



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Municipalidad Distrital de Megantoni

GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE SUPERVISIÓN

DIRECTIVA N° 010-2023-GM-MDM/LC.

**"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA POR
ADMNISTRACION DIRECTA E INDIRECTA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"**

AÑO 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MEGANTONI

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



INDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCES
5. VIGENCIA
6. CONSIDERACIONES PREVIAS
7. NORMAS GENERALES
8. NORMAS ESPECÍFICAS
9. CIERRE TECNICO – FINANCIERO DE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTAL DIRECTA.
10. CIERRE TECNICO – FINANCIERO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRA POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA
11. CIERRE TECNICO – FINANCIERO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRA POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INDIRECTA
12. DISPISICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.
13. ANEXOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 010-2023-GM-MDM/LC.

"DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"

1. OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento y sostenibilidad a nivel institucional, social, y financiero de las actividades de mantenimiento de obra de infraestructura, generados en el ámbito territorial de Megantoni, de acuerdo a los parámetros con los que se declaró su viabilidad. ejecuto, liquidado y/o transfirió la obra a la que se le otorgo su respectivo mantenimiento.

Determinar y ratificar el gasto al cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obra, después de haber comprobado el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Expediente Técnico de mantenimiento aprobado

2. FINALIDAD:

Establecer normas, instructivo, lineamientos, procedimientos, funciones y obligaciones que garanticen el cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obra de infraestructura, priorizando infraestructura básica ejecutados bajo la modalidad de administración directa e indirecta de los Proyectos de Inversión Pública al cierre de su ejecución de mantenimientos, de la Municipalidad Distrital de Megantoni, concretizando la correcta utilización de los recursos del Estado y su cabal ejecución; que conduzcan al proceso a fin de mantener actualizadas las cuentas y sub cuentas contables y determinar el gasto total de la actividad de mantenimiento.

3. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, vigente (23/07/2002), normas conexas y complementarias.
- 3.2 Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27506, Ley del Canon y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 005-2002-EF, y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Ley N° 28708. Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8 Ley N° 30896, Ley que promueve la Inversión y Desarrollo de la Región Amazónica.
- 3.9 Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo para que empleadores estén a cargo de la vigilancia epidemiológica de sus trabajadores.
- 3.10 Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión de la Amazonía.
- 3.11 Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la función pública y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.12 D.S. N° 242-2118-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG." Normas que Regulan la Ejecución de Obra Públicas por Administración Directa".
- 3.14 Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, establece las disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y los procesos y procedimientos para la aplicación de las fases del Ciclo de Inversión.
- 3.15 Resolución N° 010.97-EF.01; "Consejo Normativo de Contabilidad, que aprueba el Plan Contable".
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas Técnicas de Control Interno"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- 3.17 Reglamento del decreto legislativo N° 1252, decreto legislativo que crea el sistema nacional de Programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.18 Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.19 Normas y Especificaciones de Carreteras del MTC.

4. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Megantoni, involucrados en la ejecución y el cierre de la ejecución de actividades mantenimiento de obra principalmente de obra de infraestructura, financiados con recursos públicos (canon y sobre canon gasífero), que correspondan al 20% para el mantenimiento como máximo.

5. VIGENCIA:

La presente Directiva, será aprobada mediante ACTO RESOLUTIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL y entra en vigencia a partir de la fecha de su Aprobación y publicación en la página de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

6. CONSIDERACIONES PREVIAS:

- 6.1 El ciclo de Proyecto de Inversión Pública de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública es: pre inversión, inversión, post-inversión, donde esta última comprende la operación, **MANTENIMIENTO** y evaluación Ex post, para retroalimentar el mismo.
- 6.2 La Norma que regula la ejecución de Proyectos por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, es la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que en el numeral 11, señala: "Concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que formule el acta de recepción de los trabajos"; numeral 12, que indica: "Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la Obra a la entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada, **la cual se encargará de su operación y mantenimiento**, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones".
- 6.3 El Plan Contable Gubernamental vigente, para su correcta aplicación, observa los Principios de la Contabilidad Gubernamental aceptados, así como las normas impuestas por el derecho, la jurisprudencia, usos y costumbres administrativos – contables; a fin de permitir el registro desarrollado de las transacciones económicas, financieras y presupuestarias, debe observarse la dinámica prevista en cada una de las cuentas del Plan Contable Gubernamental.
- 6.4 Al cierre de la ejecución de actividades mantenimiento, se deberá tener en consideración como antecedentes la ejecución de la Actividad, como la resolución de la aprobación de expediente técnico y/o ficha técnica.

7. DEFINICIONES:

Infraestructura Pública. - Elementos físicos de aprovechamiento económico y social: comúnmente puede ser infraestructura de edificaciones, viales, caminos vecinales, caminos de herradura, de equipamiento y otros ejecutados por la Municipalidad Distrital de Megantoni.

Expediente Técnico de Mantenimiento. - Documento técnico de gestión que contiene información de tipo técnico en ingeniería y financiera, para la ejecución de una determinada actividad técnica de mantenimiento priorizando infraestructura ya construida.

Mantenimiento. - Acción eficaz para recuperar o mantener la capacidad operativa o de servicios de una infraestructura ya construida y/o existentes y que al finalizar el mantenimiento deben ser funcionales, brindar





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

seguridad, productividad, imagen, salubridad e higiene; con la finalidad de conservar su condición adecuada de operación, el mantenimiento debe ser por tanto rutinario (anual) o periódico (dos o mas años), con carácter preventivo y correctivo respectivamente.

Mantenimiento Rutinario: Mantenimiento que se realiza cada año y tiene la particularidad de tomar acciones antes del deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de componente en general, y elementos que constituyen la infraestructura, permitiendo su recuperación, reposición sustitución, restauración y renovación para su operación continua, confiable, segura y económica.

Mantenimiento Periódico. - Mantenimiento que se realiza cada dos (2) años a más, en forma puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, que involucran los demás componentes en general, los cuales constituyen parte de la infraestructura, permitiendo su operatividad continua y confiable, en su recuperación restauración o renovación.

Mantenimiento de Emergencia. - Es de acción inmediata. Para su atención se deberá contar con materiales disponibles en almacén y/o eran obtenidos conforme a la normativa vigentes en procesos acelerados, el presupuesto de estas actividades no excederá los **QUINIENTOS CINCUENTA MIL SOLES (S/. 550,000.00)** por expediente.

Expediente Técnico y/o Ficha Técnica de Mantenimiento. - Dicho documento técnico contiene información técnica y financiera que permite la adecuada ejecución de una actividad de mantenimiento teniendo como objeto el cumplimiento de las mestas físicas determinadas.

Residente de la Actividad del Mantenimiento. - Es el responsable de la ejecución de la actividad, manteniendo acorde a la especialidad y tipo de actividad, el cual deberá ejecutar de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico y/o ficha de mantenimiento, así mismo velará por la correcta utilización de los fondos financieros, y su permanencia en la actividad es a **tiempo completo, salvo por disposición contraria autorizada por el Gerente de Línea.**

Inspector y/o Supervisor de la Actividad de Mantenimiento. - Es el responsable de hacer cumplir la ejecución de acuerdo al expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento, su función principal es controlar la ejecución de la actividad de mantenimiento dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, así como resolver las consultas del residente y/o contratista.

Inspector. - Personal designado por la Entidad para actividades de mantenimiento por la modalidad de ejecución por administración directa.

Supervisor. - Personal contratado para la Supervisión de las actividades de mantenimiento que se ejecutarán bajo la modalidad de administración indirecta.

Cuaderno de Registro de la Actividad de Mantenimiento. - Toda actividad debe contar con un Cuaderno de Obra legalizado por el Notario Público o Juez de Paz, foliado y sellado por la oficina desconcentrada, en el cual debe anotarse y registrarse, cronológicamente y bajo responsabilidad del residente y del Inspector/Supervisor, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, consultas, órdenes, resultado de las pruebas de control de calidad, personal obrero por categoría, movimientos de almacén (controles diarios de ingreso y salida de materiales), reporte de los controles de equipo propios y/o alquilados (horas de trabajo, inicio y termino del horómetro, consumo de combustible), así como los problemas que afectan el cumplimiento de los cronogramas establecidos y los asientos del Inspector/Supervisor de actividad.

El **cuaderno de obra debe extenderse en original y tres copias como mínimo.** Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que deben presentar el Residente y el Inspector/Supervisor según sea el caso; la primera copia adjuntada a los informes mensuales, la segunda





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

copia para la residencia de obras y el original para el expediente de liquidación, y una copia para la Gerencia de supervisión.

El residente de la Actividad es responsable del cuaderno de registro y de su permanencia será en la oficina del mantenimiento, el mismo que debe estar a disposición del Inspector/Supervisor, según corresponda.

El residente descarga dicha responsabilidad sólo en la oportunidad en que lo entrega a la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra.

8. DE LA SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO:

Es el equipo profesional responsable de la gestión, programación, promoción, coordinación, seguimiento y monitoreo de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública, garantizando su legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia para su ejecución.

Su funcionamiento depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Megantoni, y asumirá estas acciones con la directa participación de los diferentes órganos de control, asesoramiento, de apoyo y de línea de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

La programación esta referida a la planificación anual de actividades para cada año fiscal. La formulación de expedientes técnicos y/o fichas técnicas de mantenimiento de infraestructura pública y/o por consultoría de terceros de acuerdo a la naturaleza de la actividad. La aprobación de estos expedientes contara en primer lugar con un informe de conformidad y/o opinión favorable de la Gerencia de Supervisión. Este informe será remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica posterior a ello se remitida a la Gerencia Municipal para disponer la emisión de la Resolución correspondiente por el titular de la entidad o a quien se le haya delegado dichas funciones. La ejecución de las actividades de mantenimiento, deben estar a cargo de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, de acuerdo a la modalidad de ejecución establecida en el expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento.

Durante la ejecución de las actividades, la Gerencia de Supervisión, se encargará de la inspección y/o supervisión y cierre físico financiero de las mismas.

9. DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

Las actividades de mantenimiento de infraestructura pública podrán ser ejecutadas por dos modalidades: ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA, esta última incluirá la factibilidad de suscripción de contratos, convenios o transferencias financieras de otras entidades a la Municipalidad Distrital de Megantoni que por su competencia pueda realizar actividades de mantenimiento.

Las actividades de mantenimiento de infraestructura pública se ejecutarán por administración directa cuando la Municipalidad Distrital de Megantoni, cuente con la correspondiente asignación presupuestal, el personal técnico administrativo, equipos necesarios para ejecutar los trabajos requeridos, adquiriendo para tal fin, los bienes y servicios que requiera para su ejecución contemplados en los expedientes técnicos y/o fichas técnicas de mantenimientos correspondientes.

Las actividades de mantenimientos de infraestructuras públicas se ejecutarán por administración indirecta siempre y cuando los expedientes técnicos y/o fichas técnicas de mantenimiento superen la suma de **dos millones de soles (S/. 2,000,000.00)**.

10. EXPEDIENTE TÉCNICO:

10.1 EXPEDIENTE TÉCNICO Y/O FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO, RUTINARIO Y PERIÓDICO

Se entiende por expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento al documento o documentos que definen las características técnico financiero que deben guiar la correcta ejecución de una actividad de mantenimiento de infraestructura pública. La elaboración o formulación del expediente técnico ficha técnica de mantenimiento, será elaborado por la Municipalidad o por consultoría externa de acuerdo a la naturaleza de la actividad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Para que el expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento sea aprobado, este debe estar foliado y visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración habiendo cumplido los requisitos mínimos que debe contener el expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento.

Previa a la conformidad de los expedientes técnicos y/o ficha técnica de mantenimiento, estas deberán ser remitidas en tres (03) ejemplares originales para su respectiva aprobación. Las mismas que se distribuirán a las siguientes dependencias. Uno a la Gerencia de supervisión, uno a la Sub Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico y la última a la residencia de obra para su ejecución.

Estos expedientes deberán contar como mínimo con lo siguiente:

1. Resumen ejecutivo del expediente técnico.
2. Memoria descriptiva.
3. Planillas de Metrados.
4. Sustento de Transporte.
5. Presupuesto General.
6. Presupuesto analítico.
7. Análisis de costos unitarios.
8. Insumos de la actividad.
9. Especificaciones técnicas.
10. Panel fotográfico.
11. Cronograma de Ejecución de actividad de mantenimiento.
12. Cronograma Valorizado de adquisiciones de materiales.
13. Planos de ejecución de actividad de mantenimiento.
14. Anexos (documentos que acredite la solicitud del mantenimiento y/o documentos técnicos necesarios).
15. Información digitalizada (Anexar al expediente técnico) y/o ficha técnica de mantenimiento.

Se deberá cumplir la Ley de presupuesto del sector Publico para cada año Fiscal.

Los expedientes técnicos deberán programarse y ejecutarse dentro de un solo año fiscal.

El Expediente técnico, no deberá tener una antigüedad mayor a nueve (09) meses, aprobado con resolución, según (Reglamento de Contrataciones con el Estado – valor referencial).

El Ingeniero residente conjuntamente con el Inspector de obra, presentarán el informe de revisión de Expediente Técnico o compatibilidad de actividad.

La fecha de inicio oficial de obra, será considerada a partir del día siguiente a la entrega de terreno.

El Ingeniero residente de Obra, con el visto del Inspector, presentará el cuadro de necesidades mensualizado de bienes y servicios que la obra demanda.

Los planos de replanteo serán realizados por el Ingeniero residente de actividades que serán aprobados por el inspector, si estos no se modifican de manera sustancial al planteamiento inicial.

En caso de existir diferencias entre los documentos del expediente técnico de la obra, el Ingeniero residente hará las consultas mediante el cuaderno de obras y deberán ser absueltas por el Inspector, previa consulta al Proyectista, elevando informe a la Gerencia de supervisión, el plazo para absolver será no mayor a cinco (05) días hábiles.

Toda variación y/o modificación de las condiciones y alcances del contenido del original del expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento, será propuesto por el residente y aprobado por el inspector de obra con opinión favorable ante la Gerencia de supervisión, y aprobado mediante Resolución del titular de la entidad o al que se le haya delegado tales facultades.

10.2 EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO POR EMERGENCIA

Es el documento técnico necesario para justificar la intervención de actividades de mantenimiento de emergencia previo informe técnico de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, y/o del profesional responsable designado para la ejecución.

Los expedientes de mantenimiento de emergencia deben constar de lo siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



1. Informe Técnico.
2. Registro Fotográfico.
3. Solicitud de la parte interesada de ser el caso.
4. Ficha técnica.
5. Presupuesto de la actividad.
6. Conformidad de la parte de la gerencia de supervisión y liquidación de proyecto.
7. Aprobación por acto resolutorio del titular de la entidad o funcionario responsable.

11. LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN:

La Gerencia de supervisión, será la encargada de revisar evaluar y emitir la conformidad de los expedientes técnicos y o fichas técnicas de mantenimiento para su aprobación mediante acto resolutorio del titular de la entidad o funcionario responsable.

12. DE LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA:

- a. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, como área autorizada por el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Megantoni, a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, se encargará de formular y ejecutar las actividades de mantenimiento de acuerdo al expediente técnico y/o ficha de ficha técnica de mantenimiento.
- b. Las Actividades de Mantenimiento se desarrollarán con participación directa de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Megantoni, conforme a la normatividad legal vigente estas acciones de mantenimiento podrán realizarse por dos modalidades de ejecución presupuestaria:
 - Administración Directa
 - Administración Indirecta (actividad por contrata)

Las actividades de mantenimiento de infraestructura pública que sean ejecutadas por administración directa o indirecta dependerán del tipo de mantenimiento y/o capacidad operativa de la entidad

- c. La modalidad de ejecución será definida en el Expediente Técnico y/o ficha técnica de mantenimiento revisada y evaluada por la Gerencia de Supervisión y aprobada por actos resolutorios del titular de la Entidad o funcionario responsable, de acuerdo a la naturaleza técnica de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública, la capacidad logística de la municipalidad y la optimización de recursos financieros asignados para este fin. Cualquiera sea la modalidad de ejecución planteada, su ejecución será compatible con el contenido de la presente directiva y normativa subsidiarias y supletorias vigentes.
- d. Bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (actividad por contrata) se podrá contratar una supervisión externa, caso contrario a la Entidad asignará un Inspector para la ejecución de la actividad de mantenimiento. En el caso que la Supervisión sea externa se deberá tener en cuenta los términos de referencia para la suscripción de su contrato, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

13. DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y/O FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO:

La Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico es la encargada de realizar los expedientes técnicos y/o fichas técnicas de mantenimiento.

La Gerencia de Supervisión realizará la revisión y evaluación de los expedientes técnicos y o fichas técnicas de Mantenimiento, el cual emitirá un **INFORME DE CALIFICACIÓN** de los cuales, podrán ser declarados **CONFORMES, OBSERVADOS O RECHAZADOS** la evaluación del expediente técnico se realizará dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles

- a) El informe que declara **CONFORME** el Expediente Técnico y/o ficha técnica de mantenimiento, da viabilidad a la aprobación mediante acto resolutorio; solo con la emisión de la resolución de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

aprobación se podrá dar inicio a las actividades de mantenimiento, cuando la unidad de ejecución vea por conveniente y/o de acuerdo a su programación.

- b) El informe que declara **OBSERVADO** el contenido del Expediente Técnico y/o ficha técnica de mantenimiento por parte de la Gerencia de Supervisión, será remitido a la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico para el levantamiento de observaciones. En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
- c) El informe que declara **RECHAZADO**, se emitirá cuando a juicio de la Gerencia de Supervisión, el Expediente Técnico y/o ficha técnica mantenimiento que no cumpla con la normativa establecida para las actividades de mantenimiento. tal caso, este informe deberá justificar esta calificación citando la normatividad incumplida y precisando las observaciones técnicas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

14. DE LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:

La Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico es la encargada de planificar anualmente las actividades de mantenimiento en la municipalidad distrital de megantoni debiendo formular el listado de las actividades de mantenimiento y su presupuesto correspondiente en base a dos fuentes de información requerimiento recibidos a iniciativa de los usuarios que soliciten se realice el mantenimiento de su infraestructura pública y el informe técnico de evaluación que declaren que las estructuras existentes se encuentran en mal estado y que requieran su mantenimiento.

Cualquiera sea la modalidad de ejecución planteada de las actividades de mantenimiento, antes de su ejecución se deberá contar con la siguiente información:

- Documento de entrega de la infraestructura para su mantenimiento.
- El expediente y/o ficho técnica de mantenimiento, visado por los profesionales que participaron en su elaboración, así como en su revisión.
- Resolución de aprobación del expediente técnico y ficha técnica de mantenimiento.
- La programación anual de las actividades de mantenimiento será realizada por la Sub Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, de acuerdo a los recursos asignados del Canon sobre Canon y Regalías correspondientes.
- En general, siendo la Sub Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, responsable de la gestión, programación, promoción, coordinación, seguimiento y monitoreo de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública toda la información relacionada al desarrollo de las actividades de mantenimiento será hecha de conocimiento, por medios de informativos, de los actuados a cargo de todas las instancias quienes participen en estas actividades.

15. DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:

15.1 EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

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

- a. Contratar al residente y/o responsable de la Actividad de Mantenimiento.
- b. Contratar al inspector y/o supervisor de la Actividad de Mantenimiento mediante documento de designación bajo responsabilidad de la Gerencia de supervisión.
- c. La Sub Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, tendrá la responsabilidad de entregar a la Gerencia de Supervisión, un expediente y o ficha técnica de mantenimiento para la entrega al Inspector y otro expediente al residente de mantenimiento incluyendo una copia de la resolución que lo aprueba.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d. El residente de la actividad de mantenimiento debe emitir informes de verificación o compatibilidad previo al inicio de Mantenimiento.
- e. El residente de la Actividad de Mantenimiento y el responsable de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, verificaran al inicio del mantenimiento, se cuente con el cuaderno de registro de la actividad de mantenimiento.
- f. Creación de Meta, Certificación y Asignación Presupuestaria.
- g. Equipos y maquinarias, cuaderno de obra y/o actividad.



15.2 EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INDIRECTA

Para la ejecución del mantenimiento en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta se debe cumplir con lo establecido en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y las indicaciones establecidas en la presente directiva.

Antes de dar inicio a la ejecución de la actividad de mantenimiento en la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Creación de Meta, Certificación y Asignación Presupuestaria.
- b. Suscripción de contrato con el contratista seleccionado y designación de supervisor de mantenimiento con participación de la división de supervisión liquidación de proyectos, conforme a los Términos de Referencia previamente formulados.
- c. Inclusión de los insumos y servicios programados en la actividad de mantenimiento en el plan anual de adquisiciones Siempre en cuando se establezca en los términos de referencia (TDR) que los insumos sean provistos por la entidad.
- d. Entrega al Contratista de la infraestructura pública para su mantenimiento.
- e. Entregar al contratista una copia del Expediente Técnico aprobado.



La Gerencia de infraestructura y Desarrollo Territorial a través de la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, es la instancia encargada de la ejecución de las actividades de mantenimiento y la Gerencia de Supervisión de la Inspección y/o Supervisión, de acuerdo a la naturaleza de estas actividades. Durante la ejecución de la misma se velará por el adecuado uso de recursos asignados de acuerdo a las especificaciones establecidas en el expediente técnico y/o fichas técnicas de mantenimiento.



15.3 DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR TRANSFERENCIA

Las actividades de mantenimiento de infraestructura pública pueden ser ejecutadas mediante transferencias de recursos a la unidad ejecutora de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

Para ello estas mismas unidades elaborarán sus expedientes para ser remitidos a la Gerencia de supervisión para su evaluación mediante el canal administrativo correspondiente. El contenido de estos expedientes se registrará a lo establecido en la presente Directiva e incluirá adicionalmente el sustento que certifique la competencia de sus funciones y la capacidad de ejecución de la actividad, así como un cronograma de ejecución valorizado, en periodo de ejecución correspondientes a la transferencia gradual de la asignación presupuestaria. La transferencia de recursos será realizada una vez que el expediente de mantenimiento cuente con Resolución aprobatoria.

Todo el proceso de ejecución de estas actividades de mantenimiento por transferencia se registrará a los alcances de la presente directiva y la normativa interna establecida por la ejecución Unidad Ejecutora de la Municipalidad Distrital de Megantoni.



16. DEL DOCUMENTO DE ENTREGA DE LA INFRAESTRUCTURA:

El documento de entrega de la infraestructura se levanta con presencia de Residente y/o responsable de la actividad, Inspector y/o Supervisión del mantenimiento y representante de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, el cual deberá anexarse al cuaderno de obra debidamente firmado. En dicho documento deberá constar el nombre de la actividad de mantenimiento, ubicación, documentos legales, colindancias, presupuesto y otros datos que serán consignados según el tipo de mantenimiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

17. DEL ACTA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

El acta de inicio de la actividad de mantenimiento será suscrito por el Residente y/o responsable técnico de la actividad y el Inspector y/o Supervisor, el cual deberá asentarse en el cuaderno de actividades del mantenimiento de la infraestructura para la apertura del mismo. En dicha acta se hará constar el nombre de la actividad, presupuesto, fecha de inicio, plazo de ejecución y otros datos que se consideren necesarios para el tipo de mantenimiento.



18. CUADERNO DE REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

El cuaderno de registro de las actividades del mantenimiento deberá estar foliado y se apertura con el documento de entrega de la infraestructura. Seguidamente se asentará el acta de inicio de mantenimiento de infraestructura, el mismo que será firmado en toda su página por el Residente y/o responsable de la actividad y validado por el Inspector y/o Supervisor. Dichos profesionales Son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de registro de las actividades con sus sellos y post firmas respectivas.

La custodia del mismo corresponde al Residente y/o responsable de la actividad que deberá estar en la oficina asignada a disponibilidad del Inspector y/o Supervisor, para que efectúe sus asientos. En forma diaria, tanto el Residente y/o responsable del mantenimiento como el Inspector y/o Supervisor deberán efectuar los asientos respectivos.

Deberán anotarse todas las ocurrencias o incidencia relacionadas a las actividades de mantenimiento, en particular, calidad y plazos, esto relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo. El llenado deberá contener mínimamente lo siguiente:

- La fecha de inicio y el término de los trabajos.
- Fecha de anotación.
- Mano de obra utilizada.
- Actividades realizadas según Partida.
- Materiales utilizados.
- Uso de máquina equipos y herramientas.
- Consultas órdenes autorizaciones y modificaciones al expediente de mantenimiento y a la ejecución.
- Observaciones problemas que vienen afectando el cumplimiento del cronograma de ejecución entre otros.
- Cada fin de mes, el residente de actividad anotará el resumen de los metrados acumulados a ser considerados en la valorización mensual.
- Comunicar la conclusión del mantenimiento de infraestructura cuando corresponda.
- Otras anotaciones necesarias para fundamentar la ejecución presupuestaria que el residente y/o responsable de actividad y el inspector y o supervisor considere convenientes.

19. DE LOS BIENES INSUMOS Y SERVICIOS A ADQUIRIR:

El residente y/o el responsable, presentará de manera oportuna a la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, los requerimientos de mano de obra, equipos, herramientas y materiales, para la ejecución del mantenimiento, adjuntando los términos de referencia detallados y considerando el plazo, la descripción del servicio o compra, características técnicas, forma de pago, garantías y todo lo necesario para el cumplimiento de la meta los requerimientos deben estar visados por el Inspector y/o Supervisor.

En todos los casos, la contratación de personal, adquisición de bienes y servicios se registrá por la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

20. DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN:

Para la ejecución de la actividad de mantenimiento en la modalidad de ejecución presupuestaria directa se debe cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Suscribir el documento de entrega de la infraestructura y el acta de inicio del mantenimiento este hecho debe registrarse en el cuaderno de registro de la actividad del mantenimiento de infraestructura.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2. Dentro de los tres (3) días hábiles de iniciar los trabajos el residente de la actividad deberá presentar al Inspector y o supervisor del mantenimiento el cronograma de actividades actualizado para su control de avance físico y Financiero (cronograma valorizado, cronograma Gantt, cronograma de adquisición de materiales).

3. El residente y/o responsable de la actividad, organizará un archivo de control técnico administrativo del mantenimiento de infraestructura, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector y/o supervisor el mantenimiento y del responsable de la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico. en dicho archivo se consignarán la siguiente información.

- Resolución de aprobación del expediente técnico y/o ficha de mantenimiento.
- Documento de designación de residente de la actividad del mantenimiento.
- Documento de designación del inspector y/o supervisor de mantenimiento.
- Requerimiento de mano de obra materiales maquinarias y equipos.
- Partes diarios de control de maquinaria y equipos.
- Cuadernos de almacén donde se tendrá registrado el movimiento de materiales según las órdenes de compra.
- Órdenes de compra.
- Órdenes de servicio.
- Informes mensuales y otros que estime conveniente
- El personal designado con memorándum como parte de la actividad, deberán presentar sus informes mensuales, de las actividades u ocurrencias realizadas como parte de su especialidad y se anexarán a la valorización.
- Los reportes financieros se presentarán de manera acumulada cada mes (en el formato de pre liquidación), que será proporcionado por el administrador de la dirección.
- Se deberá implementar en todas las actividades y obras, la seguridad y salud en el trabajo según ley 29783 (actualizada), en su totalidad según lo indique dicha ley. y para las actividades con trabajadores mayores a 20, se deberá tener en cuenta los Art N° 29 y Art N° 30, menores a 20 trabajadores, salvo la implementación en todas las actividades, previa decisión del Gerente de Línea.

21. DE LA PARALIZACIONES Y REINICIOS DE LOS TRABAJOS

El Residente de la actividad o Inspector y/o Supervisor podrán, solicitar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial o a la Gerencia de Supervisión, respectivamente la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Modificaciones del expediente técnico y/o ficha de mantenimiento en caso de requerir mayores partidas.
- b. Desabastecimiento de materiales insumos servicios u otros casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados.
- c. Otras que pongan en riesgo con la ejecución de la actividad de mantenimiento o la economía de la actividad.

El Residente y/o responsable de la actividad informará al Inspector y/o Supervisor de mantenimiento, vía cuaderno de registro de actividades del mantenimiento, los motivos de la paralización, quién evaluará y hará constar vía cuaderno de registro de la actividad su opinión, y de encontrarla justificada, la elevará mediante informe sustentatorio a la Gerencia de Supervisión, con conocimiento de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial. Para solicitar el documento de aprobación formal para el reinicio del mantenimiento el responsable de la actividad informará mediante el mismo medio las causas que motivaron la paralización. la misma que fueron superadas. El Inspector y/o Supervisor de mantenimiento aceptará vía cuaderno de obra de registro de actividades del mantenimiento el reinicio e informará formalmente a la Gerencia de Supervisión, para la emisión del documento de aprobación y trámite correspondiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Para actividades por ejecución directa la modificación del plazo contractual, se deberá contar con el acto resolutorio por modificación del plazo de ejecución, así mismo deberá tener este tratamiento para suspensiones de actividades por modificación del plazo de término de la actividad.

Para actividades por ejecución indirecta, el procedimiento de ampliación de plazo está regulada según el Reglamento de la Ley de Contrataciones, que conduce a la aprobación de un plazo adicional para la ejecución del contrato de obra, lo que constituye una modificación contractual, reconocida por la normativa de contrataciones del Estado: a diferencia de la suspensión de plazo de ejecución, que tiene una naturaleza y tratamiento distintos, pues esta figura no supone el otorgamiento de un mayor plazo contractual, sino solo el reinicio del plazo de ejecución de la obra, conforme a lo establecido en el artículo 178° Suspensión del plazo de ejecución del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. DE LA MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO Y O FICHA DE MANTENIMIENTO.

Excepcionalmente por causas justificadas comprobadas aceptadas y que garanticen el correcto funcionamiento de la infraestructura conforme a la presente directiva se podrá modificar el expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento.

El Residente y/o responsable de la actividad y el Inspector y/o Supervisor de mantenimiento, cada uno dentro de sus atribuciones, deberán anotar oportunamente en el cuaderno de registro de actividades del mantenimiento, los eventos que motivarán las modificaciones.

Todas las modificatorias al expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento, deberán ser solicitadas por el Residente y/o los responsables de la actividad, mediante el cuaderno de registro de actividades para contar la opinión del Inspector y/o Supervisor, así como mediante un informe sustentatorio a la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, con documento formal, para la emisión de la resolución correspondiente, previo a la evaluación y opinión de la Gerencia de Supervisión y órganos competentes, sobre las modificaciones.

- Los expedientes técnicos y/o ficha técnica de mantenimiento podrán ser modificados teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

A. SIN AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

Son la modificación planteada por el Residente y los responsables de la actividad y el Inspector y/o Supervisor del mantenimiento que mejorarán el funcionamiento de la infraestructura, que pueden ser ejecutadas física y financieramente, con el presupuesto aprobado en el expediente técnico y/o ficha de mantenimiento.

Solo se requiere para este hecho, contar con el financiamiento de presupuesto, por el que el residente y/o responsable de la actividad emitirá documento técnico sustentatorio al Inspector y/o supervisor de mantenimiento. luego de su evaluación técnica y financiera emitirá documento con pronunciamiento que serán elevados a la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Territorial para su trámite de aprobación. Todo esto debe constar en el cuaderno de registro de actividades del mantenimiento.

Para efectos de valorizaciones e informes reciente y/o responsable de la Actividad adjuntará su informe sustentatorio el presupuesto modificado desagregado final por ningún motivo posterior al término del mantenimiento.

Por otro lado, cuando luego de la ejecución de un expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento no existe modificación por mayores metrados y/o partidas nuevas, y solo existen deductivos, es decir, partidas no necesarias o que por razones técnicas y sociales se determina su no ejecución. no es necesario presentar expediente de modificación. Al residente de la actividad no valorizará estos datos por lo que el mantenimiento no llegará físicamente al 100%. Todo deductivo debe constar en el cuaderno de registro de actividades por parte de Residente y/o responsable de mantenimiento y del Inspector y o Supervisión.

B. CON AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

Para actividades que se ejecutaran por el sistema de Administración Directa, se considerara una ampliación presupuestal como máximo el 15% del presupuesto aprobado del expediente técnico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Para la aprobación de la modificación de ampliación presupuestal, debe presentar de forma oportuna dentro del plazo de ejecución del mantenimiento. Al detectarse la necesidad de un adicional, deductivo o ampliación de plazo, el Residente de la actividad deberá solicitar mediante cuaderno de registro de actividades, las modificaciones, con la opinión favorable bajo asiento en cuaderno de actividades de mantenimiento del Inspector y/o Supervisor de mantenimiento. El Residente de la actividad formalizará el pedido mediante documento técnico que junto al informe de pronunciamiento del Inspector y/o Supervisor de mantenimiento, se elevará a la gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, para que se ejecuten las acciones correspondientes, sin necesidad de paralizar el mantenimiento de la Infraestructura.

Se precisa que la aplicación del quince por ciento (15%) del monto del valor primigenio aprobado, exceptúa la modificación del expediente técnico y/o ficha técnica por actualización de precios.

Autorizadas las modificaciones, el Residente de la actividad deberá iniciar la elaboración del expediente de modificación del expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento original correspondiente, en coordinación con el Inspector y/o Supervisor del mantenimiento.

Las modificaciones del expediente técnico y/o ficha técnica de mantenimiento, se emitirá el mismo a la Gerencia de Supervisión, para su conformidad, quien, a su vez evaluado y aprobado, los remitirá a la Gerencia Municipal para gestionar la emisión del documento de aprobación con acto resolutorio del titular o funcionario responsable.

Para actividades que se ejecutarán por el sistema de administración indirecta se aplicará la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF, y modificatorias.

C. POR AMPLIACIÓN DE PLAZO

Las ampliaciones de plazo son aquellas que modificarán el término programado de la actividad y podrán fundamentarse en las siguientes causales:

- Modificaciones del expediente técnico y/o ficha técnica del mantenimiento.
- Desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos por títulos o de fuerza mayor como fenómenos climatológicos y/o vicios ocultos debidamente sustentados.
- Otras que pongan el riesgo a la ejecución del mantenimiento de infraestructura o la economía de la actividad.
- Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al residente y/o actividad.
- Cuando se requiera ejecutar mayores metrados, estos son autorizados por el inspector y/o supervisor de mantenimiento, a través de su anotación en el cuaderno de actividades, y comunicado a la Entidad, de forma previa a su ejecución, para su acto resolutorio.
- Para que proceda la suspensión de plazo de la actividad o mantenimiento, por lo que se denomina hecho no imputable a las partes, este hecho debe ser anotado por el residente de la Actividad y el Inspector y/o Supervisor en el cuaderno de actividades.

Asimismo, es necesario suscribir con el Residente de la actividad y el Inspector y/o Supervisor del mantenimiento, el Acta de suspensión, para luego formalizarla a través de un acto resolutorio, donde se establece la suspensión de la actividad hasta la culminación del hecho que impide su ejecución.

El informe técnico que deberá presentar el Residente y/o responsable de la actividad incluirá lo siguiente: Datos generales justificación análisis conclusiones y anexos. Se deberán adjuntar copias del cuaderno de registro de actividades del mantenimiento donde se indiquen las ampliaciones o modificaciones correspondientes, el nuevo cronograma es necesario y también incluir anexos fotográficos.

Se precisa, que la ampliación de plazo podrá ser por plazo definido y por causal abierta siempre y cuando afecte el término de plazo en la ejecución de la actividad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Para actividades que se ejecutarán por el sistema de administración indirecta se aplicará la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF, y modificatorias.



23. DE LOS INFORMES MENSUALES

El Residente y/o responsable de la actividad deberá presentar un informe mensual dentro de los cinco (5) primeros días calendario del siguiente mes, a la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico con el informe técnico de aprobación, por el Inspector y/o Supervisor de mantenimiento. Debidamente visado por los responsables en la ejecución de la actividad.

El informe mensual del Residente y/o el responsable de la actividad, deberá contener mínimamente lo siguiente.

Contenido mínimo del informe mensual

1. Ficha técnica
2. Memoria descriptiva
3. Resumen de valorización
4. Valorización mensual
5. Metrados
6. Curva S
7. Avance físico inverso Financiero
8. Movimientos de almacén
 - 8.1 Movimiento valorizado de almacén
 - 8.2 Ingreso almacén
 - 8.3 Salida almacén
9. Movimiento de maquinarias
 - 9.1 Resumen
 - 9.2 Control diario de maquinaria y equipo
10. Recursos humanos
11. Reporte Financiero
12. Observaciones
13. Conclusiones y recomendaciones
14. Anexos
 - 14.1 Panel fotográfico
 - 14.2 Copias de cuadernos de registro de la actividad
 - 14.3 Documentos varios (resoluciones, memorándum de designación, actas, etc.)
 - 14.4 Resultados de controles de calidad, si lo ameritan.
 - 14.5 Informes de especialistas.
 - 14.6 Otros

El incumplimiento será pasible de notificación de memorándum con copia a Recursos Humanos para su cumplimiento en el plazo perentorio de 2 días hábiles, bajo apercibimiento de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

24. DEL TÉRMINO DEL MANTENIMIENTO

Al término del mantenimiento el Residente y/o el responsable de la actividad solicitará, mediante anotación en el cuaderno de registro de la actividad del mantenimiento al Inspector y/o Supervisor del mantenimiento la verificación de los trabajos ejecutados. El Inspector y/o Supervisor de mantenimiento en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, se pronunciará sobre la conformidad del término mediante asiento en el cuaderno de registro de la actividad. De ser favorable el residente y/o responsable de la actividad informará por escrito a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial para proceder a su entrega final como corresponde a cualquier actividad de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

Posterior a este reporte final de culminación de las actividades de mantenimiento, se programará la entrega del mantenimiento al área usuaria en la ubicación de la misma. Este acto se suscribirá un acta de recepción, en la que participarán el Residente y/o el responsable de la actividad, el Inspector y/o Supervisor del área usuaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

25. DE LA REAPERTURA DE LA INFRAESTRUCTURA INTERVENIDA

El Residente y/o responsable de la actividad para la reapertura de la infraestructura, presentará al Inspector y/o Supervisor del mantenimiento los siguientes documentos:

- Memoria descriptiva.
- Metrados finales ejecutados.
- Plano de post mantenimiento.

Con el visto bueno de la Supervisión y el responsable de la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico se procederá a la firma del acta de reapertura.

26. DE LOS SOBRANTES DE MATERIALES DEL MANTENIMIENTO

Al término de la actividad de mantenimiento el Residente y/o responsable de la actividad ejecutará el internamiento de saldos mediante el acta valorizada de internamiento los sobrantes de materiales e insumos conjuntamente con una copia de la orden de compra al almacén central de la Municipalidad Distrital de Megantoni y en presencia de almacenero, del Inspector y/o Supervisor mantenimiento y del responsable de la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico. Bajo los alcances legales de la Directiva N° 004-2019-GM-MDM/LC, “Directiva de Procedimientos para la generación de notas de entrada a almacén (NEA) y transferencia de los saldos de materiales de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento ejecutadas bajo la modalidad de ejecución directa”, de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

27. DEL INFORME FINAL

El Residente y/o responsable de la actividad presentará el informe final a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial en un plazo no mayor de 15 días hábiles contado a partir de la culminación de la actividad de mantenimiento, para iniciar el trámite de cierre físico financiero ante la Gerencia de Supervisión que contendrá lo siguiente:

A. ASPECTO LEGAL:

- Resolución de aprobación del expediente técnico y o ficha técnica de mantenimiento.
- Resolución de ampliación presupuestal y plazo de ejecución si fuera el caso.
- Designación del Residente y o responsable de la actividad de mantenimiento.
- Acta de inicio de la actividad de mantenimiento.
- Acta de término de la actividad de mantenimiento.
- Acta de transferencia y recepción de la actividad de mantenimiento.

B. ASPECTO TÉCNICO:

- Datos generales.
- Antecedentes de la actividad de mantenimiento.
- Expediente con el que fue aprobado la actividad de mantenimiento.
- Informe de compatibilidad del mantenimiento con firma del Residente responsable y el Inspector y/o Supervisor.

Cierre técnico:

- Meta programada según presupuesto.
- Presupuesto base.
- Descripción de los trabajos ejecutados.
- Revisión del cuaderno de registro de la actividad.
- Verificación de los trabajos ejecutados.
- Metrado final valorizado del mantenimiento.
- Metrado de partidas y físicas adicionales y por mayores metrados y por partida nuevas.
- Metrado por partida deductivas y o menores metrados.
- Control de materiales de almacén.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Evaluación técnica:

- Meta ejecutada.
- Valorización del mantenimiento informe final de la actividad de residente.
- Valorización del aporte comunal beneficiario si hubiera.
- Inversión o gasto.
- De los plazos.
- Metrado base del expediente técnico versus metrados real ejecutado.



Observaciones conclusiones y recomendaciones técnicas:

- Observaciones.
- Conclusiones.
- Recomendaciones técnicas.

Anexos:

- Panel fotográfico de procesos de ejecución y del estado en el que se encuentran las actividades de mantenimiento ejecutadas.
- Plano de replanteo o post construcción.
- Documentos de entrega de la actividad.
- Acta de inicio de la actividad de mantenimiento.
- Acta de paralizaciones y reinicios de ser el caso.
- Acta de culminación de la actividad de mantenimiento con presencia de los beneficiarios y acta de recepción de los trabajos de mantenimiento por parte de la comisión de recepción de las actividades de mantenimiento a cargo de la Gerencia de supervisión, bajo memorándum.
- Resoluciones de aprobación del expediente técnico ampliaciones de plazo presupuesto (si fuera el caso).
- Designación de funciones de Residente e Inspector y/o Supervisor.



C. ASPECTOS FINANCIEROS:

El expediente de cierre de ejecución de mantenimiento contendrá:

- Antecedentes presupuestales.
- Resumen de estado financiero final.
- Relación de gasto final por clasificador.
- Manifiesto de gasto final del costo directo y/o gastos generales
- Copias de tareos- planillas de personal.
- Resumen de ejecución presupuestal.
- Observaciones.
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Firma del acta de conciliación de gasto financiero de mantenimiento por la unidad de cierre físico financiero.

Anexos

- Panel fotográfico del proceso y del estado en que se encuentran las actividades de mantenimiento ejecutadas.
- Planos de replanteo o post construcción.
- Documento de entrega de la actividad.
- Acta de inicio de la actividad de mantenimiento.
- Acta de paralizaciones y/o reinicios (de ser el caso).
- Acta de culminación de la actividad de mantenimiento con presencia de ellos beneficiarios y acta de recepción de los trabajos de mantenimiento a cargo de la división de supervisión y liquidación de



www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

proyectos, bajo memorándum.

- Resoluciones de aprobación de expediente técnico, de ampliaciones de plazo, presupuesto (si fuera el caso).
- Designación de funciones de Residente e Inspector y/o Supervisor.

El informe de cierre será visado y/o firmado por:

- Liquidador Técnico en el aspecto Técnico.
- Contador Financiero en el aspecto Financiero.
- Responsable de la Subgerencia de Liquidación de Proyectos.
- Visto bueno y firma del gerente de la Gerencia de Supervisión.

Se precisa que el contenido del informe final será presentado de acuerdo a la ficha de liquidaciones.

28. OBSERVACIONES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En Inspector o Supervisor de mantenimiento tramitará el informe final del residente de la actividad a la Gerencia de supervisión dando conformidad de revisión sin existencia de observaciones en un plazo de quince (15) días calendarios culminada la ejecución del mantenimiento.

De encontrarse observaciones por parte del Inspector o supervisor de mantenimiento al informe final, el residente y o responsable de la actividad deberá levantar las observaciones en un plazo máximo a cinco (5) días hábiles. El Inspector o supervisor de mantenimiento verificará la subsanación de las observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones. Una vez aprobado el inspector o supervisor adicionará su informe final lo que dará por terminado y cerrado el mantenimiento.

El responsable de la división de mantenimiento emitirá los informes finales del mantenimiento, a la Gerencia de Infraestructura para dar trámite correspondiente a la Gerencia de Supervisión para su cierre teniendo en cuenta las presentaciones previas del responsable de la ejecución de la actividad, dejando por concluido todos los actos administrativos referente al mantenimiento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Encargar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Megantoni, disponer las medidas que sean necesarias, a fin de que los presupuestos asignados a la ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública sean acondicionados a la implementación de la presente directiva.
- De acuerdo a su naturaleza y presupuesto estimado, cada actividad de mantenimiento de infraestructura pública podrá contar con una meta presupuestaria propia, lo cual será generada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a petición de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial al momento en el que la misma cuente con los requisitos exigidos para ello.
- Para el inicio de las actividades de mantenimiento de acuerdo a la **directiva general del Sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones e infraestructura pública existente**, el proyecto esté completamente culminado y liquidado. los aspectos técnicos a tomar en cuenta es el registro, en el banco de proyectos mediante el formato de registro de cierre de proyecto (Formato 9). El registro de cierre se realiza una vez que el PIP ha sido ejecutado totalmente, además de haber sido liquidado y transferido a la entidad encargada de su mantenimiento estos correspondientes a los proyectos de cada sector.
- La fase de funcionamiento comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión. En esta fase las inversiones pueden ser objeto de evaluaciones ex post con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones, así como la rendición de cuentas.
- Una vez culminada la fase de ejecución se inicia la producción de bienes y servicios de la inversión. La Entidad titular de los activos o responsables de la provisión de los servicios realiza reportes anuales sobre el estado de los activos según el formato N° 11-B. Registro de información Activos Estratégicos Esenciales (AE), los cuales son remitidos a la OPMI del sector correspondiente o del GR o GL, según sea el caso. La Entidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

debe prever los fondos públicos necesarios para la operación y mantenimiento conforme a la normativa vigente.

- f. El responsable de la Uf deberá priorizar la asignación de los recursos para realizar un mantenimiento adecuado. El órgano resolutorio correspondiente deberá velar porque el PIP cuente con un mantenimiento adecuado de acuerdo a los estándares y parámetros especificados.
- g. De lo descrito se concluye que el mantenimiento de una obra es parte de un proyecto ya formulado, viabilizado y ejecutado para la ejecución se contó con el respectivo expediente técnico, faltando el expediente técnico para el mantenimiento, que es por ello que procede a realizar expediente técnico de mantenimiento de obra y al concluir corresponde la **LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERO** en contraste con el expediente técnico de mantenimiento de obra.
- h. Otras acciones que no contemple en la presente directiva; serán resueltas por los órganos encargados según prelación de jerarquías con participación activa del área funcional de mantenimiento infraestructura pública.
- i. Para la intervención de actividades de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales no pavimentados ha sido incorporado en el manual de carreteras de mantenimiento o conservación Vial aprobado por resolución editorial número 08- 2014-MTC/14, el documento denominado "Parte 4-Mantenimiento Rutinario Manual de Caminos Vecinales o Rurales por parte de los Gobiernos Locales", el cual tiene por la finalidad de fortalecer el sistema de gestión control de servicio de mantenimiento rutinario de los caminos vecinales o Rurales a fin de asegurar la homogeneidad de sus intervenciones y la evaluación de los resultados de las mismas. Las especificaciones técnicas serán generadas para tal mantenimiento tienen, como tienen como características esenciales, que los trabajos se efectúen, preferentemente, con herramientas manuales y manos de obra de influencia del proyecto.

Considera que el Mantenimiento Rutinario es el conjunto de actividades que se realizan en las vías con carácter permanente para conservar sus niveles de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas y están referidas principalmente a labores de limpieza, bacheo, perfilado, roce, eliminación de derrumbes de pequeña magnitud; así como limpieza o reparación de juntas de dilatación, elementos de apoyo, pintura y drenaje en la superestructura y subestructura de los puentes. Ley Resolución Directoral N° 05-2016-MTC/14.

DISPOSICIONES FINALES

- a. Las actividades de mantenimiento de infraestructura pública que estén en proceso de ejecución, a la entrada en vigencia de la presente directiva, no serán paralizadas, ni serán readecuadas a su contenido con el fin de evitar retrasos siempre y cuando hayan cumplido con los procedimientos legales vigentes hasta antes de la promulgación de la presente directiva. El responsable de la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, establecerá medidas de carácter transitorio que garantice la culminación de las indicadas actividades de mantenimiento.
- b. Para todos los efectos no se debe entender estas intervenciones como obras nuevas son únicamente actividades dirigidas a mantener un buen estado de los proyectos de inversión o infraestructura existente.
- c. Las situaciones no contempladas en esta directiva serán resueltas por el Gerente Municipal, previo informe sustentado de la Subgerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Asesoría Jurídica.
- d. El incumplimiento de estas de las normas contenidas en el presente Directiva, constituye falta administrativa o ética, de acuerdo a la relación laboral o total del infractor, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudiera conllevar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



WILBER LARA BERROCAL
GERENTE MUNICIPAL
DNI. 09757863

www.munimegantoni.gob.pe



#MuniMegantoni