



Municipalidad Distrital
San Antonio

**Decreto de Alcaldía
N°003-2023-A/MDSA.**

San Antonio, 09 de Marzo del 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

VISTOS:

La Carta N° 001-2023-ZMRQ-AL-PMIP-SGI/GDTI/GM/MDSA de fecha 27 de enero del 2023, Carta N° 082-2023-LEHV-CPMIP-SGI/DGTI/GM/MDSA de fecha 30 de enero del 2023, Informe N° 663-2023-CAPH/SGI/SGTI/GM/MDSA de fecha 03 de febrero del 2023, Informe N° 241-2023-HFCA/GDTI/GM/MDSA de fecha 14 de febrero del 2023, Informe N° 338-2023-RDRM-OSLP/GM/MDSA de fecha 28 de febrero del 2023, Informe N° 005-2023-KYVC-RP/OGPP/GM/MDSA de fecha 03 de marzo del 2023, Informe N° 0191-2023-OGPP-GM-MDSA de fecha 06 de Marzo del 2023, Informe Legal N° 0068-2023-OGAJ/GM/MDSA de fecha 07 de marzo del 2023; sobre aprobación de la **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, "las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Así mismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala "(...) Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; así mismo, de acuerdo con el Artículo 38° de la misma Ley, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad y legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo; así mismo, el Artículo 39°. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente Ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo;

Que, conforme al Artículo 79° numeral 4.1 de la Ley Orgánica de Municipalidades, constituye competencia y función municipal compartida la de ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados y canales de irrigación, locales comunales, y obras similares en coordinación con la Municipalidad Distrital de San Antonio, ello concordante con lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley N° 27972, que prescribe como una de las atribuciones del Alcalde de dictar decretos de Alcaldía;

Que, mediante Carta N° 001-2023-ZMRQ-AL-PMIP-SGI/GDTI/GM/MDSA de fecha 27 de enero del 2023, la Asistente Legal del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública Bach. Zelmira Marina Ramos Quispe, remite anteproyecto de **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, el cual fue formulado en bajo los lineamientos de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de San Antonio", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2022-A/MPMN/MDSA de fecha 16 de agosto del 2022, recomendando su elevación ante las oficinas pertinentes para su revisión, conforme a normativa;

Que, mediante Carta N° 082-2023-LEHV-CPMIP-SGI/DGTI/GM/MDSA de fecha 30 de enero del 2023, el Coordinador del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública Ing. Leydy Elizabet Humire Viza, remite el anteproyecto de **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**



Municipalidad Distrital
San Antonio

**Decreto de Alcaldía
N°003-2023-A/MDSA.**

PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO", para revisión en las áreas correspondientes;

Que, con Informe N° 663-2023-CAPH/SGI/SGTI/GM/MDSA de fecha 03 de febrero del 2023, el Sub Gerente de Infraestructura Ing. Carlos Alonso Pacheco Huacho, remite el anteproyecto de **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, para atención y revisión;

Que, mediante Informe N° 241-2023-HFCA/GDTI/GM/MDSA de fecha 14 de febrero del 2023, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura Ing. Henry Froilan Coayla Apaza, remite el anteproyecto de **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, concluyendo que es necesario y urgente la aprobación de documento que establezca el procedimiento de carácter técnico administrativo que permita orientar el proceso de elaboración de Fichas Técnicas de Mantenimiento, así como la ejecución de actividad, elaboración del informe final y la evaluación técnica – financiera de las actividades de Mantenimiento; sugiriendo, sea derivado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la emisión del informe técnico respectivo de acuerdo a atribuciones y competencias;

Que, mediante Informe N° 338-2023-RDRM-OSLP/GM/MDSA de fecha 28 de febrero del 2023, el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos Ing. Rafael Dante Rosado Mamani, emite opinión favorable para su trámite correspondiente de la propuesta **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, para su aprobación vía acto resolutivo por parte del Titular del Pliego;

Que, mediante Informe N° 005-2023-KYVC-RP/OGPP/GM/MDSA de fecha 03 de marzo del 2023, la Residente de Proyecto Ing. Karen Yuselvi Vizcarra Catari de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, hecha la evaluación al anteproyecto de **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, emite opinión favorable, ante la necesidad de contar con instrumentos de gestión, propios de la entidad; recomendando, una reunión con las áreas involucradas y derivar el anteproyecto a la Oficina de Asesoría Jurídica legal para la emisión de opinión legal;

Que, mediante Informe N° 0191-2023-OGPP-GM-MDSA de fecha 06 de Marzo del 2023, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Ing. Percy Hernán Velasquez Arpasi, remite opinión favorable, dado al proyecto **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**; y, posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Informe Legal N° 0068-2023-OGAJ/GM/MDSA de fecha 07 de marzo del 2023; el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abog. Juan Fredy Machaca Chipana, emite opinión de procedente, para que mediante Decreto de Alcaldía se apruebe el proyecto de **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**;

Que, con Provéido S/N de Gerencia Municipal, se dispone la proyección de Decreto de Alcaldía, aprobando el proyecto de **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**;

Estando a los considerandos antes mencionados, y lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 20°, numeral 6° y el artículo 39° de la mencionada ley;



Municipalidad Distrital
San Antonio

Decreto de Alcaldía
N°003-2023-A/MDSA.

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"**, en el marco de los lineamientos de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de San Antonio", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2022-A/MPMN/MDSA. En merito a los considerandos expuestos precedentemente.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos; y, áreas competentes el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto de alcaldía; y, a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese la presente Resolución a los interesados y a las áreas competentes para efectivizar su ejecución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE. -

- Sec. Graf.
C.C.:
1) Archivo
2) GM
3) OGAJ
4) OGPP
5) GDTI
6) OSLP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

ING. SANTOS EULOGIO VILLEGAS MAMANI
ALCALDE





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO"					
	Código:		Aprobada por:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO		
	Elaborado por:	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA				
	Áreas involucradas:	- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA - OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS				
	fecha de Aprobación:		Folios		Anexos	Total págs.
	Sustituye:					

I. FINALIDAD:

La finalidad de la presente directiva es garantizar la adecuada aplicación de la normativa, teniendo en cuenta la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos asignados, contribuyendo a la adecuada utilización del presupuesto público, destinado a las actividades de mantenimiento de la Inversión pública y su funcionalidad en el ámbito Distrital en la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

II. OBJETIVO:

La presente directiva tiene por objeto normar, establecer el procedimiento de carácter Técnico, Administrativo, métodos y procedimientos de observancia obligatoria el cual permitirá orientar el proceso de elaboración de fichas técnicas de mantenimiento, ejecución de su actividad, elaboración del informe final y la evaluación técnica - financiera de las actividades de Mantenimiento de inversión pública, que ejecutará la Municipalidad Distrital de San Antonio - Moquegua.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-IUS – TUO de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 3.4. Ley N° 31216, "Ley de creación del Distrito de San Antonio en la Provincia de Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua".
- 3.5. Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 3.6. Ley N° 27506, "Ley del Canon".
- 3.7. Ley anual del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal pertinente.
- 3.8. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 082-2019-EF – TUO de la Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias.
- 3.10. Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".



- 3.11. Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N.° 1438 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad".
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1252, 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.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1439, que desarrolla el "Sistema Nacional de Abastecimiento"
- 3.15. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 "Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado"
- 3.16. Resolución Ministerial N° 031-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023, Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- 3.17. Ordenanza Municipal N° 025-2021-MPMN, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 3.18. Resolución de Alcaldía N° 299-2022-A/MPMN, que aprueba el "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Antonio".
- 3.19. Decreto de Alcaldía N° 011-2022-A/MPMN/MDSA, que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de San Antonio".

IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Antonio, involucrados en el proceso de programación, elaboración, evaluación y ejecución de fichas técnicas, así como la elaboración de informe final técnico-financiero y evaluación de actividades de mantenimiento de inversión pública existente, financiados con recursos públicos, los que se realizan bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

V. DEFINICIONES:

5.1. DEFINICIONES BASICAS:

5.1.1. ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO: Es la acción eficaz, que busca mejorar los aspectos operativos relevantes de una infraestructura que ya ha sido construida o existente; teniendo en cuenta que al finalizar la actividad de mantenimiento debe funcionar, brindar seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene; ello con la finalidad de conservar su condición adecuada de operación. Bajo ese contexto cabe precisar que, el mantenimiento puede ser: rutinario o permanente, periódico, preventivo, y correctivo.

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



- 
- 
- 
- 
- 
- b. **Mantenimiento Periódico:** Se realizará cada dos 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.
- c. **Mantenimiento Correctivo:** Acción realizada a raíz del uso intensivo u otros factores externos, de componentes, partes, piezas y en general de elementos que constituyen una inversión o planta física, permitiendo su recuperación restauración o renovación sin agregarle valor de funcionalidad a la Inversión.
- d. **Mantenimiento Preventivo:** Se realizará cada vez sea necesario, en forma puntual a consecuencia 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 con esta actividad su operatividad continua y confiable, en su recuperación, restauración o renovación.

5.1.2. **CAPATAZ:** Es aquel trabajador especializado, capacitado en la correcta conducción y ejecución de todo tipo de trabajos en campo durante la ejecución de la actividad.

5.1.3. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO-CRLTAM:** Se encargarán de las acciones de verificación correspondientes a la culminación de las actividades de mantenimiento del Programa de Inversiones del ejercicio presupuestal; comisión constituida de la siguiente manera:

INTEGRANTES

- Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura (presidente)
- Sub Gerente de Obras Públicas (responsable Técnico)
- Oficina General de Administración - (responsable Financiero)
- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos - (secretario)

5.1.4. **CUADERNO DE REGISTRO DE OCURRENCIAS:** Es el documento oficial, debidamente foliado y legalizado por notario público o el juez de paz de la jurisdicción de ser el caso; documento en el que se consignara la fecha de inicio, fecha del término de los trabajos realizados, ingresos y salida diarios de los materiales y personal, actividades realizadas diariamente, observaciones al cumplimiento de la ejecución, entre otros.

5.1.5. **EQUIPOS TECNICOS:** Es el equipo humano de trabajo conformado por personal con grado de instrucción superior que cuentan con capacitación y experiencia para ejercer acciones de mantenimiento. El servicio técnico puede ser ejecutado directamente por su personal o puede ser contratado por terceros que posean el grado de conocimiento adecuado y conveniente para su ejecución.

5.1.6. **FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO:** Es aquel documento que contiene Información técnica y financiera, para la ejecución de una determinada actividad de mantenimiento de infraestructura pública, la cual es elaborada por profesionales especialistas en la materia, ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, misma que debe estar correctamente foliado, evaluado, visado en todas páginas por la oficina de supervisión y firmado por el profesional responsable de su elaboración, finalmente aprobada mediante acto resolutivo.



5.1.7. INSPECTOR DE ACTIVIDAD: Es el profesional colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión. Quien asume la responsabilidad técnica de inspeccionar, supervisar y fiscalizar la ejecución de las actividades de mantenimiento conforme a lo descrito por la Ficha Técnica de Mantenimiento; del mismo modo, es quien se encargará de verificar que los procesos de ejecución cumpla con los plazos y costos previstos.

5.1.8. INVERSION PUBLICA: Es aquella aplicación de recursos con el fin de adquirir bienes que promuevan el desarrollo de diversas actividades. Esta alcanza la infraestructura vial, infraestructuras de riego, saneamiento básico, edificios, dependencias, planta física en general, obras civiles, instalaciones adosadas, equipamiento, mobiliario, áreas de recreación y sus componentes que son de uso público.

5.1.9. ORGANO EJECUTOR: Es el órgano administrativo, encargado y/o responsable de la gestión y ejecución de las actividades de mantenimiento a través de la inversión pública.

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

5.1.11. OBRERO NO CALIFICADO: Son los trabajadores que son ocupados indistintamente en diversas tareas de la actividad de mantenimiento, los cuales no han calificado en alguna especialidad.

5.1.12. OPERADOR ESPECIALISTA: Es el trabajador especialista en el manejo de cualquier tipo de maquinaria y equipos dentro de los cuales se encuentran, topógrafos, soldadores, mecánicos de maquinaria pesada, entre otros.

5.1.13. RESPONSABLE TECNICO: Es el profesional con capacidad técnica, experiencia en la ejecución y control de actividad de mantenimiento; quien directamente se encarga del cumplimiento de metas, del mantenimiento al cual ha sido asignado, ello según las normas de administración, desde el inicio hasta su culminación, entrega y aprobación del Informe Final, sin observaciones.

5.1.14. UNIDAD EJECUTORA: Es la unidad responsable de la ejecución de la actividad de mantenimiento de la inversión pública pudiendo ser la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura o cualquier otra Gerencia que haga sus veces dentro de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

5.2. INSTRUCCIONES PREVIAS:

5.2.1. Las actividades de mantenimiento de Inversión pública por Administración Directa, previa a su ejecución, se deberá tener en consideración de ser necesario la Evaluación de Impacto Ambiental, con V°B° de la Gerencia de Desarrollo Territorial e



Infraestructura y del Área de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de San Antonio, de ser el caso.



5.2.2. Es preciso señalar que, toda actividad de mantenimiento como condición previa a su ejecución deberá contar con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada mediante Resolución emitida por el alcalde o de la Gerencia correctamente autorizada por el titular del pliego.

5.2.3. El Órgano Ejecutor, deberá priorizar la asignación de los recursos para realizar un mantenimiento adecuado conforme a la Inversión pública de su ámbito.

5.2.4. El Órgano Resolutivo, deberá velar para que la Inversión pública de su ámbito, cuente con un mantenimiento adecuado de acuerdo a los estándares y parámetros especificados en la Ficha Técnica de Mantenimiento.

5.2.5. La ejecución de las fichas técnicas de Mantenimiento estará a cargo de las unidades orgánicas correspondientes que establezca el representante del Pliego de la Municipalidad Distrital de San Antonio y de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

5.2.6. Los procedimientos durante la ejecución físico-financiera de la Actividad de Mantenimiento serán de responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura y las unidades orgánicas competentes que generen las Fichas Técnicas de Mantenimiento dentro de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

5.2.7. Las adquisiciones que se realicen con cargo a las actividades de mantenimiento deben ser ingresadas al Almacén Central de la Municipalidad Distrital de San Antonio; Asimismo, los saldos de insumos, herramientas y materiales no perecibles, nuevos serán valorizados e internados, en el almacén central de la Municipalidad Distrital de San Antonio; al término de la ejecución de la actividad de mantenimiento y el sobrante de materiales de actividad no valorizados (usados) también tendrán que ser internados bajo responsabilidad del Almacén central de la Institución para disposiciones posteriores.

5.2.8. Se debe incluir en el documento de contratación del "responsable técnico" una cláusula que permita establecer el cumplimiento de funciones indicando que en caso de incumplimiento se realizaran hasta tres llamadas de atención por medio escrito, bajo apercibimiento de sanción administrativa según las normativas que se encuentran vigentes.

5.3. DEL RESPONSABLE TECNICO DE ACTIVIDAD DE LA FICHA DE MANTENIMIENTO:

5.3.1. Antes de dar inicio a la ejecución física y financiera de las fichas técnicas de mantenimiento, se deberá contar con un responsable técnico de actividad. El mismo que, debe ser un profesional según corresponda al tipo de intervención del mantenimiento, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión, el cual debe contar con experiencia mínima según la escala remunerativa que se encuentre vigente en la Municipalidad Distrital de San Antonio; el que deberá ser



designado y/o contratado en la modalidad que el órgano ejecutor establezca con una anticipación máxima de quince (15) días calendarios del inicio de la misma.



5.3.2. El responsable técnico de la actividad de mantenimiento, es el responsable directo del cumplimiento de metas, de la ejecución física, el control financiero del mantenimiento asignado, desde el inicio hasta su culminación, asimismo, es quien hará entrega de la toda la documentación física y financiera, actas de internamiento e Informe final debidamente aprobado; teniendo un plazo de veinte (20) días calendario después de culminado el mantenimiento y hasta diez (10) días para subsanar observaciones si se diera el caso; cabe indicar que, su responsabilidad culminará con la suscripción aprobada de un acta de terminación de la actividad sin observaciones y de la documentación técnico-administrativa completada.



5.3.3. Hacer hincapié, que, en caso de abandono en el transcurso de la ejecución de la actividad por parte del responsable Técnico del mantenimiento al cual ha sido asignado, la penalidad será de aplicación conforme según modalidad de contrato; en caso, presente renuncia el responsable Técnico, este deberá de hacer entrega del avance físico y documentación técnico administrativo de la actividad, de acuerdo a la normativa vigente.



5.3.4. Asimismo, queda terminantemente prohibido la contratación de servicios por terceros para efectos de ejecutar una Ficha técnica de mantenimiento cualquiera sea la naturaleza de la actividad. Por otro lado, para efectos del tratamiento de Ejecución de Fichas Técnicas de Mantenimiento se deberá tomar en consideración lo establecido en el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias.



5.3.5. Ahora bien, cabe indicar que en caso se realice la sustitución del responsable técnico de la actividad de un mantenimiento, la unidad ejecutora deberá de comunicar de manera inmediata a la oficina de supervisión y Liquidación de Proyectos; remitiendo copia del documento en el que se designa al nuevo responsable de ejecutar el mantenimiento.



5.4. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE TECNICO DEL MANTENIMIENTO:

5.4.1. Ejercer la dirección técnica de la actividad de mantenimiento que se le asigne, dando inicio y finalización a la actividad de mantenimiento, conforme a la ficha técnica de mantenimiento asignada; asimismo, indicar que, será responsable si en el transcurso de su ejecución, se presentan atrasos o paralizaciones injustificados.

5.4.2. Tramitar y obtener, autorizaciones, permisos y similares necesarios, por parte de las instituciones correspondientes (MINSA, ALA, ELECTROSUR, EPS, EDUCACION. TRANSPORTES, JUNTAS VECINALES, ENTRE OTROS) para dar inicio a la ejecución de la actividad de mantenimiento, ello previa coordinación con el inspector asignado a dicha actividad.

5.4.3. Programar un Plan de Seguridad de la Actividad de Mantenimiento de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

- 5.4.4. Presentar de forma oportuna sus requerimientos de personal técnico – administrativo, al área correspondiente de la Municipalidad Distrital de San Antonio, para su contratación.
- 5.4.5. Remitir oportunamente el requerimiento de los insumos (adquisición de materiales), para ejecutar los trabajos, conforme a la ficha Técnica de mantenimiento asignada.
- 5.4.6. Prevenir que, la cantidad de mano de obra, materiales, equipos y herramientas, sean suficientes para avalar estrictamente el cumplimiento del cronograma de avance físico de la actividad y su continuidad, hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- 5.4.7. Legalizar en todas sus páginas notarialmente o por el Juez de Paz de la jurisdicción correspondiente, el Cuaderno de Registro de Ocurrencias de la actividad de Mantenimiento, el mismo que deberá ser firmado en todas sus páginas por el responsable Técnico e Inspector.
- 5.4.8. Llevar obligatoriamente un registro de asistencia técnica diaria, a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución de la actividad, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias de personal que se realiza en el cuaderno de registro de ocurrencias.
- 5.4.9. Presentar adecuadamente los Informes Mensuales dentro de los tres (3) primeros días hábiles del siguiente mes al inspector, ello para su revisión y hasta cinco (5) días hábiles del mes siguiente con V°B° del inspector a su jefe inmediato.
- 5.4.10. Presentar, los controles de asistencia del personal que laborará en la actividad de mantenimiento al área correspondiente, para efectos del trámite de pagos de los días laborados, ello en las fechas programadas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 5.4.11. Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas de la ficha técnica aprobada.
- 5.4.12. Comunicar a la Municipalidad Distrital de San Antonio en caso de que la actividad se encuentre ya ejecutada o esté siendo ejecutada por otra entidad, o no se tenga la necesidad de ejecutar dicha actividad de mantenimiento.
- 5.4.13. Disponer en caso de faltas o por bajo rendimiento, la separación del trabajador en forma definitiva de la actividad de mantenimiento.
- 5.4.14. Mantener al día el cuaderno de ocurrencias de la actividad de mantenimiento bajo responsabilidad administrativa.
- 5.4.15. Presentar el informe final dentro de los 20 días calendario siguiente al término del mantenimiento para su revisión por parte del inspector y hasta 10 días más, para su corrección de ser necesario.



5.4.16. Informar al área competente, el término de la actividad además de anotación en el cuaderno de ocurrencias el asiento de culminación de actividad haciendo una descripción breve de la ejecución de partidas, así como solicitar la verificación aprobación y cierre de cuaderno al inspector designado.

5.4.17. Otras funciones, que le asigne el órgano ejecutor conforme a su competencia.

5.5. DEL INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

5.5.1. Así como se cuenta con un Responsable Técnico para la ejecución de mantenimiento, corresponde que, toda Actividad de Mantenimiento debidamente aprobada mediante acto resolutivo, cuente con un Inspector nombrado o contratado por la Entidad, el mismo que, tendrá responsabilidad de verificar y controlar que la Actividad de Mantenimiento se ejecute conforme a lo que indica la Ficha Técnica de Mantenimiento, del mismo modo, verificar se sigan los procesos de ejecución de acuerdo con la naturaleza de la inversión Pública y se cumpla con los plazos y costos previstos.

5.5.2. Que, el Inspector de la actividad de mantenimiento tendrá que ser un profesional debidamente; colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión; el mismo que tendrá que ser nombrado o contratado por la Municipalidad Distrital de San Antonio, el cual será designado por memorándum según corresponda, ello por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos; previa coordinación con la Gerencia General de la Municipalidad; este podrá ser ratificado por Resolución de Gerencia y/o Alcaldía de ser el caso.

5.6. DE LAS FUNCIONES DEL INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

5.6.1. El inspector deberá controlar, verificar y evaluar la correcta ejecución de la actividad de mantenimiento, la cual debe ejecutarse de acuerdo a la ficha de mantenimiento aprobada mediante acto resolutivo, respetando las especificaciones y normas técnicas respectivas.

5.6.2. Participar activamente con el responsable técnico del mantenimiento en la revisión de la ficha asignada, así como la visita de campo correspondiente emitiendo su opinión mediante informe de compatibilidad, que permitan a la Municipalidad Distrital de San Antonio en caso de ser necesario adoptar medidas correctivas de manera oportuna.

5.6.3. Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos previstos en la ficha técnica de mantenimiento, al cual ha sido asignado como inspector.

5.6.4. Asentar en el cuaderno de ocurrencias todos los trabajos y observaciones relacionadas a la actividad, avances de la actividad y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe mensual. Asimismo, deberá anotar las dificultades que originaron los atrasos injustificados; y, para los casos en que se requiera se deberá solicitar al responsable Técnico de la ejecución de la ficha de mantenimiento la elaboración y presentación del cronograma de ejecución de la



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

actividad, cronograma valorizado, cronogramas de recursos, y deberá anotar en el cuaderno de ocurrencias la conformidad de terminación de los trabajos realizados.

5.6.5. Realizar constantes visitas en el lugar donde se ejecutará la actividad de mantenimiento, con la finalidad de verificar la correcta ejecución de los trabajos, así como dar conformidad a los procesos efectuados según corresponda.

5.6.6. Presentar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos un informe mensual, después de dos (2) días hábiles de haber recibido el informe mensual respectivo presentado por el responsable técnico a cargo de la ejecución de la ficha de mantenimiento.

5.6.7. Verificar adecuadamente los requerimientos de bienes y servicios, los cuales tendrán que ser de calidad y cantidad, los costos deberán estar acordes a lo programado y en los plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales. Visto ello y estando conforme, esté plasmada con V°B° dichos requerimientos.

5.6.8. Revisar, verificar y visar las valorizaciones o controles de tiempo del personal técnico y obrero de la actividad de mantenimiento.

5.6.9. Revisar la cantidad y calidad de los materiales a ser utilizados en la ejecución de la actividad de mantenimiento; asimismo, coordinar con el responsable técnico de mantenimiento sobre el retiro inmediato de aquellos materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha de mantenimiento.

5.6.10. Verificar el rendimiento del personal (obrero y técnico) que forma parte de la ejecución de la actividad de mantenimiento al cual ha sido designado.

5.6.11. Verificar el cumplimiento adecuado de las funciones del responsable técnico dispuestas en la presente directiva, en caso de incumplimiento asentar la observación en el cuaderno de ocurrencias de la actividad de mantenimiento.

5.6.12. Revisar minuciosamente la documentación en general que forma parte del acervo documentario de la actividad de mantenimiento.

5.6.13. Comprobar que, la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, se hayan ejecutado respetando las especificaciones técnicas previstas en la ficha técnica de mantenimiento.

5.6.14. Absolver de manera oportuna consultas efectuadas por el responsable técnico de la actividad de mantenimiento mediante el cuaderno de ocurrencias, esto en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

5.6.15. Absolver las consultas presentadas por el responsable técnico, sobre modificaciones no sustanciales y las que no tienen mayor incidencia en el cumplimiento de las metas físicas.



5.6.16. Informar a la unidad ejecutora sobre el incumplimiento de las funciones del responsable técnico de la ejecución de mantenimiento, ello para una posterior aplicación de las sanciones estipuladas en la presente directiva.

5.6.17. Otras funciones, que se le asigne por el área competente conforme a sus atribuciones.

VI. RESPONSABILIDADES:

6.1. Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura a través de la Sub Gerencia de Infraestructura, la elaboración y ejecución de las Fichas Técnicas de Mantenimiento. Asimismo, es responsabilidad de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, supervisar y coadyuvar con la correcta ejecución de las fichas técnicas de mantenimiento en estricto cumplimiento de la presente directiva. Por otro lado, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Oficina General de Asesoría Jurídica, emitirán los informes y/o opinión legal que correspondan en los procedimientos correspondientes regulados en la directiva de acuerdo a su competencia.

6.2. Toda afectación con cargo al costo directo de la Actividad de Mantenimiento contemplada en la Ficha Técnica de Mantenimiento debe ser autorizada por el responsable de Actividad, bajo responsabilidad y los gastos de administración, supervisión y liquidación deberán ser ejecutados en merito a la normativa vigente.

6.3. La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Antonio, tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO:

7.1.1. DE LA ETAPA DE PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

- a) El responsable del Órgano Ejecutor, mantendrá un Plan Operativo Anual POA, que detalle todas las actividades de mantenimiento de Inversión que se ejecutaran y la sustentación de los recursos necesarios para su ejecución, el mismo que será parte integrante del Plan Operativo Institucional POI, debiendo coordinar con las áreas cuya Inversión pública vaya a ser intervenida, De no ocurrir la inclusión de alguna actividad a ejecutarse en el POA, se solicitará su inserción a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sustentando previamente su ejecución y el financiamiento del mismo.
- b) El Órgano Resolutivo derivará el pedido de mantenimiento al Órgano Ejecutor, el cual, a través de la oficina correspondiente, será responsable de evaluar, formular y/o elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento de la actividad; asimismo, este último propondrá la modalidad de ejecución de la Ficha Técnica pudiendo ser esta por administración directa.



- c) Tener en cuenta que, la Ficha Técnica de Mantenimiento presentada por la instancia pertinente, deberá ser visada en todas sus páginas, la cual será puesta a consideración de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para su evaluación.

7.1.2. DE LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACION DE LAS FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO

- 7.1.2.1. Para la elaboración de fichas técnicas de mantenimiento, se tendrá que contar previamente con la solicitud de parte del área usuaria y/o petición de la población, la cual, una vez recibida por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, de acuerdo a sus funciones y competencias consignadas en las disposiciones legales vigentes, procederá a la evaluación de la misma, a través de la Sub Gerencia de Infraestructura, por el área responsable de elaboración de fichas técnicas de mantenimiento; y, esté a través de una indagación en campo, efectuará la evaluación correspondiente, y determinará si es procedente o no elaborar una ficha técnica para su mantenimiento.
- 7.1.2.2. Teniendo la evaluación correspondiente con opinión favorable emitida por parte del responsable de elaboración de fichas técnicas, esté solicitará a su superior inmediato, le otorgue autorización para continuar con el trámite respectivo.
- 7.1.2.3. Con la autorización otorgada, se procederá a la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento; las cuales deberán ser impresas en cuatro (4) juegos, las mismas que deberán estar previamente firmadas por quien lo elaboró, en cada folio para su trámite respectivo.
- 7.1.2.4. Considerar que, para la elaboración de las fichas Técnicas de Mantenimiento estas deberán contener mínimamente lo siguiente:
- Índice general.
 - Memoria descriptiva.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Metrados (Hoja resumen y planilla de metrados).
 - Presupuesto General de la Actividad.
 - Presupuesto Analítico de la Actividad.
 - Análisis desagregado de Costo Directo y Costos Indirectos.
 - Cronogramas de la ejecución de la actividad.
 - Cronograma Valorizado de Gastos de la Actividad.
 - Cronograma de adquisición de materiales.
 - Análisis de costos Unitarios.
 - Relación de insumos por tipo (mano de obra, materiales, equipos y herramientas).
 - Planos de ejecución de la actividad.
 - Anexos: panel fotográfico, evaluación de impacto ambiental (si corresponde), autorizaciones del sector correspondiente, convenios, resoluciones, entre otros.





2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

o) Información Digitalizada.

7.1.2.5. El pie del Presupuesto a considerar para la elaboración de una Ficha técnica de mantenimiento será según el detalle siguiente:

ITEM	DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO	Costo hasta S/. 500,000.00	A/. 500,000.00 < Costo Directo < S/. 1,000,000.00	Costo Directo Mayor a S/. 1,000,000.00
A	GASTOS GENERALES	14% a 15%	13% a 14%	9% a 11%
A.1	Dirección Técnica de ejecución	12% a 13%	11% a 12%	7.5% a 9.5%
A.2	Dirección Técnica de Gestión	2.00%	2.00%	1.50%
B	GASTOS DE SUPERVISIÓN	4% a 5%	3% a 5%	2% a 4%
B.1	Gastos de Gestión de Supervisión	1.00%	1.00%	0.50%
B.2	Gastos de Supervisión en Ejecución	4.00%	4.00%	1.5% a 3.5%
C	GASTOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA	2.00%	2.00%	1.00%
D	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	4% a 5%	3% a 5%	2% a 4%
TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS		24% a 27%	21% a 26%	14% a 20%

7.1.2.6. Una vez elaborada la ficha técnica de mantenimiento, la Sub Gerencia de Infraestructura por medio de la Gerencia de Desarrollo Territorial e **Infraestructura** remitirá las fichas técnicas a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para su evaluación, revisión y emisión de la respectiva opinión técnica.

7.1.2.7. Recibida la Ficha Técnica de mantenimiento, por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, este designará un responsable (inspector) para su evaluación, conformidad y opinión favorable, la misma que será remitida a los órganos responsables para su aprobación mediante acto resolutivo (Resolución).

7.1.2.8. De existir observaciones en la ficha técnica de mantenimiento presentada, el inspector designado deberá devolver al área responsable de su formulación mediante documento, el mismo que tendrá que levantar las observaciones indicadas dentro de los (7) días hábiles siguientes de recibida la ficha técnica.

7.1.2.9. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, al recibir el informe técnico con opinión favorable para aprobación de la ficha técnica de mantenimiento, lo derivará por medio de la Gerencia Municipal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para emisión de informe sobre disponibilidad presupuestal para la ejecución de la Ficha Técnica de Mantenimiento.

7.1.2.10. De contar con la disponibilidad presupuestal la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remitirá la ficha técnica de mantenimiento con la opinión correspondiente, a través de la Gerencia Municipal a la Oficina General de Asesoría Jurídica a fin de que emita opinión legal de la



ficha técnica de mantenimiento; de ser favorable, esta será aprobada mediante acto resolutivo (Resolución) de Gerencia Municipal o Gerencia correctamente autorizada por el titular del pliego.

7.1.2.11. Contando con la respectiva resolución (acto resolutivo) de aprobación, se procederá a la ejecución de la actividad de mantenimiento, conforme fue aprobada en la instancia correspondiente.

7.1.2.12. Indicar que, de los juegos impresos en original, uno quedará en la Oficina que emitió el acto resolutivo para su acervo documentario, el segundo será derivado al área que elaboró la ficha técnica de mantenimiento, y la tercera será notificada a quien será designado como responsable Técnico para su ejecución. Asimismo, se tendrá que remitir un juego en original a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para que se derive al inspector que estará encargado de la misma, según memorando de designación.

7.2. DEL PROCEDIMIENTO DE INICIO DE EJECUCIÓN DE LAS FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO:

7.2.1. ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

7.2.1.1. Aprobada la ficha técnica de mantenimiento, la Unidad Ejecutora designará al responsable técnico de la actividad de mantenimiento mediante memorándum u otro documento según corresponda; el cual será el responsable de la ejecución de la actividad.

7.2.1.2. La ejecución de la actividad se iniciará una vez obtenido la documentación adscrita en el numeral 7.2.4 del a presente directiva.

7.2.1.3. El Inspector y el responsable Técnico de la actividad de mantenimiento deberán recibir un juego en original cada uno de la ficha técnica de mantenimiento con su respectiva Resolución de Aprobación, para que puedan efectuar en forma oportuna el informe de compatibilidad respectivo, el cual consiste en la revisión de todos los documentos que componen la ficha técnica de mantenimiento, así como solicitar los procesos de adquisición de bienes y servicios, para el inicio de la actividad de mantenimiento.

7.2.1.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, deberá prever la calendarización mensual para la ejecución de la actividad conforme a la ficha técnica de mantenimiento aprobada mediante resolución.

7.2.1.5. El Inspector y el Responsable Técnico de la actividad de mantenimiento, bajo responsabilidad deberán revisar todos los componentes de la ficha de mantenimiento (memoria descriptiva, planos, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos, cronogramas, estudios básicos y demás), así como las planillas de metrados; también tendrán que, verificar que en el presupuesto estén las partidas necesarias para el cumplimiento de los trabajos programados y metas físicas de la ficha de mantenimiento.



7.2.1.6. El Inspector y el responsable Técnico de la actividad de mantenimiento deberán efectuar una visita al lugar donde se ejecutará la actividad de mantenimiento y verificar si este corresponde y es conforme para el desarrollo de la actividad, así mismo verificarán la ubicación de coordenadas, linderos, pendientes y tipo de infraestructura. De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en la ficha técnica, los responsables de las actividades de mantenimiento deberán de dar a conocer en el informe de compatibilidad y en forma conjunta adoptar acciones para corregir éstas.



7.2.1.7. El responsable Técnico de la actividad de mantenimiento deberá prever y asegurar los insumos necesarios (materiales, herramientas, equipo y otros) que garanticen el buen desarrollo de los trabajos en campo, dando un apropiado uso al recurso humano.



7.2.1.8. La operatividad y mantenimiento de las actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San Antonio, deberán estar de acuerdo a los estándares y parámetros especificados, por la Unidad Ejecutora en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, los mismos que serán los responsables de priorizar la asignación de los recursos para realizar los mantenimientos adecuados en forma pertinente.



7.2.1.9. Las Fichas Técnicas de Emergencia deberán ser elaboradas por la unidad correspondiente, a fin de atender y mitigar en forma inmediata los daños ocasionados por los cambios climatológicos en nuestra jurisdicción como lluvias, inundaciones, derrumbes, bajas temperaturas, sismos, entre otros.

7.2.2. DEL CUADERNO DE REGISTRO DE OCURRENCIAS:



7.2.2.1. Toda Actividad de mantenimiento, contará en forma obligatoria con un Cuaderno de Registro de Ocurrencias legalizado por Notario Público o por el Juez de Paz de la jurisdicción de ser el caso, dicho documento será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno y/o inversión pública existente. El responsable técnico de la Actividad de mantenimiento y el Inspector del mismo, durante la ejecución de la actividad deberán registrar sus respectivos asientos, dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de registro de ocurrencias, los cuales deberán contemplar sus respectivas firmas y sellos en todos los folios.

7.2.2.2. La custodia del cuaderno de registro de ocurrencias, corresponde al responsable técnico, el mismo que deberá permanecer en la oficina de la actividad de mantenimiento y a disposición del inspector de la actividad, para que éste realice el llenado de los asientos cada vez que este realice la visita in situ a la actividad a la cual ha sido designada.

7.2.2.3. De carácter obligatorio, diariamente el responsable técnico de la actividad de mantenimiento deberá registrar los asientos correspondientes, cabe indicar que la no permanencia del cuaderno de registro de ocurrencia en la



actividad de mantenimiento será considerada como una falta administrativa.

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

- a) Actas de inicio y término de la actividad de mantenimiento.
- b) Fecha de anotación del asiento en el cuaderno de ocurrencias.
- c) Mano de obra (por categoría).
- d) Actividades realizadas cuantificando su avance (según partida de la ficha técnica).
- e) Movimiento de materiales (ingresados, utilizados y debidamente cuantificados).
- f) Uso de maquinaria, equipos y herramientas (con expresa indicación de las horas de uso y combustible de cada equipo/maquinaria según sea el caso).
- g) Consultas, órdenes de compra y/o servicio, autorizaciones y modificaciones a la ejecución.
- h) Observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del cronograma de ejecución, entre otros).
- i) Las constancias de inspección de la actividad (cada vez que realice sus visitas).
- j) Otras anotaciones necesarias, para fundamentar la inversión presupuestal que considere conveniente el responsable técnico de la actividad de mantenimiento y el inspector.
- k) Comunicar mediante asiento en el cuaderno de ocurrencias, la culminación física de la actividad de mantenimiento y solicitar al inspector la verificación de las partidas ejecutadas, asimismo requerir autorización para la elaboración del informe final.

7.2.2.5. El responsable técnico al realizar la entrega del Informe Final, deberá adjuntar a este, todos los cuadernos de ocurrencias generados en la actividad de mantenimiento.

7.2.3. DEL INFORME DE COMPATIBILIDAD:

La Ficha Técnica de Mantenimiento para su Ejecución; El Órgano Ejecutor y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, deberán verificar que la ejecución de los costos y presupuesto sean concordantes con las necesidades reales de la actividad; para este efecto, implementarán obligatoriamente el Informe de compatibilidad el cual permite establecer la diferencia entre la Ficha Técnica y la ejecución de la Actividad, así como acciones a implementarse antes de intervenir en la Inversión Pública; informe cuya presentación tendrá un plazo de siete (7) días hábiles después de ser notificado con la designación de funciones como Responsable Técnico de la actividad de mantenimiento.



7.2.4. DEL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

7.2.4.1. El inicio de la ejecución de la actividad de mantenimiento se dará inicio una vez que, se obtenga la documentación técnica y administrativa, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Asignación presupuestal.
- b) Memorándum u otro documento de ser el caso, que contenga la designación del responsable Técnico de la Actividad de mantenimiento.
- c) Memorándum u otro documento de ser el caso, que contenga la designación del Inspector.
- d) Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada por Resolución de alcaldía o Gerencia correctamente autorizada por el titular del pliego.
- e) Informe de Compatibilidad de la Actividad de mantenimiento, suscrita por el responsable técnico, con V°B° del Inspector designado.
- f) Acta de Entrega de Infraestructura según el Anexo 01 (Acta de entrega de infraestructura)
- g) Acta de inicio de actividad según el Anexo 02 (acta de inicio de actividad)
- h) Cuaderno de Registro de Ocurrencias debidamente legalizado por notario o juez de paz de la jurisdicción de ser el caso.
- i) Y demás documentación que sea solicitada por su superior inmediato.

7.2.4.2. Asimismo, previo al inicio de la ejecución física de las actividades de mantenimiento se deberá realizar actividades en referencia a Seguridad y Salud Ocupacional; las cuales se detallan a continuación:

- a) Contar con personal de campo: prevencionista de seguridad y salud en el trabajo y enfermera en salud ocupacional.
- b) Los trabajadores deberán pasar por un examen médico pre ocupacional, previo a la ejecución de actividad.
- c) Contar con apertura de la póliza de seguros (SCTR) salud, vida ley y pensiones.
- d) Brindar oportunamente charlas de inducción de seguridad y salud en el trabajo para el personal técnico y personal de campo.
- e) Contar con el plan de seguridad y salud de la actividad debidamente aprobado, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Contar con el IPERC (identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles) correspondiente a la actividad de Mantenimiento.
- g) Contar con el plan COVID-19, aprobado, según la normativa vigente.
- h) Realizar la entrega oportuna de EPP básico y EPP especial de ser el caso a todo el personal de la actividad.
- i) Elegir al supervisor de seguridad si la cantidad de trabajadores es menor a 20 y si es mayor se realizará la elección del sub comité de seguridad de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.
- j) Implementar condiciones básicas para el personal obrero según norma técnica g-050.
- k) Contar con la implementación y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad basado a la estructura de inspección.



7.2.5. DE LA ENTREGA DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA A SER INTERVENIDA:

El responsable Técnico de Actividad de mantenimiento, el Inspector, el representante de la entidad y demás autoridades pertinentes, participarán en el acto de entrega de ésta, firmando el acta correspondiente; este hecho deberá constar en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias.

7.2.6. DE BIENES A ADQUIRIR Y SERVICIOS A CONTRATAR EN LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

7.2.6.1. El cronograma de ejecución de la actividad de mantenimiento determinara la duración de esta, por lo que, una vez que el responsable técnico recibe la ficha técnica de mantenimiento este deberá presentar sus requerimientos, indicando la relación de bienes, materiales, equipos, servicios e insumos, los cuales contendrán las especificaciones técnicas y términos de referencia según corresponda. Previamente a la presentación, los requerimientos deberán consignar el V°B° del inspector asignado, en señal de aprobación.

7.2.6.2. Los requerimientos una vez elaborados serán remitidos a la Gerencia correspondiente para que proceda a la adquisición de insumos o contratación respectiva de servicios.

7.2.6.3. La Oficina General de Administración, a través de sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos de compra y/o servicios, conforme a la ley de contrataciones del estado vigentes y cumplir oportunamente con el abastecimiento de insumos o servicios requeridos para la ejecución de la actividad de mantenimiento, ello dentro de los plazos establecidos por el área administrativa, bajo responsabilidad.

7.2.7. DEL PRESTAMO DE MATERIALES

7.2.7.1. En cada almacén de actividad de mantenimiento, se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de almacén.

7.2.7.2. En cuanto a los préstamos de materiales, herramientas y combustible, que han sido asignados a la actividad de mantenimiento, se ceñirán al siguiente procedimiento:

a) Cuando el material es prestado y remitido, por disposición del responsable, el chofer que traslada el material, presentará al otro almacenero copia del formato cargo de transferencia interna, materiales, herramientas y otros. (Anexo N°04)

b) El almacenero de destino efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar y colocará en el control visible de almacén el ingreso del material en calidad de préstamos, para posteriormente hacer la misma operación cuando el material que pidió en su oportunidad y que



por razones de retraso, recién llegó e ingresó al almacén. En este caso el responsable técnico de destino, devolverá el material prestado.

7.3. DEL PROCEDIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO:

7.3.1. PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

7.3.1.1. EN CUANTO A LAS PARALIZACIONES: El responsable técnico de la actividad de mantenimiento podrá solicitar al Inspector la paralización de los trabajos de la actividad de mantenimiento siempre y cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- La no calendarización presupuestal mensual.
- Desabastecimiento de materiales e insumos en casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.), los cuales tendrán que ser debidamente probados.
- Otras circunstancias que pongan en riesgo la ejecución de la actividad o la economía de la ficha técnica de mantenimiento.

7.3.1.2. Una vez, solicitada la paralización al inspector de la actividad, éste evaluará dicha solicitud y de ser conforme, emitirá opinión favorable mediante documento, ello en un plazo de tres (03) días calendario.

7.3.1.3. Con la documentación favorable, se deberá proceder a levantar un acta de paralización, que contenga como mínimo lo siguiente:

- Denominación de la actividad de mantenimiento.
- Datos generales de la actividad (incluye presupuesto, plazo de ejecución, entre otros)
- Motivo de la paralización.
- Y demás datos que se considere pertinente.

7.3.1.4. El acta deberá ser firmado por el responsable de la Actividad, el Inspector designado, el encargado de Mantenimiento, el Sub Gerente de Infraestructura, el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura y el jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para su conformidad.

7.3.2. REFERENTE A LOS REINICIOS:

- Puesta en paralización la actividad de mantenimiento, cabe indicar que para su reinicio el responsable técnico deberá solicitar al Inspector, mediante un informe técnico sustentado la autorización para dar reinicio a la actividad.
- Una vez solicitado dicho reinicio, el inspector de actividad, deberá evaluar si las causas que motivaron la paralización han sido debidamente superadas.



c) Ahora bien, de encontrar el inspector precedente la solicitud de reinicio, el Inspector autorizará este. Para su posterior ejecución.

d) Es de importancia que la fecha de solicitud de paralización, la fecha real de paralización y la fecha de reinicio de los trabajos, tendrán que consignarse en el cuaderno de registro de ocurrencias.

e) Al tercer día de reiniciado los trabajos el responsable técnico de la actividad de mantenimiento deberá presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura el cronograma de la actividad actualizada.

7.3.3. DE LAS ACTIVIDADES DEL MANTENIMIENTO EN LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.

7.3.3.1. El responsable técnico encargado de la actividad de mantenimiento, organizará un archivo de control técnico - administrativo; el que mantendrá actualizado; y, a disposición del Inspector de la actividad de Mantenimiento y de la Unidad Ejecutora, lo que permitirá mantener un control efectivo de la actividad, en el cual se encontrará la siguiente información:

- a) Resolución de aprobación de la ficha técnica de mantenimiento.
- b) Resolución de aprobación de modificación no sustanciales de ser el caso.
- c) Resolución de aprobación de ampliación de plazo según corresponda.
- d) Ficha técnica de mantenimiento aprobado y sus actuados.
- e) Memorándum y/u otro documento de designación del responsable técnico.
- f) Informes de Requerimientos de Bienes y Servicios (mano de obra, materiales, maquinaria y equipo)
- g) Cuaderno de Asistencia para el control diario del personal.
- h) Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
- i) Cuaderno de control de combustible
- j) Kardex (hoja de control visible de materiales).
- k) Cuaderno de almacén donde se registrará el ingreso y salida de materiales.
- l) PECOSA.
- m) Órdenes de Compra.
- n) Guías de salida.
- o) Ordenes de Servicio.
- p) Comprobantes de Pago correspondientes a insumos.
- q) Valorización de maquinaria y equipos.
- r) Informe de conformidad de servicios.
- s) Informes mensuales.
- t) Pruebas de Laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso.
- u) Control de calidad y/o pruebas de funcionamiento.
- v) Autorizaciones y/o licencias (Electro Sur, Transportes, EPS etc.) según sea el caso
- w) Otros documentos que correspondan.



7.3.3.2. La Oficina General de administración está obligada a entregar al responsable técnico del mantenimiento una copia de: órdenes de compra, órdenes de Servicio y Pecos, los cuales serán adjuntados al informe final de la actividad.

7.3.4. DE LAS MODIFICACIONES FISICAS A LA FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO:

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y admitidas, podrá modificarse la Ficha técnica de mantenimiento, previa aprobación del Inspector. El responsable técnico, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de ocurrencias, los eventos que motivaron las modificaciones que no sean sustanciales ni ameriten mayor presupuesto. Bajo ese contexto, todas las modificaciones realizadas a la Ficha Técnica de mantenimiento, deberán ser solicitadas a la Unidad Ejecutora, mediante un informe técnico debidamente fundamentado, por parte del responsable técnico para su posterior revisión y aprobación por el inspector; la ejecución de la modificación debe iniciarse cuando cuente con resolución de aprobación, la misma que se puede dar en los siguientes casos:

7.3.5. MODIFICACIONES DE ADICIONALES POR DEDUCTIVOS: Podrá darse el adicional solo si existen deductivos que puedan suplir con el presupuesto necesario, ya sea en los siguientes casos:

- a) **Partidas no consideradas en el Presupuesto (Partidas Nuevas):** Son aquellas que durante el desarrollo de la ejecución de las partidas de la Actividad se presentan, los cuales no fueron consideradas en el presupuesto de la Actividad y que son necesarias para el cumplimiento de metas y fines de la Actividad, las cuales deberán ser sustentados debidamente por el responsable técnico de Actividad ante el inspector y la Jefatura de Mantenimiento.
- b) **Ejecución de Actividades Complementarias (Mayores Metrados):** Son aquellas actividades complementarias no consideradas en la Ficha Técnica de mantenimiento y que resultan necesarias para el cumplimiento de metas y fines de la Actividad, las cuales deberán ser sustentados debidamente por el responsable técnico de Actividad ante el inspector y la Jefatura de Mantenimiento.

7.3.5.1. DE LAS MODIFICACIONES (ADICIONALES), deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) **Memoria Descriptiva:** Deberá adjuntarse los Antecedentes de la ficha técnica de mantenimiento, mencionar los hechos que motivan la solicitud de Ampliación Presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el cuaderno de registro de ocurrencias.
- b) **Especificaciones Técnicas:** Solo se adjuntarán en el caso que existan Partidas Nuevas; y en el caso de Mayores Metrados o Mayores Actividades, se indicarán el ítem de las partidas o actividades de la ficha técnica que corresponda.
- c) **Planilla de Metrados:** En el caso de partidas nuevas no consideradas en el presupuesto se hará una Planilla de Metrados de las mismas; y en el caso de Modificación de Mayores Metrados se efectuará una nueva Planilla de Metrados de las mismas.



- d) Presupuesto: De las partidas nuevas, mayores metrados, y deductivos, con sus respectivos analíticos.
- e) Análisis de Costos Unitarios: En el caso de mayores metrados y deductivos deberán respetarse los análisis de precios unitarios la ficha técnica de mantenimiento aprobado. En el caso que existan partidas nuevas deberán elaborarse los análisis de precios unitarios para estas partidas a costo y rendimiento real actual.
- f) Listado de Insumos: En todos los casos deberá adjuntarse el listado de insumos.
- g) Planos: En el caso de modificación los planos deberán estar visados por el formulador encargado de la elaboración de la ficha técnica de mantenimiento. Cabe indicar que en los planos deberán indicarse claramente las actividades complementarias, las modificaciones, las partidas no consideradas o metrados no considerados, según sea el caso; los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de Metrados.
- h) Copias del cuaderno de registro de ocurrencias: Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de ocurrencias en donde se indiquen las causas que motivan las ampliaciones presupuestales. En caso de ser necesario se solicitará la opinión del formulador o responsable del área que elaboro la ficha técnica de mantenimiento, cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, caso contrario se tomará como consentido y será asumida por Sub Gerencia de Infraestructura, responsable técnico e inspector.

7.3.5.2. DE LAS DISMINUCIONES PRESUPUESTALES (DEDUCTIVOS): El Presupuesto Deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados o actividades a ejecutarse en la actividad de mantenimiento, para el cumplimiento de la meta prevista en la ficha Técnica aprobada. Las mismas que pueden ser como resultado de una modificación de la actividad de mantenimiento Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo adjunto al expediente de modificación por adicionales adjuntando la ficha Técnica respectivo, y deberá contener lo siguiente:

- a) Memoria Descriptiva: Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de disminución presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de registro de Ocurrencias y se indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas
- b) Planilla de Metrados: En el caso de partidas o actividades consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar el metrado o actividades del presupuesto original. En el caso de menores metrados o actividades se efectuará una nueva Planilla de Metrados o Planilla de Actividades y se comparará con la Planilla de Metrados o Planilla de Actividades original, las diferencias de metrados o actividades constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.



- c) Presupuesto: De los Deductivos Presupuestales, con sus respectivos analíticos.
- d) Análisis de Costos Unitarios: Deberán respetarse los Análisis de Precios Unitarios de la ficha técnica de mantenimiento aprobada.
- e) Listado de Insumos: En todos los casos deberá adjuntarse el listado de insumos, del Presupuesto Deductivo.
- f) Planos: En los planos deberá indicarse claramente las modificaciones a la actividad, las partidas consideradas como no necesarias o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de Metrados que sustenten las modificaciones.
- g) Copias del Cuaderno de Registro de ocurrencias: Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Registro de ocurrencias en donde se indiquen las causas que motivan las disminuciones presupuestales.

7.3.5.3. DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO: Son aquellas que modificarán la fecha de termino programada y podrán fundamentarse solo en las siguientes causales:

7.3.5.3.1. Demora por desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, etc.) debidamente sustentados.

7.3.5.3.2. Paralizaciones temporales sustentadas ya sea de índole social, lo cual va en contra de la economía de la actividad y ponen en peligro la integridad física del trabajador y la seguridad de la actividad.

7.3.5.3.3. Cuando la causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de la actividad, de manera que represente demora en la culminación de los trabajos. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva ruta crítica.

7.3.5.3.4. El Informe técnico que deberá presentar el responsable técnico del mantenimiento deberá contener lo siguiente:

- a) Datos Generales: Se indicará el numero de la Resolución de aprobación de la Ficha Técnica, así como el monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), el plazo de ejecución del Mantenimiento (número de días calendario), fecha de inicio de Mantenimiento y fecha programada vigente de término del Mantenimiento también se deberá informar si es que hay número de días de ampliación de plazo.
- b) Antecedentes Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se deberá colocar los números de asiento del cuaderno de ocurrencias en la que se dejó constancia de tales hechos, de ser el caso se deberá hacer referencia a documentos emitidos con opinión del proyectista.



- c) Análisis. En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá consignar a una o más de las causales que motivan la ampliación de plazo. En esta parte se deberá adjuntar el nuevo cronograma de ejecución del mantenimiento y el nuevo cronograma valorizado propuesto, donde se incluye la ampliación de plazo solicitado en base a la nueva Ruta Crítica.
- d) Conclusiones. - Entre otras cosas se deberá señalar la fecha de inicio del mantenimiento, ampliaciones de plazo aprobadas indicando la cantidad de días, ampliación de plazo solicitada señalando la cantidad de días solicitados, fecha programada de término de plazo vigente y la nueva fecha programada de término de plazo.
- e) Recomendaciones, Se deberá recomendar el tipo de medidas correctivas que se deberá adoptar para no incurrir en nuevas prorrogas y otras que sean convenientes para una mejor ejecución de los mantenimientos.
- f) Anexos. - Se deberán adjuntar copias del cuaderno de ocurrencias donde se indiquen y sustenten las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución del mantenimiento (mensual valorizado, de adquisición de los materiales y de uso de recursos humanos), también incluir fotografías, informe del proyectista, entre otros.

7.3.6. DE LOS INFORMES MENSUALES:

7.3.6.1. Los informes mensuales de avance físico y de avance financiero, serán elaborados por el responsable técnico de la Actividad de mantenimiento (firmado y sellado), con el V°B° del Inspector, el cual tendrá que ser presentado dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente a la Unidad Ejecutora para su consolidación y remisión; derivando dicho informe a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la entidad. Esta información deberá ser remitida en formato impreso y digital, acompañado de las fotografías respectivas de la ejecución del mantenimiento.

7.3.6.2. El Responsable técnico de la actividad de mantenimiento elaborará la valorización de avance físico según los metrados ejecutados al mes correspondiente, ello en relación a los metrados programados en la Ficha Técnica de Mantenimiento, lo cual conllevará al control del avance físico, debiendo contar con el V°B° del inspector de actividad.

7.3.6.3. El Responsable técnico de la actividad de mantenimiento elaborará la Valorización de Avance Financiero, en base a los gastos realizados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra, utilizados según calendario de compromisos y/o reportes financieros

7.3.6.4. Ahora bien, el contenido del Informe Mensual, deberá contener lo siguiente:

- a) Generalidades (Cuadro N°1)
- b) Antecedentes (Cuadro N° 2)



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

- c) Descripción de la Actividad (Cuadro N° 3)
- d) Descripción de partidas ejecutadas (Cuadro N°4)
- e) Cuadro Resumen del Avance Físico y financiero (Cuadro N°5)
 - Resumen de avance físico programado (Cuadro N°6)
 - Control de curva "S" avance físico programado vs ejecutado. (CuadroN°7)
 - Resumen de avance financiero programado (Cuadro N°8)
 - Control de curva "S" Avance financiero programado vs ejecutado. (Cuadro N°9)
- f) Valorización Mensual y/o final del mantenimiento (Cuadro N° 10)
- g) Planilla de Metrados Ejecutados en el mes (Cuadro N°11)
- h) Recursos Humanos utilizados – costo directo (Cuadro N°12)
- i) Recursos humanos utilizados - costo indirecto (Cuadro 12B)
- j) Materiales utilizados durante el mes (Cuadro N 13)
- k) Equipos utilizados en el mes (Cuadro N° 14)
- l) Herramientas utilizadas durante el mes (Cuadro N°15)
- m) Implementos de Seguridad utilizados en el mes (Cuadro N°16)
- n) Combustible utilizado durante el mes (Cuadro N°17)
- o) Control equipo mecánico hora máquina del mes (Cuadro 18)
- p) Servicios utilizados durante el mes - costo directo (Cuadro N° 19)
- q) Servicios utilizados durante el mes – costo indirecto (Cuadro N° 19-B)
- r) Resumen de Avance Financiero (Cuadro N 20)
- s) Observaciones
- t) Conclusiones
- u) Recomendaciones
- v) Anexos al Informe Mensual
 - Panel Fotográfico del proceso de ejecución del mantenimiento durante el mes con descripción en cada toma fotográfica.
 - Cronograma de Ejecución del Mantenimiento (Programado/Ejecutado)
 - Adjuntar copia del resumen del calendario mensualizado.
 - Adjuntar copias del cuaderno de registro de ocurrencias del mes.
 - Adjuntar copias de certificados de ensayos de materiales y certificados de calidad de ser el caso.

7.3.6.5. La elaboración del Informe Mensual servirá para que el Inspector de la actividad de Mantenimiento realice las siguientes verificaciones:

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

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



- e) Que, el no cumplimiento de los plazos establecidos en la presentación de los informes mensuales, sean sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



7.4. DEL PROCEDIMIENTO DE CULMINACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO; el responsable técnico dejará constancia mediante asiento en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias la culminación de ejecución física de la actividad de mantenimiento, procediendo a solicitar al inspector del mantenimiento verificar la ejecución de los trabajos y metas programadas; de encontrarlos conformes otorgara su aprobación consignando este hecho por asiento en el cuaderno de ocurrencias y procediendo con la suscripción del acta de término de la actividad. De existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el responsable técnico subsanar las observaciones dentro del plazo establecido por el Inspector del Mantenimiento. La culminación de la ejecución del mantenimiento es a partir de la conformidad que consigne el Inspector en el Cuaderno de ocurrencias.

7.4.1. DEL INFORME FINAL:



7.4.1.1. El responsable Técnico bajo Responsabilidad debe preparar paralelo a la ejecución del mantenimiento, un archivo destinado para la elaboración del informe final, donde archivará toda la documentación requerida, así mismo complementará la información faltante.



7.4.1.2. La presentación del informe final debidamente firmado y sellado por parte del responsable técnico de la actividad de mantenimiento, deberá ser presentado a su jefe inmediato, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes del término de la actividad. A un máximo de 30 días calendarios sin observaciones.



7.4.1.3. Presentado el informe final, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, conforme a sus atribuciones, competencias y funciones, realizara la debida revisión, para su conformidad. De ser observado, el responsable técnico tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para absolver las observaciones levantadas.



7.4.1.4. El informe final será remitido a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para evaluación técnica – financiera, dicha evaluación no pasará los quince (15) días calendario.

7.4.1.5. El informe final deberá contener lo siguiente:

- a) Datos generales de la ficha técnica de mantenimiento
- b) Antecedentes
- c) Base Legal
- d) Descripción general del mantenimiento
- e) Breve descripción de las partidas ejecutadas
- f) Metrados de la actividad
 - Planilla de metrados finales
 - Metrados programados vs ejecutados



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

- g) Cuadro Resumen del Avance Físico y Financiero del Mantenimiento
- h) Valorizaciones de la actividad
 - Valorización referencial de la actividad ejecutada.
 - Valorización de saldos de actividad por ejecutar (deductivos)
 - Valorización de mayores metrados (no programados)
- i) Cuadro de Valorización Final del Mantenimiento
- j) Resumen de actividad Presupuestal
- k) Acumulado de Gastos Por Especificas (Costo Directo)
- l) Acumulado de Gasto por especifica (Gastos Generales)
- m) Comparativo de avance Físico vs Financiero
- n) Recursos Empleados:
 - Cuadro Final de Recursos Humanos Utilizados (Costo Directo e Indirecto).
 - Cuadro Final de Materiales utilizados
 - Cuadro final de equipos de protección personal
 - Cuadro Final de Equipos y/o maquinaria utilizados
 - Cuadro Final de Herramientas utilizados
 - Cuadro Final de Combustible, Lubricantes Utilizados (Costo Directo e Indirecto).
 - Cuadro Final de Servicios Utilizados (Costo Directo e Indirecto).
- o) Planos Post construcción.
- p) Observaciones
- q) Conclusiones
- r) Recomendaciones
- s) Panel fotográfico
- t) Cronograma físico real ejecutado
- u) Anexos:
 1. **Documentos de aspecto Administrativo**
 - 1.1. Resoluciones y/o Memorándum
 - De Aprobación de la Ficha Técnica
 - De modificación de la ficha técnica (adicionales/deductivos) sin incremento presupuestal.
 - De Ampliaciones de Plazo de ejecución
 - De designación del responsable técnico de la ejecución de la ficha técnica
 - De designación del inspector
 - 1.2-Actas:
 - De Entrega de Infraestructura a intervenir
 - Valorizadas del Internamiento de saldos de Materiales y otros insumos.
 - De término de la actividad sin observaciones.
 2. **Documentos Técnicos:**
 - a) Ficha Técnica de Mantenimiento (Expediente aprobado)
 - b) Expediente de modificación de la ficha técnica de mantenimiento (adicionales/deductivos), sin incremento presupuestal.
 - c) Cuaderno de registro Ocurriencias
 - d) Valorizaciones mensuales de la actividad de mantenimiento.
 - e) Expediente técnico de ampliaciones de plazo.
 - f) Documentos de Control de Calidad si fuera el caso
 - g) Partes Diarios de Maquinaria
 - h) Cuadernos de Almacén y Combustible



- i) Copia digital del Informe Final (CD)
- 3. Documentos de Aspecto Financiero (los que obran en su poder)**
 - a) Valorizaciones mensuales de Personal obrero y técnico de ser el caso.
 - b) Vales de Combustible
 - c) Órdenes de Compra
 - d) Ordenes de Servicio
 - e) PECOSA
 - f) Comprobantes de Pago.
 - g) Pedido de bienes y servicios o informe de requerimiento de ser el caso
 - h) Conformidad de servicios
 - i) Nota de Entrada al Almacén (NEA)

7.4.2. DE LOS SALDOS DEL MANTENIMIENTO:

- 7.4.2.1.** Al término de la actividad de Mantenimiento, el responsable técnico elaborara el Acta de internamiento de saldos de materiales y otros insumos, de acuerdo a las siguientes consideraciones: Los materiales e insumos nuevos deberán ser valorizados en concordancia con las órdenes de compra, para su generación de NEAS y posterior deductivo.
- 7.4.2.2.** Los materiales e insumos usados se internarán mediante acta sin valorización.
- 7.4.2.3.** Dichas Actas deberán tener la firma y sello del responsable Técnico, Inspector, almacenero del mantenimiento, y representante de la Oficina de Abastecimiento.

7.4.3. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION ADMINISTRATIVA DEL MANTENIMIENTO:

- 7.4.3.1.** Es requisito indispensable para esta etapa, contar con los documentos que se indica en el punto 7.4.1.5. "Los Miembros de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Actividades de Mantenimiento; comisión designada para la Recepción de actividades (en adelante C.R.L.T.A.M.), deben participar directamente en el acto de Recepción, bajo responsabilidad, a fin de formular las observaciones que hubiere dado lugar durante el desarrollo de dicho evento", no pudiendo delegar o designar a un representante por la responsabilidad que asume frente a la entidad.
- 7.4.3.2.** Constituidos el Responsable Técnico de la actividad, Inspector de Actividad y la C.R.L.T.A.M. en el lugar de la actividad, fecha y hora fijados, mismo que no deberá exceder de los cinco (5) días calendario siguientes de recibida la comunicación, procederán a la verificación de los trabajos ejecutados, de no encontrarse observaciones se levantará el Acta de Recepción según el Anexo N°03 (Acta de Recepción de Actividad de Mantenimiento), la cual será elaborada en original y siete copias que serán distribuidas a los integrantes de la C.R.L.T.A.M., Responsable de Actividad, Inspector de actividad; el original se anexará al Informe Final antes descrito.



7.4.3.3. En caso que hubiera observaciones el Responsable de Actividad en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, procederá a levantar las observaciones y comunicar por escrito del cumplimiento de la subsanación, para ello la C.R.L.T.A.M. volverá a constituirse en el lugar de la actividad a fin de verificar el levantamiento de la observación; y, de encontrarse conforme se procederá como se indica en el ítem anterior.



7.4.3.4. Concluida la recepción de la actividad de mantenimiento, el secretario de la C.R.L.T.A.M., al día hábil siguiente de la recepción, informará por escrito al Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura de todo lo actuado adjuntando el original del Acta de Recepción sin observaciones y el Informe Final.

7.4.4. ETAPA DE EVALUACION FISICO-FINANCIERA:



7.4.4.1. Recibido el Informe Final con V°B° de la Oficina de Supervisión, y de la verificación de la C.R.L.T.A.M.; la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos remitirá la documentación al Área de Liquidaciones de proyectos, para que realice el análisis y la consolidación Técnico-Financiera, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales vigentes.



7.4.4.2. El Área de Liquidaciones de proyectos designara a los responsables de la Evaluación Físico-Financiera mediante memorándum, los cuales tendrán un plazo máximo de quince (15) días para la elaboración del expediente técnico-financiera.



7.4.4.3. Luego de recibir el Expediente Definitivo de Evaluación Físico-financiera, el Área de Liquidaciones, remitirá un juego de la Conciliación Presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su Verificación y firma correspondiente en señal de conformidad para proseguir con la Evaluación Técnica-Financiera y finalmente culminada la Evaluación esta Gerencia emitirá una copia de la Evaluación Técnico-Financiera a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su consideración en la Memoria Anual o Memoria de Gestión como rendición del Presupuesto asignado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 
- 8.1.** Que, las disposiciones o situaciones no contempladas en la presente Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y EJECUCION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO", será resuelto por la Gerencia Ejecutora, y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- 8.2.** Que, la Gerencia ejecutora de la Municipalidad Distrital de San Antonio, como órgano ejecutor tomara las medidas pertinentes a fin de que el Responsable de la Actividad que no cumpla con realizar la entrega del informe final, así como los saldos de materiales u otros insumos, de acuerdo a las normas vigentes, sea sancionado administrativamente no otorgándole la responsabilidad de dirigir y/o inspeccionar otras actividades y obras hasta



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

que regularice dichas observaciones u omisiones, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar.

- 
- 
- 
- 
- 
- 8.3. Que, las irregularidades además serán puestas en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento, con el propósito de ser tomadas en cuenta en los futuros procesos de selección de personal que convoque esta entidad, para ello, se levantara un Registro de Personas Observadas en las Unidades Ejecutoras donde se registrara las faltas o incumplimientos que puedan cometer.
- 8.4. Que, la remuneración del responsable técnico de la Actividad de mantenimiento, en la etapa final del proceso de ejecución estará supeditada a la entrega del Informe Final de Evaluación Físico -Financiera, aprobada; sin observaciones del área correspondiente.
- 8.5. Estas condiciones se establecerán en una de las cláusulas de su contrato; puesto que el incumplimiento de estas condiciones constituirá infracción sujeta a sanción.
- 8.6. Al término de los trabajos de mantenimiento, el responsable técnico de Actividad deberá efectuar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas, en presencia del Responsable de Almacén Central, el Inspector y un representante del Área de Control Patrimonial levantando el Acta respectiva donde se debe distinguir los materiales Nuevos no utilizados y los materiales utilizados además de su estado situacional, para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) respectiva.
- 8.7. Que, para efectos de la Evaluación Financiera se requerirá la participación de un Contador Público Colegiado con Experiencia demostrada (Contratado o Nombrado) Designado con Memorándum u otro documento según corresponda, por el responsable del Área de Liquidaciones de proyectos, por tratarse de una Actividad de carácter especializado.
- 8.8. Al entrar en vigencia la presente directiva, todas las fichas de mantenimiento que estén en ejecución se adecuarán a las disposiciones de la presente directiva.
- 8.9. Las Fichas de Mantenimiento por encargo se sujetarán a lo dispuesto por la presente Directiva.
- 8.10. Las Fichas de mantenimiento ejecutadas por encargo tendrán un inspector designado por la Municipalidad Distrital de San Antonio, con cargo al porcentaje de gastos de Supervisión.
- 8.11. Las actividades que se ejecuten por encargo los gastos indirectos de supervisión y liquidación de proyectos serán administradas por la Municipalidad Distrital de San Antonio.



ANEXOS PARA LA EJECUCION DE LAS FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO



ANEXO N°01

ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA



En la ciudad de Moquegua a los días del mes de.....del año 20.....; elResponsable de Actividad; elInspector de la Actividad; y Don/Doña. (Prof. Dr. Lic. Etc.) ,Responsable de la Infraestructura; se reunieron para llevar a cabo la entrega de la Infraestructura existente que va a ser intervenida mediante la Actividad de Mantenimiento en las condiciones siguientes:



Ambiente I: (Existente)

*Se detalla de forma genérica el ambiente, bienes muebles u otros enseres que forman parte de la planta física.



Ambiente II: (Por rehabilitar)

*Se describe las Metas físicas por ejecutar

Otras Actividades:



*Descripción de otros detalles a considerar.

La Municipalidad Distrital de San Antonio, dará inicio a la ejecución de la Actividad del mantenimiento el díadel mes de del presente año 20, la misma que culmina el día del mes de del mismo año.



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

*De los responsables de la Ejecución de la actividad:

_____ Responsable Técnico

_____ Inspector de la actividad

_____ V°B° de Gerencia de D.T.I

_____ V°B° Oficina de Supervisión y Liquidación P.

*De los representantes de los beneficiarios

Moquegua, de del 20.....



ANEXO N°02

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

1. ENTIDAD EJECUTORA DE LA ACTIVIDAD: Municipalidad Distrital de San Antonio.
2. UNIDAD ORGANICA:
3. UNIDAD EJECUTORA
4. DENOMINACION DE FICHA TECNICA:
5. CADENA FUNCIONAL:
6. MODALIDAD DE EJECUCION:
7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
8. UBICACIÓN:

- a) Región:
- b) Provincia:
- c) Distrito:
- d) Localidad:

9. PRESUPUESTO ASIGNADO:

10.FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERO:

11.FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD FISICO:

12.FECHA DEL ACTA

En el lugar de ubicación de la Actividad localidad de Distrito de San Antonio, de la Región Moquegua, siendo las horas del día de del 20.... se reunieron los siguientes funcionarios y servidores:..... Responsable Técnico de actividad;, inspector de actividad,de la Unidad Ejecutora, Sub Gerente de Infraestructura, Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura; y, Por él Área de Supervisión, como miembro asesor;Representante autorizado por la Entidad intervenida; reunidos con la finalidad de dar por iniciada la actividad de mantenimiento, previa verificación, de acuerdo al siguiente detalle:

13.DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

*Se deberá indicar una memoria resumen técnico y detallado de la Actividad de mantenimiento.

14.META FISICA:

*Se debe anotar la meta física de la Ficha Técnica de Mantenimiento.

*Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta, en original y seis copias, en señal de conformidad; dejando constancia que el Acta consta de (cantidad de páginas) páginas.



POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD



 Responsable Técnico

 Inspector de Actividad



 Unidad Ejecutora

 Sub Gerente de Infraestructura



 Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

 Área de Supervisión

REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS



 Representante autorizado por la Entidad intervenida

Moquegua,.....de del 20....



ANEXO N°03

ACTA DE RECEPCION DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

1. ENTIDAD EJECUTORA DE LA ACTIVIDAD: Municipalidad Distrital de San Antonio.
2. UNIDAD ORGANICA:
3. UNIDAD EJECUTORA
4. FICHA TECNICA:
5. CADENA FUNCIONAL:
6. MODALIDAD DE EJECUCION:
7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
8. UBICACIÓN:

- a) Región:
- e) Provincia:
- f) Distrito:
- g) Localidad:

9. PRESUPUESTO PROGRAMADO:
10. PRESUPUESTO EJECUTADO:
11. INICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERO:
12. INICIO DE LA ACTIVIDAD FISICO:
13. FECHA DE TÉRMINO:
14. FECHA DE ACTA

En el lugar de ubicación de la Actividad del Distrito de San Antonio, de la Región Moquegua, siendo las horas del día de del 20.... se reunieron los siguientes:.....
 Responsable Técnico de actividad; de la Unidad Ejecutora,; Y, la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Actividades de Mantenimiento de la Municipalidad Distrital de San Antonio, designada por Resolución de Alcaldía N° ___ 2023 – A/MDSA, de fecha..... de..... del 20..... Integrada por los siguientes funcionarios y servidores públicos:

- El Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura Ing.....Quien lo **presidirá. (presidente)**
- El Sub Gerente de Infraestructura, Ing.....como **responsable técnico.**
- El jefe de la Oficina General de Administración CPC.....como **responsable financiero.**
- El jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos Ing.....como **ejecutor Técnico – Financiero y Actuará como Secretario.**

Como asesores de la Liquidación y como responsables técnicos de la ejecución de actividad hacen la entrega respectiva en Las condiciones técnicas descritas en el Informe Final de la ejecución de



actividad: Ing. o Arq..... CIP/CAP en calidad de Responsable de
 Actividad e Ing..... O Arq CIP/CAP N°..... en calidad de Supervisor o Inspector de
 Proyectos.

Reunidos con la finalidad de hacer la Recepción Física de la actividad de mantenimiento
 anteriormente citada, previa verificación del Informe Final de actividad y los demás documentos que
 se indican en la Directiva vigente para su aplicación, de acuerdo al siguiente detalle:



15. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

*Se deberá indicar una memoria resumen técnico y detallado de la Actividad de mantenimiento
 ejecutada.

b) META FISICA:



a) Programada:

*Se debe anotar la meta física de la Ficha Técnica de Mantenimiento.

b) Ejecutada:



*Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas e incluir los trabajos adicionales con
 cargo a la Actividad. Las partidas ejecutadas descritas, se especifican más detalladamente en
 la Ficha Técnica de Mantenimiento de la Actividad.

*Iniciado el acto de verificación, se procederá a hacer la Recepción Física de la Actividad antes
 descrita para cuyo efecto la Comisión verificará la ejecución de todos los trabajos efectuados
 de acuerdo a las especificaciones técnicas del Informe Final demostrando todas las partidas
 programadas (según la Ficha Técnica de Mantenimiento), por lo que los presentes
 recepcionaran la Actividad SIN OBSERVACIONES.



* Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta en la Localidad del Distrito de San
 Antonio, Provincia Mariscal Nieto, de la Región Moquegua a Horas del día.... del mes
 de..... del año 20....., en original y siete copias, en señal de conformidad, dejando
 constancia que el Acta consta de (.....) Páginas las cuales son visadas por todos los integrantes
 de la comisión, así como los que hacen la respectiva entrega.

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

Responsable Técnico

Inspector de Actividad



Unidad Ejecutora



Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Área de Supervisión

COMISIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Presidente de la C.R.L.T.A.M

Responsable Técnico de la C.R.L.T.A.M

Responsable Financiero de la C.R.L.T.A.M

Secretario de la C.R.L.T.A.M



ANEXO N° 04			
CARGO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS Y OTROS			
MOTIVO DE TRANSFERENCIA	PRESTAMO	DEVOLUCION	
FECHA:			
FICHA DE MANTENIMIENTO ORIGEN			
FICHA DE MANTENIMIENTO DESTINO			
ITEM	CODIGO	U/MEDIDA	CANTIDAD
OBSERVACIONES		V°B°	
SOLICITADO POR		AUTORIZADO POR	
RESPONSABLE TECNICO		ENCARGADO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	
DESPACHADO POR:		RECIBIDO POR:	
ALMACENERO DE ACTIVIDAD		ALMACENERO DE ACTIVIDAD	
FECHA:		FECHA:	
DNI:		DNI:	



**CUADROS (ANEXOS) QUE DEBERA
CONTENER EL INFORME MENSUAL
DE LA ACTIVIDAD DE
MANTENIMIENTO**



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - MOQUEGUA
 LEY ORGANICA N° 27972

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

CUADRO N° 01

DATOS GENERALES Y/O INFORME MENSUAL DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO
 INFORME MENSUAL N°
 MES ____ AÑO 20__

1. GENERALIDADES

Entidad Ejecutora:

Unidad Ejecutora:

Secuencia funcional:

Mantenimiento:

Ubicación:

Provincia:

Región:

Sector:

Distrito:

de Resol. Aprob. Fic. Tec. o Doc Equiv.:

Fecha:

Presupuesto del Mantenimiento Aprobado:

Presupuesto del Mantenimiento Asignado:

Fuente Financiamiento:

Modalidad Ejecucion:

Plazo de Ejecución de Mant. (Programada):

Fecha de Inicio del Mantenimiento:

Fecha de Terminación del Mant. (Programado):

Ampliaciones de Plazo:

Ampliación de Plazo N°1 (días calend.)

Resolución N°

Fecha:

Ampliación de Plazo N°2 (días calend.)

Resolución N°

Fecha:

Ampliación de Plazo N°3 (días calend.)

Resolución N°

Fecha:

Ampliación de Plazo Total Aprobado

(días calendarios)

Presupuesto Total:

Plazo de Ejecución Real:

Fecha de Culminación Real:

Responsable de Mant. CIP N°:

Inspector de Mant. CIP N°:

MOQUEGUA - 20

V°B° INSPECTOR DE ACTIVIDAD

FIRMA RESPONSABLE TECNICO DE ACTIVIDAD



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
CUADRO N° 02

2.- ANTECEDENTES DEL MANTENIMIENTO:

--



CUADRO N° 03

3.- DESCRIPCION GENERAL DEL MANTENIMIENTO:

--



MOQUEGUA - 20



V°B° INSPECTOR DE ACTIVIDAD

FIRMA RESPONSABLE TECNICO DE ACTIVIDAD



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO – MOQUEGUA
 LEY ORGANICA N° 27972

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
 CUADRO N° 04

DESCRIPCION DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS

 V°B° INSPECTOR DE ACTIVIDAD

 FIRMA RESPONSABLE TECNICO DE ACTIVIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
 CUADRO N° 05
 CUADRO RESUMEN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DEL MANTENIMIENTO

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

 V°B° INSPECTOR DE ACTIVIDAD

 FIRMA RESPONSABLE TECNICO DE ACTIVIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
CUADRO N° 06
RESUMEN DE AVANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO

MES	VALORIZACION PROGRAMADA		VALORIZACION EJECUTADA				VARIACION EN %
	ACUMULADO		ANTERIOR		DEL MES		
	DEL MES	PROGRAMADO	SI.	%	SI.	%	
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							

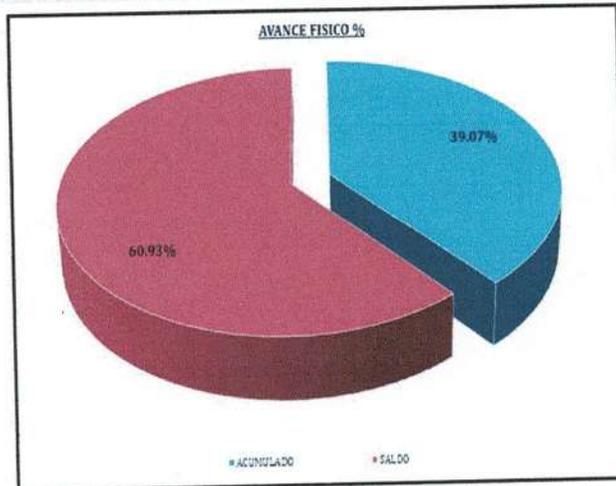
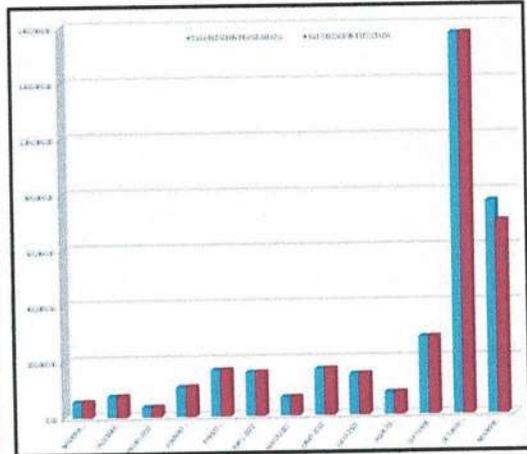
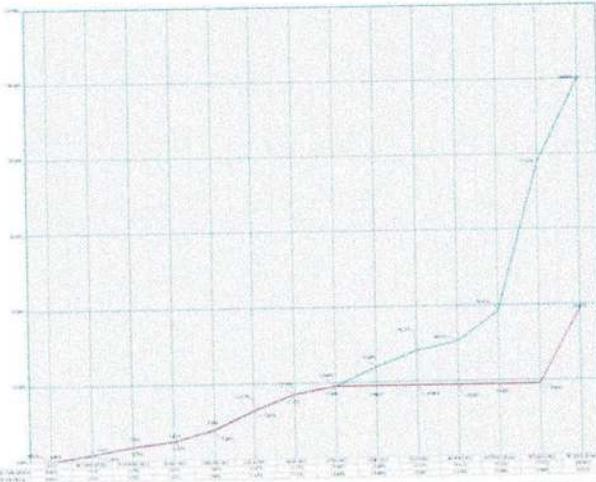




2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
CUADRO N° 07

GRAFICO-CONTROL DE CURVA "S" AVANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO CUADRO N° 08 RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO VS EJECUTADO

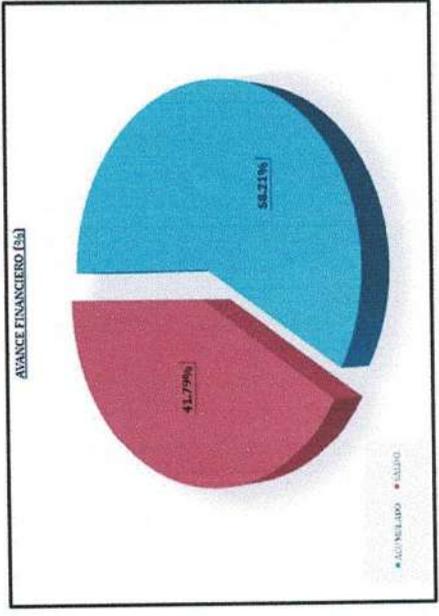
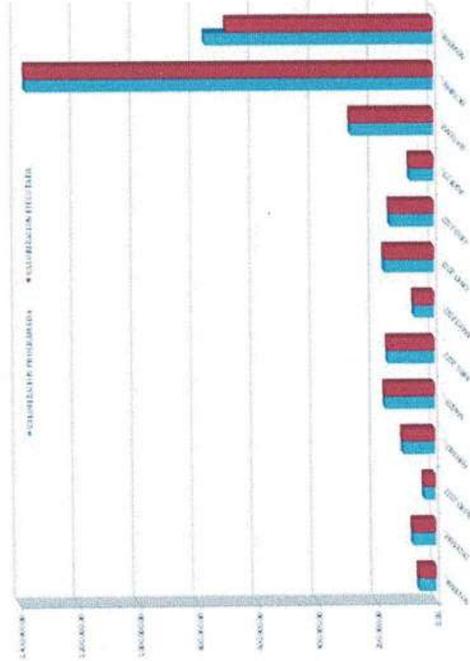
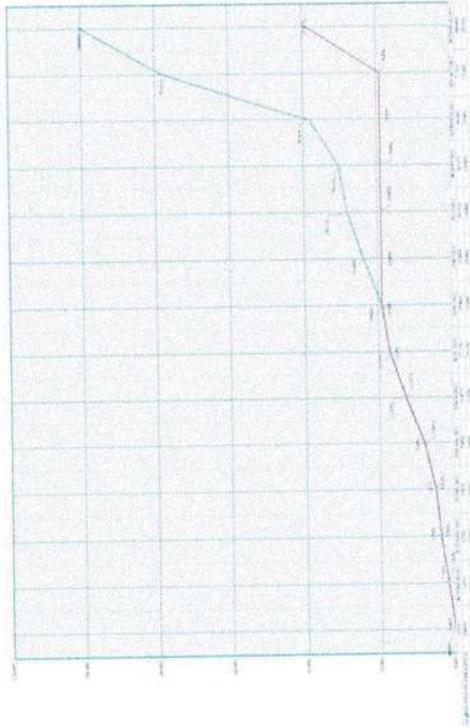
MES	VALORIZACION PROGRAMADA				VALORIZACION EJECUTADA				VARIACION EN %			
	DEL MES		ACUMULADO		ANTERIOR		DEL MES			ACUMULADO		
	SI.	%	PROGRAMADO	%	SI.	%	SI.	%		EJECUTADO	%	
INICIO		0	0	0								
ENERO												
FEBRERO												
MARZO												



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
CUADRO N° 09

GRAFICO-CONTROL DE CURVA "S" AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO VS EJECUTADO





2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - MOQUEGUA
 LEY ORGANICA N° 27972



CUADRO N° 17
 CONTROL DE COMBUSTIBLE MENSUAL

ACTIVIDAD: _____ MES: _____
 ENTIDAD EJECUTORA: _____ ING. RESPONSABLE: _____
 MODALIDAD DE EJECUCION: _____ ING. INSPECTOR: _____
 CADENA FUNCIONAL: _____ FECHA DE INICIO: _____
 FECHA DE TERMINO: _____

ITEM	REGISTRO DE MAQUINARIA	COMB.	MES																																
			D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	TOTAL	
1		GLS																																	0
2		D-2																																	0
3		GLS																																	0
4		D-2																																	0
5		GLS																																	0
6		D-2																																	0
7		GLS																																	0
8		D-2																																	0
9		GLS																																	0
10		D-2																																	0
11		GLS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTALES PRETOLEO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ITEM	COMB.	GASOLINA																																	
		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	TOTAL		
12	GLN																																		0
13	GAS-84																																		0
14	GLN																																		0
	GLS																																		0
TOTALES GASOLINA																																			0

ITEM	COMB.	PETROLEO EMPLEADO (GLNS)																																	
		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	TOTAL		
	OIC																																		0
	D-2																																		0
	Vales																																		0

ITEM	COMB.	GASOLINA EMPLEADA (GLNS)																																	
		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	TOTAL		
	OIC																																		0
	GAS-84																																		0
	Vales																																		0

ITEM	COMB.	SALDO DE PETROLEO (GLNS)																																	
		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	TOTAL		
	PETROLEO INGRESADO (GLNS)																																		0
	GASOLINA G-95 INGRESADO (GLNS)																																		0
	GASOLINAG-84 INGRESADO (GLNS)																																		0

V°B° DEL INSPECTOR DE ACTIVIDAD

FIRMA RESPONSABLE TECNICO DE ACTIVIDAD



2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - MOQUEGUA
 LEY ORGANICA N° 27972

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
 CUADRO N° 20
 RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO DEL MES

MES:

ACTIVIDAD: REGION: ING. RESPONSABLE:
 ENTIDAD EJECUTORA: PROVINCIA: ING. INSPECTOR:
 MODALIDAD DE EJECUCION: DISTRITO: FECHA DE INICIO:
 CADENA FUNCIONAL: SECTOR: FECHA DE TERMINO:

RUBROS	MONTO APROBADO SEGUN FICHA TECNICA		MONTO ASIGNADO SEGUN PCA		EJECUCION REAL				SALDO	
	S/.	%	S/.	%	ANTERIOR	ACTUAL	ACUMULADO	S/.	%	
COSTO DIRECTO										
MANO DE OBRA										
MATERIALES										
MAQUINARIAS Y EQUIPOS										
HERRAMIENTAS										
DE SEGURIDAD										
COMBUSTIBLE										
SERVICIOS DIVERSOS										
SCTR										

COSTO TOTAL

RUBROS	MONTO APROBADO SEGUN FICHA TECNICA		MONTO ASIGNADO SEGUN PCA		EJECUCION REAL				SALDO	
	S/.	%	S/.	%	ANTERIOR	ACTUAL	ACUMULADO	S/.	%	
COSTO INDIRECTO										
GASTOS GENERALES (%)										
DIRECCION TECNICA Y SEGURIDAD DE EJECUCION (%)										
DIRECCION TECNICA DE GESTION (%)										
GASTOS DE SUPERVISION (%)										
GASTOS DE LIQUIDACION (%)										
GASTOS DE ADMINISTRACION (%)										

COSTO TOTAL

TOTAL C.D. + C.I.





2018 AL 2027 "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - MOQUEGUA
LEY ORGANICA N° 27972

OBSERVACIONES

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

CONCLUSIONES

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

RECOMENDACIONES

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

ANEXOS AL INFORME MENSUAL

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

MODELO DE PRESENTACION DEL PANEL FOTOGRAFICO

FECHA DE LA FOTOGRAFIA:
DESCRIPCION:

FECHA DE LA FOTOGRAFIA:
DESCRIPCION:

