



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Alcaldía

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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 489-2021-A-MPI

Ilo, 24 de Marzo del 2021

VISTOS

El Informe N° 030-2021-GPE-MPI; Informe N° 042-2021-SGPDO-MPI; Informe N° 058-2021-OSLPIP/GM-MPI, referente a la Aprobación de la Propuesta de Directiva sobre Procedimiento para la Elaboración, Evaluación y Ejecución de Fichas Técnicas de Mantenimiento de Inversión Publica Ejecutados por la Municipalidad Provincial de Ilo; Informe Legal N° 176-2021-GAJ-MPI; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 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 a ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad;

Que, la Ley N° 27972 en su artículo 39° señala que el Alcalde ejerce funciones ejecutivas de gobierno mediante Decretos de Alcaldía, por Resoluciones de Alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, y las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, por consiguiente, es indispensable contar con una Directiva actualizada en relación al procedimiento para la elaboración, evaluación y ejecución de fichas técnicas de mantenimiento de inversión pública, por ser este un mecanismo de guía, ilustración, interpretación y coadyuve a la resolución de conflictos sobre la materia;

Que, todas las obras ejecutadas y culminadas por la Municipalidad Provincial de Ilo, se deben de programar la operación y mantenimiento de las obras, y prever el presupuesto para tal fin. Por lo que, en contraste al presente objetivo, cabe señalar que actualmente se cuenta con una Directiva denominada "DIRECTIVA INTERNA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (AMIP) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO" la cual se encuentra desactualizada y es la Gerencia de Inversión Publica quien realiza y/o coordina la elaboración de Fichas para los diferentes tipos de Mantenimiento (Ordinario, rutinario, correctivo, y urgencia). Por lo que, es necesario la implementación de una Directiva actualizada y emitida en base a la Directiva N° 01-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Que, la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Directiva N° 01-2019-EF/63.01 en lo referente a la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversiones cita: "La programación multianual de inversiones que realizan las entidades y empresas públicas sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones se rige por los siguientes criterios: (...) 3. Sostenibilidad: se debe garantizar que las inversiones cuya ejecución se programe cuenten con un futuro presupuesto para su operación y mantenimiento, procurando un adecuado balance entre el gasto de capital programado de la





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Alcaldía

*inversión y el gasto corriente futuro que demandará su financiamiento.*” Lo cual es considerando y aplicado en la Propuesta de Directiva presentada materia de revisión. Por otro lado, la misma Directiva en su artículo 40° numeral 40.3 referente al alcance de la fase de funcionamiento, señala textualmente: **“40.3 Corresponde a las referidas entidades: 1. Programar, ejecutar y supervisar las actividades mediante las cuales se garantiza la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, para brindar los servicios a los usuarios de manera adecuada y oportuna, asegurando con ella su sostenibilidad perseverando su uso y vida útil”** Siendo estas fases y procedimientos consideradas en la elaboración de la Propuesta de Directiva materia de análisis, cumpliendo de esta forma con los procedimientos y objetivos de la presente Directiva.

Que, en mérito a lo precedente, y según el análisis de la Propuesta de Directiva, se advierte que esta se encuentra basada en el nuevo Sistema INVIERTE.PE que nació mediante el Decreto Legislativo 1252 el 01 de Diciembre del 2016 y entró en vigencia el 24 de Febrero del 2017 y uno de sus principios es: La Inversión debe programarse teniendo en cuenta la previsión de recursos para su ejecución y su adecuada **operación y mantenimiento**, mediante la aplicación del Ciclo de Inversión.

Que, según la revisión de los actuados y considerando los informes técnicos previos, se advierte que la Propuesta de Directiva cumple con el objetivo establecido y con los parámetros previstos en la Directiva de Normas para Formular y Actualizar Directivas de la Municipalidad Provincial de Ilo, Directiva N° 002-2019-MPI.

Que, mediante Informe Legal N° 176-2021-GAJ-MPI, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable, para la aprobación de la Propuesta de Directiva denominada PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO visto que cumple con los objetivos establecidos y se encuentra dentro de los parámetros de la Directiva N° 002-2019-MPI.

Que, en concordancia en el inciso 6 del artículo 20° de la Ley Organiza de Municipalidades N° 27972, señala que, dentro de las atribuciones del alcalde, esta dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; y

De conformidad a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y contando con las visaciones correspondientes;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR LA DIRECTIVA** denominada: “PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO”, cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que consta de 10 Generalidades, 03 Anexos y con 19 Cuadros

**ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER** que la presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de la emisión de la presente Resolución.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO**

*Alcaldía*

**ARTICULO TERCERO. - DÉJESE SIN EFECTO** toda norma y disposición administrativa que se opongan a la presente.

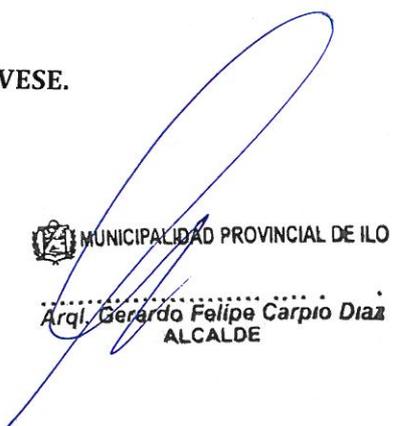
**ARTICULO CUARTO. - DISPONER** a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Gerencia de Inversión Pública, Sub Gerencia de Planes y Desarrollo Organizacional, Sub Gerencia de Formulación y Estudios de Proyectos, Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Ilo, den estricto cumplimiento a la Directiva aprobada.

**ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Resolución con arreglo a Ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.**



  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Abog. Ramiro V. Rivera Rivera  
SECRETARIO GENERAL  
CAM N° 109

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Arq. Gerardo Felipe Carpio Diaz  
ALCALDE



**DIRECTIVA N° 002 -2021-MPI**

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS  
TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO"**

**I. OBJETIVO:**

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos de carácter Técnico - Administrativo, metodológicos y procedimientos de observancia obligatoria, que permita normalizar las actividades de Mantenimiento, ejecución de actividad, elaboración de informe final de las actividades de mantenimiento de inversión pública, que ejecutará la Municipalidad Provincial de Ilo.

**II. FINALIDAD:**

Garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos asignados, contribuyendo a la adecuada utilización del presupuesto público, destinado a las actividades de mantenimiento de la Inversión pública y su funcionalidad en el ámbito Provincial y Local en la modalidad de ejecución presupuestaria por administración directa..

**III. BASE LEGAL:**

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
3. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativa General.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
6. Decreto Legislativo N° 1252, Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga a la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
8. Ley N° 27506, Ley de Canon.
9. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el SNPM y GI y Deroga la Ley N° 27293 (SNIP)
10. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente y sus créditos suplementarios
11. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
12. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
14. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
15. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento modificado por la Ley N° 28496.
16. Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad Provincial de Ilo.
17. Ley N° 27983, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

**IV. ALCANCE:**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Ilo involucrados en el proceso de programación, elaboración, ejecución, elaboración de informe final técnico-financiero y evaluación de actividades de mantenimiento de inversión pública existente, financiados con recursos públicos, los que se realizan bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria por Administración Directa, o de ser el caso por convenio con otras Municipalidades Provinciales y Distritales.



## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Inversión Pública: Comprende infraestructura vial, infraestructuras de riego, saneamiento básico, edificios, dependencias, planta física en general, obras civiles, instalaciones adosadas, equipamiento, mobiliario, áreas de recreación y sus componentes que son de uso público.

Ficha Técnica de Mantenimiento: Es el documento que contiene Información técnica y financiera, para la ejecución de una determinada actividad de mantenimiento de infraestructura pública y otros existente, elaborada por profesionales especialistas en la materia, ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria por Administración Directa, la cual debe ser foliado, evaluado y visado en todas sus páginas por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión y firmado por el profesional responsable de su elaboración la misma que debe ser aprobada mediante acto resolutivo de la Gerencia de Inversiones.

La ficha Técnica de Mantenimiento deberá contener:

- Índice general
- Memoria descriptiva
- Especificaciones Técnicas Metrados (Hoja resumen y planilla de metrados)
- Presupuesto General de la Actividad.
- Presupuesto Analítico de la Actividad
- Análisis desagregado de Costo Directo y Costos Indirectos
- Cronogramas de la ejecución de la actividad
- Cronograma Valorizado de Gastos de la Actividad.
- Cronograma de adquisición de materiales.
- Análisis de costos Unitarios Relación de insumos por tipo (Mano de obra, Materiales, equipos y Herramientas).
- Anexos: Panel Fotográfico.
- Planos de ejecución de la actividad
- Información Digitalizada.
- Proforma de cotizaciones.

Actividad de mantenimiento: Acción eficaz para devolver los aspectos operativos relevantes de una infraestructura ya construida y/o existente y que al finalizar el mantenimiento deben ser funcionable, brindar seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene; con la finalidad de conservar su condición adecuada de operación el mantenimiento puede ser: rutinario o permanente, periódico, preventivo, y correctivo.

1. Mantenimiento Ordinario: Comprende todos aquellos trabajos periódicos sobre elementos comunes o privativos que según las características técnicas del edificio se han de realizar con motivo de su utilización y del envejecimiento y desgaste de sus sistemas de protección e instalaciones por la acción ordinaria de la agresividad ambiental y del propio envejecimiento de los materiales empleados en su construcción.
2. Mantenimiento Correctivo: Corresponde a los trabajos de diagnóstico, pronóstico, reparación y protección de las estructuras que ya presentan manifestaciones patológicas, o sea corrección de problemas evidentes.
3. Mantenimiento Preventivo: Toda medida tomada con antelación y previsión, durante el período de uso y mantenimiento de la estructura. Como ejemplo puede ser citado la eliminación del moho ácido y la limpieza de la fachada, resanes y remedios de las superficies expuestas, pinturas con barnices hidrofugantes, renovación y construcción de botaguas, goteras, pretilos y otras medidas de protección.
4. Mantenimiento de Urgencia: Ocupación de materiales disponibles en el almacén que se puede utilizar de forma inmediata y/o adquirirlo mediante adquisición directa.

Órgano Ejecutor: Es el órgano responsable de la gestión y ejecución de la actividad de mantenimiento de la inversión pública.

Unidad Ejecutora: Es la unidad responsable de la ejecución de la actividad de mantenimiento de la inversión pública siendo la Gerencia de Inversión Pública y alternativamente la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión de la Municipalidad Provincial de Ilo.



Equipos Técnicos: Equipo humano de trabajo, conformado por personal con grado de instrucción superior que cuentan con capacitación y experiencia para ejercer acciones de mantenimiento. El servicio técnico puede ser ejecutado directamente por su personal o puede ser contratado a terceros que posean el grado de conocimiento adecuado y conveniente.

Obrero Calificado: Es el personal considerado según su especialidad como Albañiles, Carpinteros, Fierros, Electricistas, Gasfiteros, Plomeros, Chofer, Mecánico, Técnico Jardinero y demás trabajadores calificados en una especialidad. En esta misma categoría se consideran a los maquinistas que desempeñan las funciones de los operados mezcladores, concreteros, wincheros, así como los almaceneros y guardianes entre otros. En esta categoría se les consideran dentro del costo directo.

Obrero no Calificado: Son los trabajadores que son ocupados indistintamente en diversas tareas de la actividad de mantenimiento, los cuales no han calificado en alguna especialidad.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Toda actividad de mantenimiento como condición previa a su ejecución deberá contar con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada mediante Acto Resolutivo de Alcaldía de acuerdo a la delegación de facultades.
- 6.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá priorizar la asignación de los recursos para realizar un mantenimiento adecuado de la Inversión pública de su ámbito, previa aprobación mediante acto resolutivo.
- 6.3. El Órgano Resolutivo, deberá velar para que la Inversión pública de su ámbito, cuente con un mantenimiento adecuado de acuerdo a los estándares y parámetros especificados en la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- 6.4. La ejecución del programa de Mantenimiento estará a cargo de la Gerencia Inversión Pública y la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.
- 6.5. Los procedimientos durante la ejecución físico - financiera de la Actividad de Mantenimiento será de responsabilidad de la Gerencia de Inversión Pública y la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.
- 6.6. Las adquisiciones que se realicen con cargo a las actividades de mantenimiento deben ser ingresadas al Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Ilo, Asimismo, los saldos de insumos, herramientas y materiales no perecibles, nuevos serán valorizados e internados, en almacén central de la Entidad al término de la ejecución de la actividad de mantenimiento y el sobrante de materiales de actividad no valorizados (usados) también serán internados bajo responsabilidad del Almacén Central de la Institución para la disposición posterior.
- 6.7. Se debe incluir en el documento de contratación del "Responsable de Actividad" una cláusula que permita establecer el cumplimiento de funciones de acuerdo a la normativa vigente a la fecha de cometido la falta.

## 6.8. DEL RESPONSABLE TECNICO DE LA FICHA DE MANTENIMIENTO:

- a) Para fines de la Ejecución Presupuestaria por Administración Directa toda actividad de mantenimiento debe contar con un Responsable Técnico, cuya ejecución realizará directamente asegurándose que la misma se realice de acuerdo con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobado.
- b) El "Responsable Técnico de Actividad" debe ser un profesional de acuerdo al tipo de intervención del mantenimiento, debidamente colegiado y habilitado con experiencia no menos de dos (02) años de ejercicio profesional y un (01) año con experiencia específica en ejecución de Proyectos de Inversión Pública y/o ejecución de Fichas Técnicas el cual deberá ser designado y/o contratado en la modalidad de que el órgano ejecutor establezca con una anticipación máxima de 10 días calendarios del inicio físico de la misma.
- c) El "Responsable de Actividad de Mantenimiento", será el responsable directo del cumplimiento de metas, de la ejecución física y el control financiero del mantenimiento, desde el inicio hasta su culminación, quien hará entrega de la toda la documentación físico y financiera, actas de internamiento e Informe final aprobado; teniendo un plazo hasta diez (10) días calendario después de culminado el mantenimiento y hasta cinco (5) días para subsanar observaciones; su responsabilidad culminará con la suscripción aprobada de un acta de terminación de la actividad sin observaciones y de la documentación técnico-administrativa saneada.



- d) Para efectos del tratamiento de Ejecución de Fichas Técnicas de Mantenimiento se deberá tomar, en consideración el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) En caso de sustitución de responsable de actividad, la unidad ejecutora deberá de comunicar de manera inmediata a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, remitiendo copia del documento que designe al nuevo responsable.

**6.9. DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE TECNICO DE LA FICHA DE MANTENIMIENTO:**

- a) Solicitar la designación del Inspector de la Ficha Técnica.
- b) Elaborar el Informe de compatibilidad.
- c) Ejercer la dirección técnica de la actividad de mantenimiento de acuerdo a la Ficha Técnica aprobada, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para iniciar y culminar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- d) El Responsable Técnico solicitara las autorizaciones o permisos necesarios, cuando se requiera o corresponda para la ejecución de la actividad, en coordinación con el Inspector.
- e) Elaborar y presentar oportunamente el requerimiento de los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales.
- f) Programar un Plan de Seguridad de la Actividad de Mantenimiento de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- g) Cautelar que la cantidad de mano de obra, materiales, equipos y herramientas, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance físico de la actividad y la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- h) Aperturar y legalizar notarialmente el Cuaderno de Mantenimiento o Actividad, el mismo que deberá ser firmado en todas sus páginas por el Responsable Técnico e Inspector.
- i) Llevar un Registro de Asistencia Diaria, a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución de la actividad, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias de personal en el cuaderno de ocurrencias.
- j) Presentar los Informes Mensuales dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al inspector, para su revisión y hasta cinco (5) días hábiles del mes siguiente con V°B° del Inspector a su Jefe Inmediato.
- k) Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas de la Ficha Técnica aprobada.
- l) Disponer en caso de faltas o por bajo rendimiento, la separación del trabajador en forma definitiva y en caso de actos de indisciplina aplicar las sanciones que ameritan, informando de ello a la instancia superior respectiva los que harán cumplir lo dispuesto.
- m) Mantener al día el Cuaderno de Mantenimiento o Actividad bajo responsabilidad.
- n) Presentar el informe final hasta diez (10) días calendario después de culminado el mantenimiento y hasta cinco (05) días para subsanar observaciones.
- o) Informar al área competente, el término de la actividad además de anotación en el Cuaderno de Mantenimiento o Actividad el asiento de culminación de actividad haciendo una descripción breve de la ejecución de partidas así como solicitar la verificación aprobación y cierre de cuaderno al Inspector designado.
- p) Otras que le asigne el órgano ejecutor en el campo de su competencia.

**6.10. DEL INSPECTOR DEL MANTENIMIENTO:**

- a) Toda Actividad de Mantenimiento contara de modo permanente con un Inspector, contratado bajo cualquier modalidad de contratación tendrá la responsabilidad de verificar y controlar que la Actividad se ejecute conforme a lo que indica la Ficha Técnica de Mantenimiento, que se sigan los procesos de ejecución de acuerdo con la naturaleza de la inversión pública y se cumpla con los plazos y costos previstos.
- b) El Inspector será un profesional designado mediante documento por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión a solicitud del responsable de la Actividad.



- c) El Inspector debe tener una experiencia mínima de dos (02) años como Inspector y cinco (05) años de experiencia como profesional responsable de Actividades de Mantenimiento o Proyectos de Inversión Pública.

#### 6.11. DE LAS FUNCIONES DEL INSPECTOR DEL MANTENIMIENTO:

Dentro de las funciones del Inspector del mantenimiento a desempeñar comprende:

- a) Controlar verificar y evaluar la correcta ejecución de la actividad, la cual debe ejecutarse de acuerdo a la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada respetando las especificaciones y normas técnicas respectivas.
- b) Participar activamente con el Responsable Técnico del Mantenimiento en la revisión de la ficha asignada, así como la visita de campo correspondiente emitiendo su opinión mediante informe de compatibilidad, que permitan a la Entidad en caso de ser necesario adoptar medidas correctivas oportunas.
- c) Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos previstos en la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- d) Anotar en el Cuaderno de Mantenimiento o Actividad todas las ocurrencias y observaciones relacionadas a la actividad, avances y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe mensual. Asimismo, deberá anotar las dificultades que originaron los atrasos injustificados y para los casos en que se requiera se deberá solicitar al Responsable de la ejecución de la Ficha de Mantenimiento la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de la actividad, cronograma valorizado y cronogramas de recursos, y deberá anotar en el cuaderno de ocurrencias la conformidad de terminación de los trabajos.
- e) Efectuar constantes visitas donde se ejecuta la Actividad de Mantenimiento, con la finalidad de verificar la correcta ejecución de los trabajos, así como dar conformidad a os procesos constructivos.
- f) Presentar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión un informe mensual, después de dos (2) días hábiles después de recibido el informe mensual respectivo del Responsable de la ejecución de Ficha de Mantenimiento.
- g) Verificar los requerimientos de bienes y servicios, que sean de calidad, cantidad, costos acordes a lo programado y en los plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales.
- h) Inspeccionar la cantidad y calidad de los materiales a ser utilizados en la ejecución de la actividad de mantenimiento, y coordinar con el Responsable del Mantenimiento el retiro inmediato de aquellos que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas establecidas en la Ficha de Mantenimiento.
- i) Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución de la Actividad de Mantenimiento.
- j) Revisar y verificar las planillas de metrados que el Responsable del Mantenimiento presenta mensualmente.
- k) Efectuar observaciones y emitir la correspondiente notificación de estas, en caso que el Responsable del Mantenimiento no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente Directiva. Verificar la subsanación de las mismas e informar en forma oportuna a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.
- l) Revisar la documentación del Mantenimiento o Actividad y verificar que la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos en las especificaciones de la Ficha Técnica de Mantenimiento, se hayan desarrollado respetando las especificaciones técnicas.
- m) Absolver las consultas efectuadas por el Responsable de la Actividad mediante Cuaderno de Mantenimiento o Actividad, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- n) Absolver las consultas sobre modificaciones no sustanciales y las que no tienen mayor incidencia en el cumplimiento de las metas físicas.
- o) Informar a la unidad ejecutora el incumplimiento de las funciones del responsable técnico de la ejecución para la aplicación de las sanciones estipuladas en la presente Directiva.

#### 6.12. ETAPA DE PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

El Responsable del Órgano Ejecutor, mantendrá un Plan Operativo Anual - POA, que detalle todas las actividades de mantenimiento de Inversión que se ejecutaran y la sustentación de los recursos necesarios para su ejecución,



el mismo que será parte integrante del Plan Operativo Institucional - POI, debiendo coordinar con las áreas cuya Inversión pública vaya a ser intervenida. De no ocurrir la inclusión de alguna actividad a ejecutarse en el POA, se solicitara su inserción a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestal, sustentando previamente su ejecución y el financiamiento del mismo.

El Órgano Resolutivo evaluará el pedido y remitirá al Responsable del Órgano Ejecutor, el que será el responsable de formular y/o elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento de la Actividad, propondrá la modalidad de ejecución de la Ficha Técnica pudiendo ser por administración directa.

La Ficha Técnica de Mantenimiento presentada por la instancia pertinente, visada en todas sus páginas será puesta a consideración de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

#### **6.13. DE LA APROBACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO:**

Recibida la Ficha Técnica de Mantenimiento, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión designará un Responsable para que efectúe la evaluación y emita su conformidad respectiva.

#### **6.14. DE LAS ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:**

Antes de dar inicio a la Ejecución de una actividad en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) La ejecución de la Actividad se iniciara con la entrega de la infraestructura física (Según Anexo N° 01) donde se realizara el mantenimiento.
- b) La Unidad Ejecutora de Inversiones designara al Responsable Técnico del Mantenimiento mediante memorándum.
- c) El Inspector y el Responsable Técnico del Mantenimiento deberán recibir una copia completa de la Ficha de Mantenimiento con su respectiva Resolución de Aprobación, para que puedan efectuar en forma oportuna la compatibilidad respectiva, revisión de los metrados, solicitar los procesos de adquisición de servicios e insumos, para el inicio del mantenimiento, según corresponda sus funciones.
- d) La Gerencia de Planeamiento Estratégico, deberá prever la calendarización mensual para la ejecución de la Actividad.
- e) El Inspector y el Responsable Técnico del Mantenimiento, bajo responsabilidad deberán revisar todos los componentes de la ficha de mantenimiento (memoria descriptiva, planos, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos, cronogramas, estudios básicos y otros de ser el caso), así como las planillas de metrados, que en el presupuesto estén las partidas necesarias para el cumplimiento de los trabajos programados y metas físicas de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- f) El Inspector y el Responsable Técnico del Mantenimiento deberán efectuar una visita al lugar donde se ejecutara la actividad y verificara si este corresponde y es conforme para el desarrollo de la actividad, así mismo verificara la ubicación de coordenadas, linderos pendientes, y tipo de infraestructura. De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en la Ficha Técnica, deberán de dar a conocer en el informe de compatibilidad y en forma conjunta adoptaran acciones para corregir éstas.
- g) El Responsable Técnico deberá Prever y asegurar en el lugar de las actividades los insumos necesarios (materiales, herramientas y equipo) que garanticen el normal desarrollo de los trabajos y un apropiado uso del recurso humano.
- h) La operatividad y mantenimiento de las actividades ejecutadas por la Municipalidad deberán estar de acuerdo a los estándares y parámetros especificados, la Unidad Ejecutora en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Estratégico serán los responsables de priorizar la asignación de los recursos para realizar los mantenimientos adecuados.
- i) La elaboración de las Fichas Técnicas de Emergencia deberá ser elaborada por la Sub Gerencia de Formulación y Estudios de Proyectos de Inversión Pública, a fin de atender y mitigar en forma inmediata los daños ocasionados por los cambios climatológicos como lluvias, inundaciones, derrumbes, bajas temperaturas, sismos, etc



#### 6.15. INICIO DE LA ACTIVIDAD:

La ejecución física de la actividad se iniciará con la entrega de la inversión pública donde se realizará el mantenimiento. Para el inicio de la ejecución técnico-financiera de la Actividad debe cumplirse las condiciones siguientes:

- a) Contar con asignación presupuestal.
- b) Designar mediante Memorándum al Responsable de Actividad y el Inspector.
- c) Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada mediante Acto Resolutivo.
- d) Informe de Compatibilidad de la Actividad por parte del Responsable técnico y con V° B° del Inspector.
- e) Acta de Entrega o; Acta de inicio de Actividad (ANEXO 02: ACTA DE ENTREGA DE INVERSIÓN PÚBLICA).
- f) Cuaderno de Actividad debidamente legalizado y cronograma actualizado de ejecución.

#### ENTREGA DE INVERSIÓN PÚBLICA A SER INTERVENIDA:

El Responsable de Actividad, el Inspector, y el representante de la Entidad que administra la inversión pública, participarán en el acto de entrega de ésta, que se denominará ACTA DE RECEPCIÓN DEL MANTENIMIENTO que firmarán los involucrados de la ejecución del mantenimiento; este hecho deberá constar en el Cuaderno de Actividad.

#### DEL PERSONAL:

##### a) Selección

El personal que demande la actividad, será elegido a través de un proceso de selección que estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de Actividad y el Responsable del Órgano Ejecutor, para cuyo efecto es indispensable que se publique las vacantes con una anticipación de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de recepción de los documentos y la publicación del personal calificado que haya sido seleccionado.

El Responsable de Actividad solicitará el personal que se requiera de acuerdo a lo señalado en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

##### b) Condiciones de Trabajo

El Responsable de Actividad deberá dotar al personal los implementos de seguridad, medicinas de primeros auxilios, y demás condiciones especificadas en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

##### c) Seguridad

Antes de iniciar la Actividad, el personal seleccionado recibirá una charla de inducción sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo de acuerdo a la norma.

#### 6.16. DEL CUADERNO DE MANTENIMIENTO O ACTIVIDAD:

Toda Actividad contará en forma obligatoria con un Cuaderno de Mantenimiento o Actividad legalizado por Notario Público, dicho documento será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno y/o inversión pública existente, debiendo estar foliado, el Responsable Técnico de Mantenimiento y el Inspector durante la ejecución, deberán registrar sus respectivos asientos dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno con sus respectivas firmas y sello en todos los folios.

La custodia del mismo corresponde al Responsable Técnico de Mantenimiento, el mismo que deberá permanecer en la oficina de la actividad y a disposición del Inspector, para que este realice el llenado de los respectivos asientos cada vez que este realice la visita in situ a la actividad.

En forma diaria el Responsable Técnico de Mantenimiento deberá efectuar el llenado de los asientos respectivos, la no permanencia del Cuaderno de Mantenimiento o Actividad será considerada como una falta administrativa.



Deberán anotarse todas las ocurrencias y observaciones relacionadas a la Actividad, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, el esquema del llenado deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Suscribir Actas de inicio y término del mantenimiento.
- Fecha de anotación del asiento en el cuaderno de ocurrencias.
- Mano de obra (por categoría).
- Actividades realizadas cuantificando su avance (según partida de la ficha técnica).
- Movimiento de materiales (ingresados, utilizados y debidamente cuantificados).
- Uso de Maquinada, equipos y herramientas (con expresa indicación de las horas de uso y combustible de cada equipo/maquinaria según sea el caso).
- Consultas, Ordenes, Autorizaciones y modificaciones a la ejecución (de ser el caso).
- Observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del cronograma de ejecución, entre otros).
- Otras anotaciones necesarias, para fundamentar la inversión presupuestal que considere conveniente el Responsable de Actividad y el Inspector.
- Comunicar la conclusión de la Actividad y solicitar la recepción de la misma.
- El Responsable Técnico entregara el cuaderno; adjunto al informe final ante la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.

#### **6.17. DE LOS BIENES O SUMINISTROS A ADQUIRIR:**

El cronograma de ejecución de la actividad determinara la duración de esta, por lo que una vez que el Responsable Técnico de Mantenimiento recibe la Ficha Técnica deberá presentar el informe de requerimiento, indicando la relación de bienes, materiales, servicios e insumos conteniendo las características y especificaciones técnicas de los mismos a adquirir, remitiendo dicho requerimiento a la Gerencia de Administración Financiera que proceda a la adquisición de insumos o contratación respectiva de servicios.

Esta Gerencia mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos de acuerdo al TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cumpliendo oportunamente con el abastecimiento de insumos o servicios requeridos para la ejecución de la actividad, dentro de los plazos establecidos, bajo responsabilidad.

#### **6.18. DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO DURANTE LA FICHA DE MANTENIMIENTO:**

Para la ejecución de una actividad en la modalidad de ejecución presupuestaria por administración directa, se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) El Responsable Técnico de Mantenimiento organizara un archivo de control técnico administrativo de actividad, en el que mantendrá actualizado y a disposición del Inspector de la actividad de Mantenimiento y de la Unidad Ejecutora, que permitirá mantener un control efectivo de la actividad, en el cual se consignará la siguiente información:
  - Resolución de aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
  - Ficha Técnica de Mantenimiento aprobado.
  - Memorándum y/o Resolución de designación del Responsable Técnico de Mantenimiento.
  - Informe de Requerimiento y/o pedido de Bienes y Servicios (mano de obra, materiales, maquinaria y equipo).
  - Cuaderno de Asistencia para el control diario del personal.
  - Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
  - Cuaderno de control de combustible.
  - Kardex (hoja de control visible de materiales).
  - Cuaderno de almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según anexo.
  - Pecosas.
  - Órdenes de Compra (copia que recaba al momento de la firma del Responsable Técnico).
  - Comprobantes de Pago correspondientes de los insumos.



- Ordenes de Servicios (copia que recaba al momento de la firma por el Responsable Técnico).
- Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
- Informes mensuales.
- Pruebas de Laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso.
- Control de calidad y/o pruebas de funcionamiento.
- Autorizaciones y/o licencias (Electro Sur, Transportes, EPS etc.) según sea el caso.

b) La Gerencia de Administración Financiera, está obligada a entregar al Responsable Técnico una de las copias de las Ordenes de: Compra, Servicio y Pecosa, los cuales serán adjuntados al informe final de la Actividad.

#### **6.19. DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:**

##### **DE LAS PARALIZACIONES:**

El Responsable Técnico podrá solicitar al Inspector la paralización de los trabajos de la Actividad de Mantenimiento cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- No calendarización presupuestal mensual.
- Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- Si surgiera modificaciones de Fichas Técnicas sería materia de paralización.
- Otros casos fortuitos que pongan en riesgo la ejecución de la actividad o la economía de la ficha técnica.

##### **DE LOS REINICIOS:**

Para el reinicio de los trabajos el Responsable Técnico deberá solicitar al Inspector, mediante un informe técnico sustentado la autorización para reiniciar. El Inspector evaluará si las causas que motivaron la paralización han sido superadas. De encontrar procedente la solicitud, el Inspector autorizará el reinicio de los trabajos y solicitará que se aprobado mediante acto resolutivo.

Las fechas de solicitud de paralización, la fecha real de paralización y la fecha de reinicio de los trabajos deberán ser anotados en el cuaderno de la Actividad.

Al tercer (3) día de reiniciado los trabajos, el Responsable Técnico deberá presentar a la Gerencia de Inversión Pública el cronograma de la actividad reprogramado.

#### **6.20. DE LAS MODIFICACIONES FISICAS A LA FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO:**

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, podrá modificarse la Ficha Técnica de Mantenimiento, con la aprobación del Inspector.

El Responsable Técnico, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de la Actividad, los eventos que motivaron las modificaciones que no sean sustanciales.

Todas las modificaciones a la Ficha Técnica, deberán ser solicitadas a la Unidad Ejecutora, mediante un informe técnico sustentatorio por parte del Responsable Técnico, para su posterior revisión y aprobación por el Inspector.

La ejecución de la modificación debe iniciarse cuando cuente con resolución de aprobación y se puede dar en los siguientes casos:

**Modificaciones de adicionales por deductivos:** Solo podrá efectuarse el adicional si existen deductivos que puedan suplir con el presupuesto necesario y puede ser en los siguientes casos

##### **1. Partidas no consideradas en el Presupuesto (Partidas Nuevas)**

Son aquellas partidas que durante el desarrollo de la ejecución de las partidas de la Actividad se presentan, los cuales no fueron consideradas en el presupuesto de la Actividad y que son necesarias para el



cumplimiento de metas y fines de la Actividad, las cuales deberán ser sustentados debidamente por el Responsable de Actividad ante la Inspección de Actividad y la Jefatura de Mantenimiento.

## **2. Ejecución de Actividades Complementarias (Mayores Metrados)**

Actividades Complementadas no consideradas en la Ficha Técnica y que resultan indispensables para el funcionamiento y cumplimiento de las metas físicas previstas en la Ficha Técnica originalmente aprobado. Las modificaciones (Adicionales) deberán ser solicitadas adjuntando el expediente Técnico respectivo, con las siguientes consideraciones:

- i. **Memoria Descriptiva.**- Deberá adjuntarse los Antecedentes del Proyecto, mencionar los hechos que motivan solicitud de Ampliación Presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno de registro de ocurrencias e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas.
- ii. **Especificaciones Técnicas.**- Solo se adjuntarán en el caso que existan Partidas Nuevas; y en el caso de Mayores Metrados o Mayores Actividades, se indicarán el ítem de las partidas o actividades de la Ficha Técnica que corresponda.
- iii. **Planilla de Sustentación de Metrados o Actividades.**- En los casos de obras o actividades complementarias y partidas o actividades no consideradas en el presupuesto se hará una Planilla de Metrados o Planilla de Actividades de las partidas o actividades involucradas. En los casos de Modificación de Actividad y Mayores Metrados, se efectuara una nueva Planilla de Metrados o Planilla de Actividades y se comparará con la Planilla de Metrados o Planilla de Actividades original, las diferencias de metrados o actividades constituirán base para la elaboración de la Modificación Presupuestal.
- iv. **Memoria de Cálculo.**- Cuando corresponda.
- v. **Presupuesto.**- De las Ampliaciones Presupuestales, con sus respectivos analíticos.
- vi. **Análisis de Costos Unitarios.**- Deberán respetarse los análisis de precios unitarios de la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada. En el caso que existan Partidas Nuevas deberán elaborarse los análisis de precios unitarios para estas partidas a costo real actual.
- vii. **Listado de Insumos.**- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.
- viii. **Planos.**- En el caso de modificación de la Actividad los planos deberán estar visados por el Proyectista encargado de la elaboración de la Ficha Técnica, en caso de no encontrarse el Proyectista será asumida por el Responsable Técnico e Inspector de Obra. En todos los casos en los planos deberán indicarse claramente las obras complementadas, las modificaciones a la Ficha Técnica, las partidas no consideradas o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de Metrados.
- ix. **Copias del Cuaderno de Registro de Ocurrencias.**- Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de Registro de Ocurrencias en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales.

En caso de ser necesario se solicitará la opinión de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública, cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario se tomara como consentido y será asumida por el Responsable de Actividad de Mantenimiento e Inspector.

### **Disminuciones Presupuestales (Deductivos)**

El Presupuesto Deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados o actividades a ejecutarse en la actividad de mantenimiento, para el cumplimiento de la meta prevista en la Ficha Técnica aprobada. Las mismas que pueden ser como resultado de una modificación de la actividad de mantenimiento.

Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo adjuntando al expediente de modificación adicional adjuntando la Ficha Técnica respectiva contener lo siguiente:



- i. **Memoria Descriptiva.**- Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de disminución presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de registro de ocurrencias y se indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas.
- ii. **Planilla de Sustentación de Metrados o Actividades.**- En el caso de partidas o actividades consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar el metrado o actividades del presupuesto original.
- iii. **En el caso de menores metrados o actividades** se efectuara una nueva Planilla de Metrados o Planilla de Actividades y se comparará con la Planilla de Metrados o Planilla de Actividades original, las diferencias de metrados o actividades constituirán base para la elaboración de modificación presupuestal.
- iv. **Presupuesto.**- De los Deductivos Presupuestales, con sus respectivos analíticos.
- v. **Análisis de Costos Unitarios.**- Deberán respetarse los Análisis de Precios Unitarios del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.
- vi. **Listado de Insumos.**- En todos los casos deberá adjuntarse el Listado de Insumos, tanto del Presupuesto Deductivo como del saldo del presupuesto.
- vii. **Planos.**- En los planos deberá indicarse claramente las modificaciones al proyecto, las partidas consideradas como no necesarias o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de Metrados que sustenten las modificaciones (Para obras).
- viii. **Copias del Cuaderno de Registro de ocurrencias.**- Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Registro de ocurrencias en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las disminuciones presupuestales.

#### Ampliaciones de Plazo

Las Ampliaciones de plazo son aquellas que modifican la Ficha de Mantenimiento como es la fecha de término programada y podrán fundamentarse solo en las siguientes causales:

- a. Demora por desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, etc.) debidamente sustentados.
- b. Paralizaciones temporales sustentadas ya sea de índole social, lo cual va en contra de la economía de la actividad y ponen en peligro la integridad física del trabajador y la seguridad de la actividad. Solo será procedente otorgar ampliaciones de plazo, cuando la causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de la actividad, de manera que represente demora en la culminación de los trabajos. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva ruta crítica.
- c. El Informe técnico que deberá presentar el responsable técnico deberá contener lo siguiente:
  - **Datos Generales.**- Donde se indicara el numero de la Resolución de aprobación de la Ficha Técnica, así como el monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), el plazo de ejecución del Mantenimiento (número de días calendario), fecha de inicio de Mantenimiento y fecha programada vigente de término del Mantenimiento también se deberá informar si es que hay número de días de ampliación de plazo.
  - **Antecedentes.**- Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se deberá colocar los números de asiento del cuaderno de ocurrencias en la que se dejó constancia de tales hechos, de ser el caso se deberá hacer referencia a documentos emitidos con opinión del proyectista.
  - **Análisis.**- En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá consignar a una o más de las causales que motivan la ampliación de plazo. En esta parte se deberá adjuntar el nuevo cronograma de ejecución del mantenimiento y el nuevo cronograma valorizado propuesto, donde se incluye la ampliación de plazo solicitado en base a la nueva Ruta Crítica.
  - **Conclusiones.**- Entre otras cosas se deberá señalar la fecha de inicio del mantenimiento, ampliaciones de plazo aprobadas indicando la cantidad de días; ampliación de plazo solicitada señalando la cantidad de días solicitados, fecha programada de término de plazo vigente y la nueva fecha programada de término de plazo.



- **Recomendaciones.**- Se deberá recomendar el tipo de medidas correctivas que se deberá adoptar para no incurrir en nuevas prorrogas y otras que sean convenientes para una mejor ejecución de los mantenimientos.
- **Anexos.**-Se deberán adjuntar copias del cuaderno de ocurrencias donde se indiquen y sustenten las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución del mantenimiento (mensual valorizado, de adquisición de los materiales, y de uso de recursos humanos), también incluir fotografías, informe del proyectista, entre otros.

#### 6.21. DE LOS INFORMES MENSUALES:

Los Informes y las Valorizaciones de los trabajos (desarrollados serán mensuales, considerando lo siguiente:

- a) **Valorización de Avance Físico:** El Responsable de Actividad elaborará la Valorización de Avance Físico según los metrados ejecutados en el mes evaluado, en relación a los metrados programados en la Ficha Técnica de Mantenimiento, lo cual conllevará al control del avance físico, debiendo contar con el V°B° del Inspector.
- b) **Valorización de Avance Financiero:** El Responsable de Actividad elaborará la Valorización de Avance Financiero, en base a los gastos realizados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra, utilizados según calendario de compromisos y/o reportes financieros.
- c) **Plazo de remisión:** Los informes mensuales de avance físico y de avance financiero, Serán elaborados por el Responsable de Actividad con el V°B° del Inspector, y remitidos dentro los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente, a la Unidad Ejecutora para su consolidación y remisión, el cual derivará dicho informe a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión. Esta información deberá ser remitida en formato impreso y digital, acompañado de las fotografías respectivas del proceso de mantenimiento.
- d) **Contenido del Informe Mensual:** Dicho Informe Mensual del Responsable Técnico indicado en la presente directiva deberá contener lo siguiente:
  - Generalidades (Cuadro N°1 )
  - Antecedentes (Cuadro N° 2)
  - Descripción de la Actividad (Cuadro N° 3)
  - Descripción de partidas ejecutadas (Cuadro N°4)
  - Cuadro Resumen del Avance Físico y financiero (Cuadro N°5 )
    - Resumen de avance físico programado (Cuadro N°6)
    - Control de curva "S" avance físico programado vs ejecutado. (Cuadro N°7)
    - Resumen de avance financiero programado (Cuadro N°8)
    - Control de curva "S" Avance financiero programado vs ejecutado. (Cuadro N°9)
  - Valorización Mensual de la Actividad Mensual (Cuadro N° 10)
  - Planilla de Metrados Ejecutados (Mensual) (Cuadro N°11)
  - Recursos Humanos (Utilizados en el Mes) (Cuadro N°12)
  - Materiales utilizados durante el mes (Cuadro N°13)
  - Equipos (Cuadro N° 14)
  - Herramientas menores utilizados durante el mes (Cuadro N°15)
  - Implementos de Seguridad (Cuadro N°16)
  - Combustibles, Lubricantes y maquinarias utilizados durante el mes (Cuadro N°17)
  - Servicios utilizados durante el mes (Cuadro N°18)
  - Resumen de Avance Financiero (Cuadro N° 19)
  - Observaciones
  - Conclusiones
  - Recomendaciones
  - Anexos al Informe Mensual
    - Panel Fotográfico del proceso de ejecución del mantenimiento durante el mes con descripción en cada toma fotográfica
    - Cronograma de Ejecución del Mantenimiento (Programado/Ejecutado)
    - Adjuntar copias del cuaderno de obra (Anotaciones del Mes)



- Adjuntar copias de certificados de ensayos de materiales y certificados de calidad, de ser el caso.

**e) La elaboración del Informe Mensual servirá para que el Inspector de la Ficha de Mantenimiento realice las siguientes verificaciones:**

- i. Que el avance físico se encuentre dentro de lo programado.
- ii. Que las pruebas de calidad estén de acuerdo a las especificaciones técnicas de la ficha de mantenimiento.
- iii. El Control del avance financiero el cual estará referido al avance porcentual del gasto efectuado respecto al monto total aprobado. En este aspecto se controlara que las variaciones existentes no generen un mayor monto respecto al monto aprobado para el rubro y que finalmente no se altere el presupuesto aprobado.
- iv. El Avance Financiero estará dado por la siguiente expresión:

$$\text{Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto Total Ejecutado}}{\text{Monto Total Aprobado}} \times 100$$

- v. El no cumplimiento a los plazos en la presentación de los informes mensuales y consignación de información no concordante al mes vencido, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- vi. El Responsable técnico deberá presentar un informe mensual de sus actividades realizadas a la Gerencia de Inversión Pública, para su respectivo pago.

**f) De la compatibilidad**

Entre Ficha Técnica de Mantenimiento y Ejecución, El Órgano Ejecutor y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, verificarán que la ejecución de los costos y presupuesto sea concordante con las necesidades reales de la Actividad, para este efecto, implementarán obligatoriamente el Informe de compatibilidad el cual permite establecer la diferencia entre y la Ficha Técnica y la ejecución de la Actividad, así como acciones a implementarse antes de intervenir en la Inversión Pública.

**g) Plazo de Ejecución**

El Plazo de Ejecución se contará, a partir del cumplimiento de las condiciones indicadas en el numeral 6.15, "Inicio de la Actividad" de la presente Directiva. El Responsable de Actividad, estará obligado a cumplir con los plazos estipulados en el Cronograma.

**h) Ampliación de Plazo**

Se justifica una ampliación en el plazo de ejecución previa anotación en el Cuaderno Registro de Ocurrencias, por las siguientes razones:

1. Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.
2. Demoras por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados cuando las razones indicadas en el numeral anterior conlleven a modificar la ruta crítica del cronograma de ejecución, el Responsable de Actividad formulará y presentará, con el visto bueno del Inspector, el Expediente de Ampliación del plazo para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

**i) Control de Tiempo**

El Responsable de Actividad, antes del día quince (15) de cada mes, formulará el Control de Tiempo del personal calificado para laborar en las actividades de Mantenimiento, indicando la función que desempeñaran y anotará esta información en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias y la hoja de tareas. Dicho documento será evaluado y avalado por el Inspector y será remitido a las instancias correspondientes para los trámites pertinentes.

**j) Evaluación del Rendimiento de personal**

Al término de cada mes el Responsable de la Actividad, el Inspector deberá informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, efectuarán la evaluación del rendimiento del personal: de encontrarse anomalías y bajos



rendimientos se procederá al cese y reemplazo inmediato de dicho personal en salvaguarda de la eficiencia del proceso de ejecución de la actividad.

**k) De los Préstamos**

Queda terminantemente prohibido el préstamo de materiales, herramientas, equipos, combustible, personal y maquinaria asignados a la actividad de mantenimiento, sin antes haberlos declarado como saldos de obra. Después de concluida la Evaluación Técnica financiera de la Ficha de Mantenimiento.

**l) Afectación de gastos**

Toda afectación con cargo al costo directo de la Actividad de Mantenimiento contemplada en la Ficha Técnica de Mantenimiento debe ser autorizada por el Responsable de Actividad, bajo responsabilidad y los gastos de administración, supervisión y liquidación deberán ser ejecutados en merito al Acto Resolutivo que lo aprobó.

**VII. PROCEDIMIENTOS**

**7.1. DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE LAS FICHAS DE MANTENIMIENTO QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO:**

- a) La Gerencia de Inversión Pública, de acuerdo a sus funciones y competencias, procederán a la elaboración de las fichas de mantenimiento, las mismas que deberán ser visadas en cada folio, para su trámite respectivo.
- b) La Gerencia de Inversión Publica remitirá los proyectos de Fichas Técnicas de Mantenimiento a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, para su evaluación, revisión y emisión del respectivo informe técnico; si se encontrara observaciones esta oficina remitirá el informe adjuntando la ficha técnica a la instancia respectiva, para su absolución; si no tuviera ninguna observación, se emitirá el informe técnico de conformidad.
- c) La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, al recibir el informe técnico lo derivara a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, para el informe de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- d) De contar con la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Inversión Publica aprobara la Ficha Técnica de Mantenimiento mediante Acto Resolutivo.
- e) Contando con la respectiva resolución de aprobación de Gerencia Municipal, se procederá a la ejecución de la actividad de mantenimiento.

**7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE CULMINACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO:**

Designados el Responsable Técnico y el Inspector del Mantenimiento, se procederá a la ejecución del mantenimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y disposiciones de la presente directiva. Una vez culminado los trabajos del mantenimiento, corresponde al Responsable Técnico e Inspector del Mantenimiento las siguientes acciones:

**ETAPA DE CULMINACIÓN Y RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ACTIVIDAD:**

**Culminación de la actividad**

Una vez concluida la ejecución de la Actividad, el Responsable de la misma, dejará constancia de ello en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias y solicitará, mediante informe, a su Jefe Inmediato para levantar el Acta del Termino de la Actividad sin observaciones. Son requisitos para declarar el término de la Actividad, cumplir con las metas físicas programadas y asentadas en el cuaderno de ocurrencias con el V°B° del Inspector, y el Informe Final visado por el Inspector en cada uno de sus folios.

**a) DEL INFORME FINAL DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:**

El Responsable Técnico bajo responsabilidad debe preparar paralelo a la ejecución del mantenimiento, un archivo destinado a este fin donde archivará toda la documentación requerida, así mismo complementará la información faltante. De encontrarse observaciones por parte del inspector de la actividad al informe final, el



responsable técnico deberá bajo responsabilidad levantar las observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

El informe final de la actividad será remitido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, el informe final deberá contener:

- I. Datos generales de la ficha de mantenimiento
- II. Antecedentes
- III. Base Legal
- IV. Descripción general del mantenimiento
- V. Breve descripción de las partidas ejecutadas
- VI. Metrados de la actividad
  - Planilla de metrados finales
  - Metrados programados Vs ejecutados
- VII. Cuadro Resumen del Avance Físico y Financiero del Mantenimiento
- VIII. Valorizaciones de la actividad
  - Valorización referencial de la actividad ejecutada.
  - Valorización de saldos de actividad por ejecutar (deductivos)
  - Valorización de mayores metrados (no programados)
- IX. Cuadro de Valorización Final del Mantenimiento
- X. Resumen de actividad Presupuestal
- XI. Acumulado de Gastos Por Especificas (Costo Directo)
- XII. Acumulado de Gasto por especifica (Gastos Generales)
- XIII. Comparativo de avance Físico vs Financiero
- XIV. Recursos Empleados
  - Cuadro Final de Recursos Humanos Utilizados (Costo Directo e Indirecto)
  - Cuadro Final de Materiales utilizados
  - Cuadro final de equipos de protección personal
  - Cuadro Final de Equipos y/o maquinada utilizados
  - Cuadro Final de Herramientas utilizados Cuadro Final de Combustible, Lubricantes Utilizados
  - Cuadro Final de Servicios Utilizados
- XV. Planos Post construcción
- XVI. Observaciones
- XVII. Conclusiones
- XVIII. Recomendaciones Panel fotográfico Cronograma físico real ejecutado
- XIX. Anexos:
  1. **Documentos de aspecto Administrativo:**
    - 1.1. Resoluciones y/o Memorándum
      - De Aprobación de la Ficha Técnica
      - De modificación de la Ficha Técnica (adicionales/deductivos) sin incremento Pptal.
      - De Ampliaciones de Plazo de ejecución
      - De designación del Responsable Técnico de la ejecución de la Ficha Técnica
      - Designación del Inspector
    - 1.2. Actas:
      - De Entrega de Infraestructura a intervenir
      - Valorizadas del Internamiento de saldos de Materiales y otros insumos
      - De término de la actividad sin observaciones
  2. **Documentos Técnicos:**
    - Ficha Técnica de Mantenimiento (Expediente aprobado)
    - Documentos de Control de Calidad si fuera el caso
    - Partes Diarios de Maquinaria
    - Cuadernos de Almacén y Combustible
    - Cuaderno de Ocurrencias



- Copia digital del Informe Final (CD)
- 3. **Documentos de Aspecto Financiero (los que obran en su poder):**
  - Tareos de Personal
  - Copias de Vales de Combustible órdenes de Compra y Pecosas
  - Ordenes de Servicio
  - Comprobantes de Pago
  - Pedido de bienes y servicios o informe de requerimiento de ser el caso
  - Contratos de locación de servicios de ser el caso
  - Conformidad de servicios Nota de Entrada al Almacén (NEA)

La presentación del informe final por parte del Responsable Técnico con V° B° del Inspector deberá efectuarse hasta los diez (10) días calendarios, sin observaciones.

**b) DEL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:**

Al término de los trabajos de Mantenimiento el Responsable Técnico dejara constancia de ello en el cuaderno de ocurrencias y hará de conocimiento al Inspector. A más tardar al siguiente día hábil, el Inspector del Mantenimiento verificara la ejecución de los trabajos y metas programadas, de encontrados conformes otorgara su aprobación consignando este hecho por asiento en el cuaderno de ocurrencias y procediendo con la suscripción del acta de termino de la actividad.

De existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el Responsable Técnico subsanar las observaciones dentro del plazo establecido por el Inspector del Mantenimiento. La culminación de la ejecución del mantenimiento es a partir de la conformidad que consigne el Inspector en el cuaderno de obra.

**c) DE LOS SALDOS DEL MANTENIMIENTO:**

Al término de la Actividad de Mantenimiento, el Responsable Técnico elaborará el Acta de internamiento de saldos de materiales y otros insumos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Los materiales e insumos nuevos deberán ser valorizada en concordancia con las órdenes de compra, para su generación de NEAS y posterior deductivo.

Los materiales e insumos usados se internarán mediante Acta sin valorización.

Dichas Actas deberán tener la firma y sello del Responsable Técnico, Inspector, Almacenero del mantenimiento, y representante de la Sub Gerencia de Logística.

**d) DE LA RECEPCION ADMINISTRATIVA DEL MANTENIMIENTO:**

Al término de la Actividad de Mantenimiento el Responsable Técnico solicitará al área usuaria y/o beneficiaria mediante informe la recepción de la misma. En un plazo no mayor a tres (03) días siguientes de recibida la comunicación se procederá a la entrega de la actividad de mantenimiento correspondiente; contando con la presencia del Responsable Técnico e Inspector como asesores en dicho acto. De no encontrarse observaciones se levantara el Acta de Recepción sin Observaciones (Anexo 03: Acta de Termino de Actividad de Mantenimiento) De existir observaciones se suscribirá un acta de verificación en la cual se establecerá, el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones.



**e) ETAPA DE EVALUACION FISICO - FINANCIERA (RENDICION DE CUENTAS):**

Recibido el Informe Final con V°B° de la Oficina de Supervisión, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversiones, recepcionará la actividad ejecutada, concluyendo con Acta de Culminación de Actividad sin observaciones.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Las disposiciones o situaciones no contempladas en la presente Directiva, será resuelto por la Unidad Ejecutora de Inversiones, y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.
2. La Unidad Ejecutora de Inversiones de la Municipalidad, tomará las medidas pertinentes a fin de que el Responsable de la Actividad que no cumpla con realizar la entrega del informe final, así como los saldos de materiales y otros insumos, de acuerdo a las normas vigentes, sea sancionado administrativamente no otorgándole la responsabilidad de dirigir y/o inspeccionar otras actividades y obras hasta que regularice dichas observaciones u omisiones, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar. Estas irregularidades además serán puestas en conocimiento de la Sub Gerencia de Personal y/o la Sub Gerencia de Logística, con el propósito de ser tomadas en cuenta en los futuros procesos de selección de personal que convoque la MPI para este efecto, se llevara un Registro de Personas Observadas en las Unidades Ejecutoras donde se registrará las faltas o incumplimientos que puedan cometer.
3. La remuneración del Responsable de Actividad en la etapa final del proceso de ejecución está supeditada a la entrega del Expediente Preliminar o Informe Final de Evaluación Físico - Financiera, aprobación y la entrega física de los trabajos de mantenimiento culminados, sin observaciones al área correspondiente. Estas condiciones se establecerán en el contrato de servicios, el incumplimiento de estas condiciones constituirá infracción sujeta a sanción.
4. Al término de los trabajos de mantenimiento, el Responsable de Actividad deberá efectuar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas, en presencia del Responsable de Almacén, el Inspector y un representante del Área de Control Patrimonial levantando el Acta respectiva donde se debe distinguir los materiales Nuevos no utilizados y los materiales utilizados además de su estado situacional, para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) respectiva.
5. Al término de la Ficha de Mantenimiento y entrega del Informe Final de actividad deberá ser parte integrante de la recepción de la documentación el Responsable del Área de Archivo de la Oficina de Supervisión para la verificación y conformidad.
6. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios, serán resueltos por el Área competente.
7. Al entrar en vigencia la presente directiva, todas las fichas de mantenimiento que estén en ejecución se adecuaran a las disposiciones de la presente directiva.

### IX. RESPONSABILIDAD

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Inversión Pública la elaboración y ejecución de las Fichas de Mantenimiento a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y Económico, así como la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, y de los Responsables Técnicos e Inspectores que están a cargo de la ejecución de los trabajos el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva bajo responsabilidad.
2. También es responsabilidad de las entidades que ejecuten actividades por encargo; el fiel cumplimiento a la normatividad de la presente Directiva.



### X. ANEXOS Y CUADROS

ANEXO N° 01

FICHA TECNICA DE EVALUACION DE INVERSION PÚBLICA

1. Introducción
2. Datos Generales
  - 2.1. Generalidades
    - a) Nombre de la Entidad Solicitante
    - b) Dirección
    - c) Ubicación
      - ✓ Localidad / Sector
      - ✓ Distrito
      - ✓ Provincia
      - ✓ Región
      - ✓ Tipo de edificación
  - 2.2. Antecedentes de la Infraestructura
  - 2.3. Ubicación
  - 2.4. Terreno
  - 2.5. Accesibilidad
  - 2.6. Topografía
  - 2.7. Distribución
3. Justificación para la intervención
4. Descripción del mantenimiento a intervenir
  - a) Estado instalaciones eléctricas
  - b) Estado instalaciones sanitarias
  - c) Otros
5. Monto estimado
6. Evaluación
7. Conclusiones
8. Recomendación
9. Adjuntar
  - a) Croquis de ubicación
  - b) Fotografías



\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Responsable Técnico

ANEXO 02

ACTA DE ENTREGA DE MANTENIMIENTO PÚBLICA

En la Provincia de Ilo a los .....días del mes de .....del año .....

El ..... Responsable de la Actividad,  
El ..... Inspector de la Actividad,  
el ..... Responsable de la Inversión, se  
reunieron para llevar a cabo la entrega del mantenimiento existente que va a ser intervenida mediante la  
Actividad de Mantenimiento en las condiciones siguientes:

Ambiente 1: (existente)

- Detalle genérico del ambiente y bienes muebles u otros enseres que forman parte de la planta física

Ambiente 1: (por rehabilitar)

- Metas físicas por ejecutar

Otras actividades:

.....  
.....

La Municipalidad Provincial de Ilo dará inicio a la Ejecución de la Actividad el .....del mes  
.....del presente año .....la misma que culmina el .....del  
Mes.....del mismo año.

En señal de conformidad se firma la presente acta para la ejecución en el plazo previsto en la Ficha Técnica de  
Mantenimiento.

RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Actividad

\_\_\_\_\_  
Inspector de la Actividad

\_\_\_\_\_  
V° B° Gerencia de Inversión Pública

\_\_\_\_\_  
V° B° Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión



REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





CUADRO N° 02

ANTECEDENTES DEL MANTENIMIENTO:

6

CUADRO N° 03

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

6



\_\_\_\_\_  
Inspector de la Actividad

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Actividad

↑

CUADRO N° 04

DESCRIPCION DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS

CUADRO N° 05

CUADRO DE RESUMEN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DEL MANTENIMIENTO

EVALUACION	RESUMEN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO			
	AVANCE FISICO		AVANCE FINANCIERO	
	%	VALORIZADO	%	VALORIZADO
AVANCE DEL MES ANTERIOR (ACUMULADO)				
MES				
AVANCE				
ACUMULADO A LA FECHA				
SALDO				
TOTAL ASIGNADO				



Inspector de la Actividad

Responsable de la Actividad

**CUADRO N° 06**

**RESUMEN DE AVANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO**

MES	VALORIZACION PROGRAMADA						VALORIZACION EJECUTADA						VARIACION EN (%)
	DEL MES		ACUMULADO		ANTERIOR	DEL MES		ACUMULADO					
	S/.	%	PROGRAMADO	%		S/.	%	EJECUTADO	%				
0													

**CUADRO N° 07**

**GRAFICO CONTROL DE CURVA - AVANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO**

<p><b>AVANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO</b></p>	<p><b>AVANCE FISICO</b></p>
-----------------------------------------------------	-----------------------------

**CUADRO N° 08**

**RESUMEN AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO VS EJECUTADO**

MES	VALORIZACION PROGRAMADA				VALORIZACION EJECUTADA				VARIACION EN (%)	
	DEL MES		ACUMULADO		ANTERIOR	DEL MES		ACUMULADO		
	S/.	%	PROGRAMADO	%		S/.	%	EJECUTADO		%
INICIO										



**CUADRO N° 09**

**RESUMEN AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO VS EJECUTADO**

<p><b>AVANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO</b></p>	<p><b>AVANCE FISICO</b></p>
-----------------------------------------------------	-----------------------------

Inspector de la Actividad

Responsable de la Actividad



### CUADRO N° 12

#### RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS EN EL MANTENIMIENTO (COSTO DIRECTO)

MES:

FICHA TECNICA:	CADENA FUNCIONAL:
ENTIDAD EJECUTORA:	INSPECTOR:
MODALIDAD DE EJECUCION:	RESPONSABLE TECNICO:
	FECHA DE INICIO:
	FECHA DE TERMINO:

REGION:
PROVINCIA:
DISTRITO:
SECTOR:

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO SEGÚN FICHA TECNICA			EJECUCION REAL								
					ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		SALDO		
		UNID.	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	
1	CAPATAZ	H.H											
2	OPERARIO	H.H											
3	OFICIAL	H.H											
4	PEON	H.H											
5	OFICIAL (ALMACENERO)	H.H											
6	OFICIAL (GUARDIAN)	H.H											
7	OFICIAL (EQUIPO LIVIANO)	H.H											
8	OFICIAL (EQUIPO PESADO)	H.H											
9													
10													
<b>COSTO TOTAL</b>													

Inspector de la Actividad

Responsable de la Actividad

### CUADRO N° 12-B

#### RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS (COSTO INDIRECTO) DIRECCION TECNICA

MES:

FICHA TECNICA:	CADENA FUNCIONAL:
ENTIDAD EJECUTORA:	INSPECTOR:
MODALIDAD DE EJECUCION:	RESPONSABLE TECNICO:
	FECHA DE INICIO:
	FECHA DE TERMINO:

REGION:
PROVINCIA:
DISTRITO:
SECTOR:



ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO SEGÚN FICHA TECNICA			EJECUCION REAL								
					ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		SALDO		
		UNID.	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
<b>COSTO TOTAL</b>													

Inspector de la Actividad

Responsable de la Actividad

CUADRO N° 13

MATERIALES UTILIZADOS

MES: \_\_\_\_\_

FICHA TECNICA:	CADENA FUNCIONAL:
ENTIDAD EJECUTORA:	INSPECTOR:
MODALIDAD DE EJECUCION:	RESPONSABLE TECNICO:
	FECHA DE INICIO:
	FECHA DE TERMINO:

REGION:
PROVINCIA:
DISTRITO:
SECTOR:

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO SEGÚN FICHA TECNICA			EJECUCION REAL								
		UNID.	CANTIDAD	PARCIAL	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		SALDO		
					CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	TOTAL	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

COSTO TOTAL				
-------------	--	--	--	--

Inspector de la Actividad

Responsable de la Actividad

CUADRO N° 14

EQUIPOS UTILIZADOS

MES: \_\_\_\_\_

FICHA TECNICA:	CADENA FUNCIONAL:
ENTIDAD EJECUTORA:	INSPECTOR:
MODALIDAD DE EJECUCION:	RESPONSABLE TECNICO:
	FECHA DE INICIO:
	FECHA DE TERMINO:

REGION:
PROVINCIA:
DISTRITO:
SECTOR:

ITEM	DESCRIPCION	ADQUIRIDO SEGÚN FICHA TECNICA				UTILIZADO EN OBRA							
		UNID.	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		SALDO	
						CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

COSTO TOTAL				
-------------	--	--	--	--

Inspector de la Actividad

Responsable de la Actividad



CUADRO N° 15

HERRAMIENTAS UTILIZADAS

MES: \_\_\_\_\_

FICHA TECNICA:	CADENA FUNCIONAL:
	INSPECTOR:
ENTIDAD EJECUTORA:	RESPONSABLE TECNICO:
	FECHA DE INICIO:
MODALIDAD DE EJECUCION:	FECHA DE TERMINO:

REGION:
PROVINCIA:
DISTRITO:
SECTOR:

ITEM	DESCRIPCION	ADQUIRIDO FICHA TECNICA			EJECUTADOS EN OBRA						SALDO	
		UNID.	CANTIDAD	PARCIAL	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		CANTIDAD	TOTAL
					CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
COSTO TOTAL												

Inspector de la Actividad

Responsable de la Actividad

CUADRO N° 16

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD UTILIZADOS - COSTO DIRECTO

MES: \_\_\_\_\_

FICHA TECNICA:	CADENA FUNCIONAL:
	INSPECTOR:
ENTIDAD EJECUTORA:	RESPONSABLE TECNICO:
	FECHA DE INICIO:
MODALIDAD DE EJECUCION:	FECHA DE TERMINO:

REGION:
PROVINCIA:
DISTRITO:
SECTOR:



ITEM	DESCRIPCION	ADQUIRIDO				EJECUCION REAL							
		SSEGUN FICHA TECNICA				ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		SALDO	
		UNID.	CANTIDAD	P.U	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
COSTO TOTAL													

Inspector de la Actividad

Responsable de la Actividad



CUADRO N° 18

CONTROL DE EQUIPO MECANICO HORA MAQUINA MENSUAL																																		
FICHA TECNICA		CADENA FUNCIONAL:												REGION:																				
ENTIDAD EJECUTORA:		INSPECTOR:												PROVINCIA:																				
MODALIDAD DE EJECUCION:		RESPONSABLE TECNICO:												DISTRITO:																				
		FECHA DE INICIO:												SECTOR:																				
		FECHA DE TERMINO:																																
N°	REGISTRO DE MAQUINARIA	COMB	MES																															
			L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	TOTAL
1		HRS																																
2		HRS																																
3		HRS																																
4		HRS																																
5		HRS																																
6		HRS																																
7		HRS																																
8		HRS																																
9		HRS																																
10		HRS																																

Inspector de Actividad

Responsable de Actividad

CUADRO N° 19

RESUMEN AVANCE FINANCIERO									
FICHA TECNICA		CADENA FUNCIONAL:						REGION:	
ENTIDAD EJECUTORA:		INSPECTOR:						PROVINCIA:	
MODALIDAD DE EJECUCION:		RESPONSABLE TECNICO:						DISTRITO:	
		FECHA DE INICIO:						SECTOR:	
		FECHA DE TERMINO:							
RUBRO	MONTO APROBADO SEGUN FICHA TECNICA		MONTO ASIGNADO SEGUN PCA		EJECUTADO			SALDO	
	S/.	%	S/.	%	ACUM. ANTERIOR	ACTUAL	ACUMULADO	S/.	%
<b>COSTO DIRECTO</b>									
MANO DE OBRA									
MATERIALES									
MAQUINARIA Y EQUIPO									
HERRAMIENTAS									
DE SEGURIDAD									
COMBUSTIBLE									
SERVICIOS DIVERSOS									
SCTR									
<b>TOTAL CD</b>									
RUBRO	MONTO APROBADO SEGUN FICHA TECNICA		MONTO ASIGNADO SEGUN PCA		EJECUTADO			SALDO	
	S/.	%	S/.	%	ACUM. ANTERIOR	ACTUAL	ACUMULADO	S/.	%
<b>COSTO INDIRECTO</b>									
GASTOS GENERALES DIRECCION TECNICA (12%)									
GASTOS DE SUPERVISION 4%									
GASTOS DE EVALUACION FISICA FINANCIERA (2)									
GASTOS DE ADMINISTRACION (3%)									
GASTOS DE DIFUSION (1%)									
<b>TOTAL C.I.</b>									
<b>TOTAL C.D. + C.I.</b>									



**20. OBSERVACIONES**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**21. CONCLUSIONES**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**22. RECOMENDACIONES**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**23. ANEXOS AL INFORME MENSUAL**

- \* PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO MENSUAL
- \* CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRA (PROGRAMADO EJECUTADO)
- \* ADJUNTAR COPIA DEL RESUMEN DEL CALENDARIO MENSUALIZADO
- \* ADJUNTAR COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA (ANOTACIONES DEL MES)
- \* ADJUNTAR COPIAS DE CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE MATERIALES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD

**24. MODELO DE PRESENTACION DE PANEL FOTOGRAFICO**

--

**FECHA DE LA FOTOGRAFIA:**

**DESCRIPCION:**



**20. OBSERVACIONES**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**21. CONCLUSIONES**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**22. RECOMENDACIONES**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**23. ANEXOS AL INFORME MENSUAL**

- \* PANEL FOTOGRAFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO MENSUAL
- \* CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRA (PROGRAMADO EJECUTADO)
- \* ADJUNTAR COPIA DEL RESUMEN DEL CALENDARIO MENSUALIZADO
- \* ADJUNTAR COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA (ANOTACIONES DEL MES)
- \* ADJUNTAR COPIAS DE CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE MATERIALES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD

**24. MODELO DE PRESENTACION DE PANEL FOTOGRAFICO**

--

**FECHA DE LA FOTOGRAFIA:**

**DESCRIPCION:**

