concordante tanto en las metas físicas como en los costos totales; en caso que el Plan de Trabajo difiera o contenga mayores metas y presupuesto a lo establecido en el mismo, la Dirección Ejecutora deberá sustentar dicha modificación y contar con la aprobación de la Dirección de Planificación Integral de dichas modificaciones, para proceder a la etapa de ejecución de la Actividad de Mantenimiento.
5. El plan de trabajo, contendrá en su parte considerativa los siguientes aspectos:
 - Partida programática para la actividad de mantenimiento (... , programa, Subprograma, actividad y plan)
 - Partida presupuestaria
 - Nombre de la actividad
 - Nombre del plan de trabajo
 - Presupuesto a programar (presupuesto total del plan de mantenimiento presupuesto de costos, gastos generales del plan de mantenimiento)
 - Modalidad de Ejecución (Directa)
 - Plazo de Ejecución (en días calendario)
 - Meta física representativa del plan de trabajo.
6. Los gastos que demanden la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, deberán ser consolidados en el Presupuesto Institucional, en concordancia con lineamientos normativos presupuestario (Directrices Presupuestarias) en vigencia.
7. El contenido genérico de los Planes de Trabajo para actividades de Mantenimiento, será el siguiente:
 - Memoria Descriptiva del Plan de Trabajo,
 - Estado situacional de la Infraestructura a mantener.
 - Planilla de medidas métricas,
 - Presupuesto de la Actividad,
 - Relación o Listado de Insumos,
 - Presupuesto Analítico de la Actividad,
 - Cronograma de Avance de la Actividad,
 - Cronograma de Adquisiciones,
 - Planos de la Actividad.



- Anexos (Fotos, Pruebas de Laboratorio y documentación administrativa que demuestren la necesidad del mantenimiento).

8. El "supervisor de actividades de mantenimiento", remitirá a la a la Dirección ejecutora el cronograma de adquisición de materiales, bienes y utilización de equipos, así como sus respectivos requerimientos mediante cuadros de necesidades

X. FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

Documento que contiene información técnica y presupuestaria, para la ejecución de una determinada actividad de mantenimiento, elaborada por los profesionales técnicos en la materia,, realizada por administración directa (ejecución presupuestaria), las fichas técnicas deben ser firmado por el supervisor responsable de su elaboración.

La ficha técnica de mantenimiento contendrá:

FICHA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Nombre Proyecto:					
Modalidad:					
Ubicación:					
DISTRITO -					
FOTOGRAFIA UBICACIÓN					
SUPERVISOR					
SISIN					
COSTO TOTAL INICIAL SEGÚN CARPETA	Bs.				
Plazo de Ejecución	DIAS CALENDARIO				
Inicio de Actividades					
Fecha de Conclusión					
CONTROL DE AVANCE INICIAL	MANO DE OBRA		MATERIALES Y EQUIPO		TOTAL Bs.
	%	Bs.	%	Bs.	
MODIFICACIONES/ACTUALIZACION DE CARPETA	MONTO INCREMENTADO		AMPLIACION	FECHA DE MODIFICACION	JUSTIFICACION
	Bs.	%	DIAS		
MODIFICACION 1 DECREMENTO DE MONTO SEGÚN MODALIDAD DE EJECUCION					
MODIFICACION 2 REFUERZO PRESUPUESTARIO					
TOTALES	0,00	0%	0		
Monto Actualizado administracion directa	0,00		Bs.		
Plazo actualizado	DIAS CALENDARIO				
Fecha de Conclusion Actualizado					
PLANILLAS APROBADAS/POR MESES	MANO DE OBRA	MATERIAL	EQUIPO	TOTAL	EJECUCION%
PLANILLA Nº1 MES 1				0,00	
PLANILLA Nº2 MES 2				0,00	
PLANILLA Nº3 MES 3				0,00	
TOTAL			0,00	0,00	
CARACTERISTICAS TECNICAS DEL PROYECTO					
BENEFICIARIOS					
Avance Fisico Acumulado (%)					
Avance Financiero Acumulado (%)					

XI. EJECUCIÓN

- Para el inicio de las Actividades de Mantenimiento, se deberá contar con los insumos, requeridos para las actividades de mantenimiento que será corroborado por el supervisor de la actividad de mantenimiento.
- El supervisor, remitirá al responsable de la unidad ejecutora, el reporte de los gastos a la conclusión del mantenimiento, que fueron afectados presupuestalmente a la actividad de mantenimiento y sus conceptos.
- Durante la ejecución de las actividades de mantenimiento el supervisor de la actividad de mantenimiento realizará pruebas de control de los trabajos,



- materiales, así como del funcionamiento de las instalaciones, conforme a normas de control.
- d) El supervisor, observará el aspecto técnico y financiero de los trabajos de mantenimiento a su cargo, controlará permanentemente los egresos que se efectúen en la actividad de mantenimiento, los mismos que deben ser concordantes con el Presupuesto Institucional de Gastos de mantenimiento.
 - e) El supervisor anotará los gastos y archivará la documentación correspondiente de tareas, materiales, alquiler de maquinaria y otros, en registros según corresponda, es decir: pagos de personal obrero y empleado, cuadros de necesidades, notas de pedido, etc. de compras y/o recepciones de materiales e insumos; contratos de maquinaria y equipos, partes diarios, resúmenes de pagos y otras labores administrativas.
 - f) Los materiales recogidos del Almacén municipal, deberán ser controlados sobre el uso en la actividad de mantenimiento a través de inspecciones de campo por el supervisor.
 - g) Toda actividad de Mantenimiento será objeto de un control estricto de parte del responsable de la unidad ejecutora, respecto al cumplimiento a la planificación programada para su ejecución, determinado en el Plan de Mantenimiento, y se demuestre el avance programado, ejecutado y acelerado si fuera el caso
 - h) El supervisor presentará informe (02 copias) a la conclusión del mantenimiento en la unidad ejecutora, con copia archivo, sobre el avance físico valorizado de los trabajos , precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos.

XII. DE LOS INFORMES FINALES

El supervisor responsable, deberá presentar un informe final dentro los cinco (5) primeros días hábiles después de la conclusión del mantenimiento a la Dirección ejecutora del programa de mantenimiento, debidamente visados en todos sus folios. Este informe contendrá:

1. Antecedentes
2. Descripción del mantenimiento
3. Resumen del Avance Físico
4. Cuadro de valores físico y económico
5. Planilla costo de mano de obra mensual
6. Recursos utilizados – materiales – combustibles- equipo – maquinaria - herramientas
7. Resumen avance financiero
8. Observaciones y conclusiones
9. Recomendaciones

XIII. POSTERIOR A LA EJECUCIÓN

El responsable de la unidad ejecutora de la actividad de mantenimiento, revisara y dará conformidad a los trabajos concluidos, y derivara a un archivo organizado – sistemático.

Una vez concluidos los trabajos, si existieran saldos de presupuesto, según Plan de Mantenimiento aprobado, éstos se reasignarán según prioridades en el Programa de Mantenimiento de la Institución.

XIV. SALDO DEL MANTENIMIENTO

Concluida la actividad de mantenimiento el supervisor efectuara el reintegro a Almacenes Municipales los saldos de materiales y otros mediante nota de entrada al almacén Municipal y los vales correspondientes en presencia del responsable del Almacén municipal. (como deductivo de mantenimiento)