

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



DIRECTIVA N° 04 – 2018 – MPY

**DIRECTIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL  
BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**

YUNGAY, ABRIL DEL 2018





**DIRECTIVA N° 04-2018-MPY**

**DIRECTIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO  
DE INFRAESTRUCTURA VIAL BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA A  
CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas que regulan los procedimientos y las medidas de control planificación, formulación, ejecución, recepción y liquidación de las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, realizadas en la Municipalidad Provincial de Yungay, bajo la modalidad de Administración Directa.

**II. FINALIDAD**

Contar con un marco normativo que garantice la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos de la Municipalidad Provincial de Yungay, durante la ejecución de todo tipo de actividades de mantenimiento de infraestructura vial bajo la modalidad de Administración Directa, así como la funcionalidad o alargamiento de la vida útil de la infraestructura vial intervenida y de sus componentes.

**III. BASE LEGAL**

1. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año 2018.
6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
7. Resolución de Contraloría General N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
8. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
9. Acuerdo de Consejo N° 090-2011-MPY que aprueba la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Yungay.
10. Ordenanza Municipal N° 016-2011 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Yungay.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios, servidores públicos y personal contratado que presten servicio en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial que participan en la formulación, ejecución y





liquidación de las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, así como en la aprobación de sus actos administrativos según corresponda en materia de su competencia.

## V. NOMAS LEGALES

Se debe tomar en cuenta las siguientes definiciones.

- 1) **INFRAESTRUCTURA VIAL:** Son las carreteras y obras viales de dominio público de competencia de la Municipalidad Provincial de Yungay, o de competencia de otro gobierno local, subnacional o nacional; que está a cargo de la Municipalidad Provincial de Yungay y comprende su rehabilitación y mantenimiento de las mismas con el fin de alargar su vida útil y su accesibilidad.
- 2) **ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:** Es el conjunto de acciones destinadas a fortalecer y mejorar aspectos relevantes de la infraestructura vial tales como funcionalidad, operatividad, accesibilidad y vida útil. Su desarrollo comprende las siguientes etapas: a) Planificación, b) Formulación de la ficha de mantenimiento, c) Ejecución y d) Liquidación. No es un proyecto de inversión pública, ni equivale a este último, por lo que no se aplica la normativa que regula al proyecto de inversión pública.

Los tipos de Infraestructura Vial son:

- 1) **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Proceso de carácter periódico con el propósito de reducir o neutralizar el deterioro y daños de las condiciones físicas de la infraestructura vial y de sus componentes que le otorgan la funcionalidad u operatividad. Se debe realizar inmediatamente para evitar riesgos a los usuarios, permitiendo su operatividad continua, confiable, segura y económica.
- 2) **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Proceso focalizado de los componentes, parte, tramos de determinada infraestructura vial para su recuperación, resanamiento, restauración o renovación sin agregarle valor de funcionalidad u operatividad a dicha infraestructura.
- 3) **MANTENIMIENTO RECUPERATIVO:** Proceso de restitución de la capacidad operativa de la infraestructura vial de servicios o productos de acuerdo al diseño original, incluye la reposición de pavimentos, tramos de trochas u otros similares.
- 4) **MANTENIMIENTO PERMANENTE:** Proceso de conservación de la capacidad operativa de la infraestructura, la misma que incluye las labores de vigilancia, limpieza u otras similares, siendo que su programación y ejecución se realiza de manera continua.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS

### 6.1. PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO





La División de Obras y Mantenimiento en adelante DOyM, dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles de cada ejercicio fiscal, observando la disponibilidad presupuestal elaborada el Plan Anual de Mantenimiento por Sectores y lo remitirá a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, quien, derivará a la Gerencia Municipal u otra área competente para su aprobación mediante Resolución.

## 6.2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- a) Las actividades de mantenimiento consideradas en dicho plan y las que después de su elaboración, sean solicitadas a la Municipalidad Provincial de Yungay por el área o Gerencia a cargo de la infraestructura a ser mantenida, serán objeto de una visita por la DOyM para determinar su intervención, para lo cual debe llenarse la Ficha Técnica de Evaluación de Infraestructura Vial. **ANEXO N° 01.**
- b) Si como el resultado de la evaluación se concluye que no es posible el mantenimiento, sino el desarrollo de un Proyecto de Inversión Pública, se deriva al área competente de la formulación de proyectos. Si califica para su mantenimiento, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, solicita a la Gerencia Municipal u otra área competente, la autorización para la formulación de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- c) La División de Estudios elabora la Ficha Técnica de Mantenimiento, la cual tiene la siguiente estructura mínima: Antecedentes (Solicitud para realizar el mantenimiento, etc.), Ubicación de la Infraestructura a ser intervenida y acceso a la misma, Memoria Descriptiva, Presupuesto, Especificaciones Técnicas y Cronograma. Antes de ser aprobada mediante acto resolutivo correspondiente debe ser revisada por la División de Obras y Mantenimiento y contar con la conformidad de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.

## 6.3. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- a) Previa a la ejecución de las actividades mantenimiento, la División de Obras y Mantenimiento, designa un Responsable Técnico de la Actividad de Mantenimiento, en adelante RTAM, quien tendrá la función principal de dirigir para que el mantenimiento se ejecute de conformidad con la Ficha Técnica aprobada.
- b) El RTAM es un profesional en ingeniería, colegiado y habilitado con experiencia profesional no menos de dos (02) años, sin embargo, dependiendo de la envergadura o complejidad de la actividad de mantenimiento se podrá exigir mayor calidad. Si el RTAM es contratado, cumple sus funciones desde la notificación de su contrato. Si es un servidor nombrado o personal de planta, se le designa mediante Memorando de la División de Obras y Mantenimiento. Si el RTAM abandona la actividad de mantenimiento a su cargo, asumirá las responsabilidades correspondientes, debiendo DOyM poner en conocimiento de tal hecho a la instancia superior.





DIRECTIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO  
DE INFRAESTRUCTURA VIAL BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA  
A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY  
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0224-2018-MPY

- c) Si el RTAM es un profesional contratado, deberá incluirse una cláusula en su contrato que permita la retención del pago del 10% de su monto contractual u honorarios hasta que i) Entregue sin observaciones, la infraestructura materia de mantenimiento. ii) Entregue la documentación correspondiente. iii) Interne los saldos de mantenimiento con la conformidad del responsable del Almacén Central de Municipalidad Provincial de Yungay. En caso el RTAM fuera un servidor nombrado o personal de planta, se adoptarán las medidas respectivas, de darse cualquiera de Los incumplimientos descritos anteriormente.
- d) Igualmente, toda actividad de mantenimiento contará de modo permanente con un Supervisor de Actividad de Mantenimiento, en adelante SAM, quien tendrá la función de monitorear y controlar que la actividad de mantenimiento se ejecutada por el RTAM conforme a la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada; así mismo cumple las funciones de control en la utilización de los recursos asignados a la actividad de mantenimiento.
- e) El SAM es un profesional en ingeniería, colegiado y habilitado con experiencia profesional no menor de dos (02) años, dependiendo de la envergadura o complejidad de la actividad deberá exigirse mayor calidad que al RTAM. Si es contratado cumple las funciones desde la notificación del contrato. Si es un servidor nombrado o personal de planta, será denominado Inspector Técnico de la Actividad de Mantenimiento, en adelante ITAM, y será designado mediante acto resolutivo del área competente.
- f) Para inicio de la actividad de mantenimiento, deberá cumplirse con las siguientes condiciones:
- Ficha Técnica de Mantenimiento debidamente aprobada.
  - Contar con asignación presupuestal.
  - Contar con el RTAM y el SAM contratado o designado.
  - Informe de Compatibilidad de la actividad por parte del RTAM con el VºBº del SAM.
  - Acta de Recepción por parte del RTAM de la Infraestructura a ser intervenida con el mantenimiento. **ANEXO N° 02**
  - Contar con el Cuaderno de Registro de Ocurrencias.
- g) El RTAM, el SAM y el representante de la entidad a cargo de la infraestructura materia del mantenimiento firman el Acta de Recepción de la Infraestructura a ser intervenida **ANEXO N° 02**, lo cual deberá constar con el Cuaderno de Registro de Ocurrencias.
- h) Durante la ejecución de la actividad de mantenimiento se contará con el Cuaderno de Registro de Ocurrencias, el mismo que debe encontrarse legalizado y en el que el RTAM y el SAM son los únicos autorizados para hacer las anotaciones de sus respectivos asientos.





DIRECTIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO  
DE INFRAESTRUCTURA VIAL BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA  
A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY  
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0224-2018-MPY

El cuaderno de registro de ocurrencias consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al RTAM y la tercera al SAM. El original del cuaderno debe permanecer donde se desarrolla la actividad hasta su culminación. Concluida y recibida la actividad de mantenimiento, el original queda en poder de la Entidad.



- i) Es responsabilidad del RTAM, el cumplimiento de las medidas de seguridad del personal contratado para la ejecución de la actividad de mantenimiento.
- j) El RTAM elabora la Valorización del Avance Físico y el Avance Financiero contenido en un informe mensual a ser emitido dentro de los 03 (tres) primeros días del mes siguiente, el cual debe contar con el VºBº del SAM, y que debe tener el siguiente contenido.
  - Generalidades (todas las características de la actividad)
  - Antecedentes
  - Resumen de la actividad (cadena funcional, presupuesto aprobado, presupuesto asignado, presupuestos adicionales, número de resolución, documentos de designación de RTAM y SAM, plazo de ejecución, inicio y culminación, paralizaciones, entre otros).
  - Descripción de la actividad.
  - Metrados programados y ejecutados.
  - Relación de herramientas e insumos utilizados en el mes.
  - Avance financiero global (Gasto mensual, acumulado y saldo por ejecutar).
  - Detalle de gastos financieros.
    - Desagregado de gastos financieros (documentos, descripción y monto).
    - Cuadro de valorización específica detallado mensual y acumulado.
    - Desagregado de los gastos directos y gastos indirectos mensual y acumulado.
  - Cronograma de seguimiento de ejecución.
  - Observaciones, conclusiones y recomendaciones que el RTAM, en coordinación con el SAM consideren necesario.
- k) El plazo de ejecución se contará a partir del cumplimiento de las condiciones indicadas en el inciso f) del numeral 6.3. Puede ampliarse el plazo cuando exista demora en el abastecimiento de materiales o insumos o caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado. Cuando las razones citadas ameriten modificar la ruta crítica del cronograma de ejecución, el RTAM dejará con el visto bueno del SAM el expediente de ampliación de plazo para su aprobación vía Resolución del área competente.



DIRECTIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO  
DE INFRAESTRUCTURA VIAL BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA  
A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY  
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0224-2018-MPY



- l) Una vez concluida la ejecución de la actividad el RTAM dejará constancia de ello en el Cuaderno de Ocurrencias y solicitará a la División de Obras y Mantenimiento y con el VºBº del SAM, la conformación de la Comisión de Recepción.
- m) Son requisitos para declarar el término de la actividad, cumplir con las metas físicas programadas, asentarlas en el Cuadernos de Registro de Ocurrencias elaborar el Informe Final; estas acciones deben tener el visto bueno del SAM.
- n) El RTAM elabora y presenta el **Informe Final** dentro de los diez (10) días calendarios de concluida la actividad, el mismo que debe tener el siguiente contenido.
- Generalidades.
  - Antecedentes
  - Descripción de la Actividad
  - Metrados Finales
  - Saldos de Materiales y Herramientas
  - Planos de Replanteo, según sea el caso.
  - Evaluación Técnica
  - Observaciones.
  - Conclusiones y Recomendaciones.

Además, deberá entregar la siguiente información:

- Archivo de documentación de la actividad de mantenimiento generada por el RTAM (Informes Mensuales, Informes de Requerimiento de Materiales y otros).
- Memorandos de designación o contratos del RTAM e SAM,
- Valorizaciones,
- Copia de PECOSAs,
- Copia de Notas de Ingreso de Almacén,
- Copias de Órdenes de Compra y Servicio,
- Copia del Resumen del Calendario Mensualizado,
- Resolución del Ampliación de Plazo y otros documentos que considere el RTAM todos visados por el SAM.
- Cuaderno de Registro de Ocurrencias
- Formatos de Movimientos de Almacén visados por el SAM.

La Unidad de Logística y Adquisiciones en coordinación con el Área de Almacén, bajo responsabilidad remite al RTAM las copias de las PECOSAs, Notas de Ingreso a Almacén, y Órdenes de Compra y Servicios respectivas.

- o) Toda actividad de mantenimiento debe ser recepcionada, para lo cual, mediante acto resolutorio emitido por el área competente, se conformará una Comisión de Recepción que estará conformada por: i) El Jefe de la División de Obras y Mantenimiento, ii) Un representante de la Gerencia



de Infraestructura y Desarrollo Local, iii) En caso que la infraestructura vial intervenida esté a cargo de alguna institución diferente a la Municipalidad Provincial de Yungay, deberá incluir un representante que preferentemente tenga conocimientos en ingeniería.

- p) La Comisión de Recepción dentro de los diez (10) días calendarios contados desde su designación, fijará lugar, fecha y hora, y procederá a la verificación de los trabajos ejecutados y al levantamiento del Acta de Recepción, según **ANEXO N° 05**; esta labor no excederá los (10) diez días siguientes de recibida la comunicación. De existir observaciones, estas deberán ser subsanadas en un plazo máximo de (05) cinco días calendarios.
- q) La División de Obras y Mantenimiento informará a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, para que ésta adopte las medidas pertinentes a fin que cualquier incumplimiento atribuible al RTAM e SAM sea impedimento para otorgarle la dirección e inspección de otras actividades y proyectos de la Municipalidad Provincial de Yungay hasta que levante las observaciones formuladas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, éticas, civiles y penales que pudieran conllevar.
- r) Las adquisiciones realizadas con cargo a las actividades de mantenimiento, así como los saldos de materiales y herramientas de mantenimiento realizados y los bienes que se generan serán ingresados al Almacén Central de la Municipalidad, y en los casos que correspondan serán patrimonizados.

#### 6.4. LIQUIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Elaborada el Acta de recepción de la Infraestructura que fue objeto de la actividad de mantenimiento, la División de Obras y Mantenimiento, realiza las acciones necesarias para proceder con la Liquidación Técnica y Financiera ya sea con la contratación de servicios de terceros o con el personal designado para llevar a cabo dicha acción. Tendrá el siguiente contenido:

##### Liquidación Técnica y Financiera

- Informe de Liquidación.
- a) **Liquidación Técnica**
- Informe Final de Ejecución
  - Acta de Recepción de la infraestructura a ser intervenida
  - Acta de Inicio de Actividad de Mantenimiento de Infraestructura
  - Copia de Contrato/ Documento de Designación de RTAM
  - Copia de Contrato/ Documento de Designación de SAM
  - Acta de Terminación de Actividad de Mantenimiento de infraestructura.
  - Acta de recepción de la infraestructura intervenida.
  - Acta de Materiales sobrantes.



DIRECTIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO  
DE INFRAESTRUCTURA VIAL BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA  
A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY  
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0224-2018-MPY



- Cuaderno de Registro de Ocurrencias
- Sustento de Ampliaciones de Plazo
- Sustento de Adicionales/ Deductivos
- Planos de Replanteo
- Copia de Resolución de Aprobación de Ficha Técnica.
- Certificados de control de calidad (de corresponder)
- Fotografías del proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento.

b) **Liquidación Financiera**

- Información presupuestal
- Información financiera
- Gastos directos y gastos indirectos ejecutados
- Consolidado de los insumos utilizados por específica.
- Consolidado de la ejecución presupuestal del gasto por partida genérica y específica.
- Consolidado de la ejecución financiera del gasto por partida genérica y específica.
- Resumen del gasto Presupuestal anual.
- Resumen de la Información Presupuestal y Financiera.
- Documento de sustento de gastos: Comprobantes de Pago (CP), Facturas, Recibos por Honorarios, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Planillas u Hojas de Pago, Pecosas, Contratos, Gastos de Alquiler de Maquinaria o Equipo, Cuadro de Consumo de Combustible, etc.
- Cuadro de materiales realmente utilizados.
- Saldo (Valorizado) de Materiales sobrantes.

Concluida esta última se remite el Acta de Entrega de la Infraestructura sujeta a la actividad de mantenimiento conforme al **ANEXO N° 06**.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Provincial de Yungay pueden ejecutar actividades de mantenimiento de infraestructura bajo el marco de la presente Directiva, debiendo para ello sujetarse a las disposiciones, para lo cual elaborarán la Ficha Técnica respectiva, la cual será revisada por la División de Estudios.

**SEGUNDA:** La contratación de personal a la que se refiere la presente Directiva, que interviene en el desarrollo de las actividades de mantenimiento, no exime de cumplimiento de las normas que regulan la contratación del personal en las entidades públicas, ni de aquellas prohibiciones y restricciones establecidas en las disposiciones presupuestales.



DIRECTIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO  
DE INFRAESTRUCTURA VIAL BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA  
A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY  
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0224-2018-MPY

**TERCERA:** Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local, en base al ordenamiento jurídico respectivo.

**CUARTA:** El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva, constituye falta administrativa o ética, de acuerdo a la relación laboral o contractual de infractor, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudiera conllevar.

**QUINTA:** Por no calificar el desarrollo de la actividad de mantenimiento, una actividad de construcción civil, las remuneraciones que percibe el personal que participa directamente en esta última, no son las de Régimen de Construcción Civil, sino las fijadas por la Municipalidad Provincial de Yungay.

**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

El plazo establecido en el numeral 6.1) del rubro NORMAS ESPECÍFICAS, será de exigencia a partir del presente ejercicio fiscal 2018.





## ANEXO N° 01

### FICHA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL



#### 1. INTRODUCCIÓN

#### 2. DATOS GENERALES

##### 2.1. Nombre de la Entidad Solicitante

Dirección :  
Ubicación :  
Localidad/Sector :  
Distrito :  
Provincia :  
Región :  
Tipo de Infraestructura Vial:

##### 2.2. Antecedentes de la Infraestructura vial

2.3. Ubicación  
2.4. Accesibilidad  
2.5. Topografía

#### 3. TIPO DE MANTENIMIENTO

#### 4. JUSTIFICACIÓN PARA LA INTERVENCIÓN

#### 5. MONTO ESTIMADO

#### 6. EVALUACIÓN

#### 7. CONCLUSIONES

#### 8. RECOMENDACIONES

#### 9. ANEXOS

- a. Croquis de Ubicación
- b. Fotografías
- c. Otras Necesarias para su Evaluación



**ANEXO N° 02**

**ACTA DE ENTREGA DE LA INFRAESTRUCTURA**

En los tramos de..... del distrito de..... Provincia de Yungay, Departamento de Ancash, reunidos con la finalidad de llevar a cabo la RECEPCIÓN de la infraestructura vial existente que va a ser intervenida mediante la actividad de mantenimiento denominada “.....”, contando con la participación de las siguientes personas:



| Participantes                      | Nombres y Apellidos | DNI |
|------------------------------------|---------------------|-----|
|                                    |                     |     |
|                                    |                     |     |
| Representante de los Beneficiarios |                     |     |

En señal de conformidad procedemos a firmar.

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD DE

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR/INSPECTOR TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD DE

\_\_\_\_\_  
BENEFICIARIOS



**ANEXO Nº 03**

**ACTA DE INICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL**



ACTIVIDAD : "....."

MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

FINANCIAMIENTO :

EJECUTOR : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD :

APORTE DE LA MUNICIPALIDAD :

APORTE DE LOS BENEFICIARIOS :

**CRONOLOGÍA DE OBRA**



INICIO OFICIAL DEL PLAZO :

PLAZO DE EJECUCIÓN : ..... DÍAS CALENDARIO

TÉRMINO DEL PLAZO PREVISTO :

APROBACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA : RESOLUCIÓN .....



En la Ciudad de Yungay, distrito de Yungay, Provincia de Yungay, Departamento de Ancash, a los ... días del mes de ..... del año ....., siendo las .....horas , se constituyeron en el lugar destinado donde se ejecutará la Actividad denominada: ".....", se hacen presente ....., con la finalidad de dar inicio a los trabajos de la Actividad, los cuales serán ejecutados según las Especificaciones Técnicas definidas en la Ficha Técnica.

Al encontrarse las partes de acuerdo, se firma la presente acta en señal de conformidad, a las ..... del día ..... del mes de ..... del año ....., dándose así formalmente el INICIO físico del mantenimiento, En señal de conformidad procedemos los *participantes a suscribir en cinco (05) juegos originales*

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD DE

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR/INSPECTOR TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD DE

\_\_\_\_\_  
BENEFICIARIOS



## ANEXO N° 04

### ACTA DE TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO



ACTIVIDAD : "....."  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :  
FINANCIAMIENTO :  
EJECUTOR : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY



PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD :  
APORTE DE LA MUNICIPALIDAD :  
APORTE DE LOS BENEFICIARIOS :

#### CRONOLOGÍA DE OBRA



INICIO OFICIAL DEL PLAZO :  
PLAZO DE EJECUCIÓN : ..... DÍAS CALENDARIO  
TÉRMINO DEL PLAZO PREVISTO :  
TÉRMINO DEL PLAZO REAL :  
APROBACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA : RESOLUCIÓN .....



En los tramos de..... del distrito de..... Provincia de Yungay, Departamento de Ancash, siendo las ..... Horas, reunidos con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos materia de ejecución de la actividad de mantenimiento denominada ".....", contando con la participación de las siguientes personas:

#### **METAS EJECUTADAS:**

Principales metas ejecutadas.

Tales Metas representan un porcentaje de avance al 100%.

En señal de conformidad procedemos los participantes a suscribir en cinco (05) juegos originales

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE TÉCNICO DE LA  
ACTIVIDAD DE

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR/INSPECTOR  
TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD DE

\_\_\_\_\_  
BENEFICIARIOS



**DIRECTIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY**  
**APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0224-2018-MPY**

**ANEXO N° 05**

**ACTA DE RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

ACTIVIDAD : "....."

MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

FINANCIAMIENTO :

EJECUTOR : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD :

APORTE DE LA MUNICIPALIDAD :

APORTE DE LOS BENEFICIARIOS :

**CRONOLOGÍA DE OBRA**

INICIO OFICIAL DEL PLAZO :

PLAZO DE EJECUCIÓN : ..... DÍAS CALENDARIO

TÉRMINO DEL PLAZO PREVISTO :

TÉRMINO DEL PLAZO REAL :

COMITÉ DE RECEPCIÓN : RESOLUCIÓN .....

En....., Distrito de Yungay, Provincia de Yungay, Departamento de Ancash, a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las ..... horas, se constituyeron en el lugar donde ha ejecutado la Actividad "....." los miembros del Comité de Recepción de la Actividad de la Municipalidad Provincial de Yungay, integrado por .....

Luego de la Inspección Ocular al conjunto de la Actividad y revisados los Planos y metrados, se ha verificado que la Actividad ha sido concluida, estando de acuerdo en lo especificado en la Ficha Técnica aprobado mediante RESOLUCIÓN .....

**METAS EJECUTADAS:**

Principales metas ejecutadas.

La Comisión en uso de sus atribuciones procede a **RECEPCIONAR LA ACTIVIDAD**, dejándola en funcionamiento, dando conformidad a los trabajos ya descritos, salvo vicios ocultos y deficiencias que con posteridad al presente acto se detectarán, procediendo los participantes a suscribir en cinco (05) juegos originales, la respectiva acta de **RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**.

|                       |    |  |    |  |
|-----------------------|----|--|----|--|
| Existen Observaciones | SI |  | NO |  |
|-----------------------|----|--|----|--|

**DETALLE DE OBSERVACIONES (3)**

.....

\_\_\_\_\_ PRESIDENTE

\_\_\_\_\_ 1ER MIEMBRO

\_\_\_\_\_ 2DO MIEMBRO

- (1) MIEMBROS DE LA COMISIÓN
- (2) SOLO EN EL CASO QUE EXISTA BENEFICIARIOS
- (3) LLENAR SOLO EN CASO EXISTAN OBSERVACIONES



**DIRECTIVA SOBRE LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO  
DE INFRAESTRUCTURA VIAL BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA  
A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY  
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0224-2018-MPY**

## ANEXO N° 06

### ACTA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD : "....."

MODALIDAD DE EJECUCIÓN :

FINANCIAMIENTO :

PROPIETARIO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD :



**CRONOLOGÍA DE OBRA**

INICIO OFICIAL DEL PLAZO :

PLAZO DE EJECUCIÓN : ..... DÍAS CALENDARIO

TÉRMINO DEL PLAZO REAL :

RESPONSABLE TÉCNICO :

INSPECTOR/SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD :



En el ciudad de Yungay, Distrito de Yungay, Provincia de Yungay, Departamento de Ancash, a los ..... días del mes de ..... del año ....., se reunieron en la Actividad ejecutada para verificar su funcionamiento ....., para efectuar la entrega de la Actividad denominada: ".....", al haberse encontrado culminada, se procede a efectuar el presente acta con la finalidad de que el ....., haga el uso de la Infraestructura vial.

Estando conforme ambas partes siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año ....., se firma la presente acta en señal de conformidad,



\_\_\_\_\_

FUNCIONARIO 1

\_\_\_\_\_

FUNCIONARIO 2

\_\_\_\_\_

BENEFICIARIOS (2)

- (1) AQUELLOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD QUE SEAN DETERMINADOS PARA ENTREGAR Y/O RECIBIR EL BIEN MATERIA DE MANTENIMIENTO
- (2) SOLO EN EL CASO QUE EXISTAN BENEFICIARIOS