

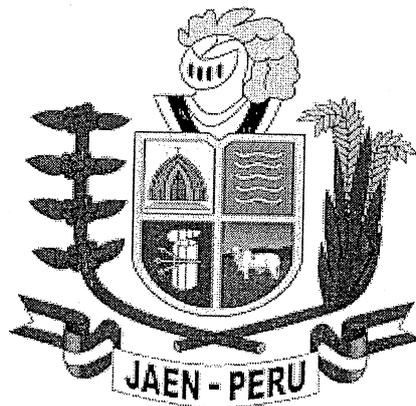


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



JULIO-2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



I. OBJETIVO

Establecer los normas, criterios, responsabilidades y procedimientos técnicos administrativos que orienten el proceso para la realización de actividades de mantenimiento de infraestructura en la Municipalidad Provincial de Jaén, garantizando la eficiencia, calidad, seguridad en la planificación, programación, elaboración, revisión, aprobación y ejecución de actividades de mantenimiento, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la optimización de los recursos públicos.

Para tal efecto la Municipalidad Provincial de Jaén ha formulado la presente Directiva de carácter orientador que servirá de guía para la correcta ejecución de los recursos públicos desinados a mantenimiento.

II. FINALIDAD

Con la aplicación de la presente Directiva se pretende contar con una herramienta de gestión que establezca el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura, orientando el manejo adecuado de recursos financieros y logísticos de Municipalidad Provincial de Jaén, garantizando transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia, en la ejecución de las actividades, con la finalidad de brindar mejores servicios públicos.

III. ALCANCE

Esta directiva aplicación y cumplimiento a todas las dependencias, áreas y personal de la Municipalidad Provincial de Jaén involucrados en la planificación, contratación y ejecución de servicios de mantenimiento de infraestructura.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 27506, Ley del Canon y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio presupuestal correspondiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 021-2016-MTC, Decreto Supremo que modifica los artículos 10, 12, 13, 14, 15 y 16 del Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Ordenanza Municipal N°09-2023-MPJ/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- Ordenanza Municipal N° 018-2011-MPJ, que aprueba la estructura orgánica y el CAP de la Municipalidad Provincial de Jaén.



V. RESPONSABILIDADES

Las unidades de Organización de las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Jaén son responsables de cumplir la presente directiva, en la medida en que intervengan en los procedimientos establecidos en la misma.



VI. VIGENCIA

La presente directiva entra a partir del día siguiente de su aprobación y publicación por la Municipalidad Provincial de Jaén.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Denominación

Toda infraestructura construida, cuando se encuentra en funcionamiento está supeditada al su deterioro ya sea por agentes físicos, biológicos, mecánicos, entre otros.

Conforme se dispone en el Decreto Legislativo N° 1252 del 2018, norma que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en Perú. Este sistema busca mejorar la eficiencia y efectividad de las inversiones públicas, integrando planificación, programación, y gestión en un marco multianual. En cuanto al mantenimiento de infraestructuras, el decreto especifica que los proyectos de inversión deben considerar no solo la construcción, sino también la operación y mantenimiento de los activos generados. Esto incluye asegurar que los recursos necesarios para el mantenimiento estén previstos en la programación de inversiones, garantizando así la sostenibilidad de las infraestructuras a lo largo del tiempo.

Conforma lo indicado, los gobiernos locales como la Municipalidad Provincial de Jaén, son responsables de una variedad de infraestructuras cruciales para sus comunidades. Esto incluye vías de comunicación, como carreteras, caminos locales y puentes, así como el mantenimiento de la red vial urbana y rural. También gestionan servicios públicos, tales como sistemas de agua potable, alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales, además de la gestión de residuos sólidos. En cuanto a infraestructura social, se encargan de la construcción y mantenimiento de edificaciones educativas y de salud, como escuelas, colegios, centros de salud y hospitales. También son responsables de las instalaciones deportivas y recreativas, incluidos parques y estadios. En el ámbito urbano, gestionan el alumbrado público, mercados municipales, terminales de transporte y cementerios. Asimismo, las municipalidades provinciales se ocupan de infraestructura de desarrollo económico, facilitando mercados y otras instalaciones que promuevan el crecimiento económico local.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



7.2 Definiciones

Con la finalidad de que sea más entendible esta Directiva se utiliza las siguientes definiciones:

7.2.1 Actividad de mantenimiento:

Una actividad de mantenimiento se refiere a cualquier acción destinada a conservar o restaurar un bien, infraestructura, equipo o sistema en condiciones que le permitan continuar operando de manera segura y eficiente. Esto incluye el mantenimiento por emergencia, predictivo y correctivo, donde cada tipo tiene un enfoque distinto.

7.2.1.1 Mantenimiento Preventivo:

Consiste en realizar intervenciones programadas regularmente para evitar fallos y deterioros. Este tipo de mantenimiento se basa en un calendario predefinido y busca mantener los equipos e infraestructuras en óptimas condiciones operativas.

7.2.1.2 Mantenimiento Predictivo:

Se basa en el monitoreo continuo y análisis de datos del rendimiento de los equipos e infraestructuras. Utiliza técnicas avanzadas de diagnóstico para anticipar fallos antes de que ocurran, permitiendo intervenciones planificadas que minimizan interrupciones.

7.2.1.3 Mantenimiento Correctivo:

Se realiza después de que se ha producido un fallo o deterioro. El objetivo es restaurar el funcionamiento adecuado del equipo o infraestructura lo más rápido posible, abordando los problemas que han causado el fallo.

Mantenimiento inmediato

Es lo que se hace con los medios disponibles cuando se detecta una avería o defecto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



Mantenimiento diferido

Al ocurrir una avería o defecto, se detiene la operación de la instalación o equipamiento correspondiente para llevar a cabo el mantenimiento, lo que requiere la financiación.

7.2.1.4 Mantenimiento por Emergencia:

Este tipo de mantenimiento se realiza en respuesta a situaciones imprevistas que requieren atención inmediata para garantizar la seguridad, restablecer el funcionamiento normal de los servicios y prevenir daños mayores. El mantenimiento por emergencia es fundamental para abordar fallas importantes que pueden causar interrupciones significativas en los servicios o amenazar la seguridad pública.

7.2.2 Área usuaria

Es la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Jaén, como responsable de administrar la meta presupuestal de ejecución, es quien define con precisión las características, cantidad, condiciones y calidad de las actividades de mantenimiento a realizar, las que deben encontrarse descritas en los términos de referencia.

7.2.3 Beneficiarios

Es cualquier Gerencia, Sub Gerencia u Oficina de la Municipalidad Provincial de Jaén, Sociedad Civil o Institución Pública, que solicita el mantenimiento de infraestructura pública.

7.2.4 Expediente técnico de actividad de mantenimiento

Un documento técnico administrativo que describa la identificación y descripción de las tareas necesarias para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura pública básica y vial debe incluir lo indicado en "Anexo N° 1 - Formato B". CONTENIDO DEL EXPEDIENTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



7.2.5 Infraestructura Pública

Es una combinación de edificios, infraestructuras y equipamientos promovidos y construidos por el gobierno para el uso público. Entre estas infraestructuras se encuentran las carreteras, los puentes, los hospitales, las escuelas, las redes de saneamiento y el alumbrado público. Por lo general, los fondos públicos financian la infraestructura pública y está destinada a beneficiar a la comunidad en general

7.2.6 Responsable Técnico

Profesional colegiado y habilitado en Ing. Civil o carrera compatible a la actividad a ejecutar, el mismo que se hará cargo de la ejecución de la actividad de mantenimiento de Infraestructura; cuya designación se hará mediante Resolución de Gerencia Municipal.

7.2.7 Costos de mantenimiento

Los gastos y/o gastos que se incurren durante el período de funcionamiento de la inversión para mantener o preservar la capacidad de producción o el nivel de servicio de la infraestructura, la maquinaria y el equipamiento que participan en el proceso de producción de los bienes y servicios entregados. Aunque los gastos de mantenimiento no son gastos de capital (inversión), es necesario estimarlos durante la fase de formulación y evaluación, ya que dependiendo del tipo de activos intervenidos (inversiones ejecutadas), se estimarán los costos de mantenimiento periódicos necesarios para su sostenibilidad durante la fase de operación.

7.2.8 Plan de mantenimiento

Contiene la estrategia, los procedimientos y las instrucciones necesarias para realizar las intervenciones de mantenimiento de manera efectiva. así como los recursos y el tiempo necesarios para hacerlo. El plan incluye un plan de mantenimiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



7.2.9 Cuaderno de registro de incidencias

Es el documento en donde se consignan las ocurrencias de la ejecución de la actividad de mantenimiento, debe estar debidamente foliado y legalizado antes del llenado del cuaderno (legalizar el total de hojas).

7.2.10 Ficha técnica de actividad de mantenimiento- Por Emergencia

Documento de carácter técnico administrativo, en el cual se detalla a identificación y descripción de los trabajos a ejecutar de las actividades de mantenimiento por emergencia, ya sea de infraestructura pública básica y vial, debe contener lo indicado en "Anexo N° 1 - Formato A". CONTENIDO DE LA FICHA TÉCNICA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

7.3 GENERALIDADES

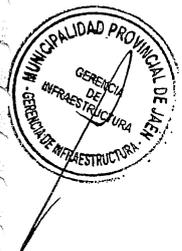
La presente directiva se aplica a los proyectos de inversión pública llevados a cabo por la Municipalidad Provincial de Jaén y cuyo estado finalice en el marco de post-inversión o en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte. pe) en Fase de Funcionamiento, y que incluyan actividades de Sostenibilidad, Operatividad y Mantenimiento.

7.4 MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La ejecución de las actividades de mantenimiento de la Municipalidad Provincial de Jaén, se ejecutarán bajo las siguientes modalidades de ejecución:

7.4.1 Administración Directa

Considerando una dirección técnica teniendo como responsable técnico de la actividad de mantenimiento, una persona natural (ingeniero y/o arquitecto), inspector de cada actividad de mantenimiento, quienes asumen la dirección técnica durante toda su ejecución, desde requerimientos, procesos constructivos e informes finales





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



7.4.2 Administración Indirecta o contrata

Cuando la complejidad de la Actividad de Mantenimiento así lo requiera y previo informe del área usuaria y conformidad de la Sub Gerencia de Obras y Gerencia de Infraestructura. Debiendo ejecutarse conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y a los términos técnicos de referencia del área usuaria.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Subgerencia de Obras

La Subgerencia de Obras, es la unidad orgánica responsable de programar, ejecutar y controlar la ejecución de las obras públicas, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance. Depende de la Gerencia de Infraestructura, conforme se establece en el Reglamento de Organización y funciones vigente.

Entre sus funciones se encuentra la ejecución de obras de acuerdo al Plan Anual de Inversiones y las actividades de mantenimiento de acuerdo a las inspecciones técnicas realizadas en temas de infraestructura, transporte y saneamiento, siendo potestad de la subgerencia de obras, exigir que se cumpla con el Plan Anual de Inversiones en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Pública.

8.2 Fases de las actividades de mantenimiento

8.2.1 Fase de programación y planificación

- 8.2.1.1 El beneficiario interno o externo, solicita mediante documento la ejecución de actividades de mantenimiento a la Sub Gerencia de Obras, a través de su jefatura inmediata Gerencia de Infraestructura según sea el caso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- 8.2.1.2** Para que los beneficiarios puedan solicitar intervenciones en infraestructura que está bajo la competencia de los gobiernos locales u otras entidades, deben presentar un acuerdo de concejo municipal o documento similar emitido por el titular de la entidad, así como una propuesta de convenio interinstitucional de transferencia de competencias. En caso de ser necesario, los beneficiarios deben indicar que no cuentan con recursos suficientes para financiar la intervención.
- 8.2.1.3** Previa evaluación y análisis, la Sub Gerencia de Obras acepta o rechaza los expedientes administrativos de solicitud de actividades de mantenimiento, en un plazo de 30 días hábiles de recibidos (TUO Ley N°27444).
- 8.2.1.4** Con los expedientes administrativos de solicitud aceptados, la Sub Gerencia de Obras crea la programación de actividades de mantenimiento anual y la solicita a la Gerencia de Infraestructura para su aprobación.
- 8.2.1.5** Para el caso de las solicitudes no admitidas, la Sub Gerencia de Obras, registra y comunica la no admisión de actividades de mantenimiento al beneficiario solicitante.
- 8.2.1.6** El responsable de programar y planificar las actividades de mantenimiento es la Sub Gerencia de Obras, tomando en cuenta las solicitudes o requerimientos presentados hasta el 20 de noviembre de cada año fiscal.
- 8.2.1.7** La Sub Gerencia de Obras puede aceptar solicitudes que se presenten fuera del plazo mencionado, siempre y cuando se obtenga sustento técnico del área usuaria o beneficiario donde se pueda verificar que su ejecución es de emergencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- 8.2.1.8** Para realizar intervenciones integrales sin mayores gastos para la entidad, las unidades de organización deben presentar sus solicitudes dentro del plazo mencionado anteriormente.
- 8.2.1.9** La Sub Gerencia de Obras debe presentar la programación anual hasta el 10 de enero de cada año fiscal, con el respaldo técnico normativo y la solicitud de aprobación correspondiente.
- 8.2.1.10** La jefatura inmediata revisa, da visto bueno a la programación de actividades de mantenimiento y solicita su aprobación a Gerencia Municipal.
- 8.2.1.11** Gerencia Municipal, aprueba mediante memorándum, la programación anual de actividades de mantenimiento para su intervención respectiva.
- 8.2.2 Fase de elaboración, evaluación y aprobación de actividades de mantenimiento.**

La elaboración, evaluación y aprobación del expediente técnico o ficha técnica de actividades de mantenimiento, según sea el caso, puede realizarse por el personal de la planta o mediante la contratación de un consultor (persona natural o jurídica), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

8.2.2.1 Elaboración, evaluación y aprobación de ficha técnica de actividades de mantenimiento

La Ficha Técnica para Actividades de Mantenimiento (FTAM) es utilizada exclusivamente para la ejecución de actividades de mantenimiento por emergencia que sean menores o iguales a 8 UIT o el monto establecido por la normativa de contrataciones vigente y aplicable para supuestos exonerados bajo supervisión, caso contrario corresponde elaborar un Expediente Técnico para Actividades de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



Mantenimiento. De ese modo, cuando corresponda elaborar una FTAM debe seguirse el siguiente procedimiento:

- a) El beneficiario, ya sea interno o externo, debe solicitar por escrito a la sub Gerencia de Obras que realice actividades de mantenimiento de emergencia a través de su jefatura inmediata o la Municipalidad Provincial de Jaén, según corresponda.
- b) Si la sub Gerencia de Obras considera que la solicitud no corresponde a una actividad de mantenimiento de emergencia, esta devuelve la solicitud al beneficiario interno o externo, indicando la improcedencia. Si es necesario, se elaborará la FTAM; en caso contrario, se solicitará la contratación de un consultor para la elaboración de la ficha técnica de actividades de mantenimiento de acuerdo con el contenido del formato A que se encuentra en el Anexo 1. (FTAM CONTENIDO).
- c) El Área Usaria solicita la aprobación de la ficha técnica a su jefatura inmediata, adjuntando y/o detallando lo siguiente:
 1. La Ficha técnica de Actividad de Mantenimiento debidamente suscrita en todas sus hojas por quien la haya elaborado y el responsable de la Sub Gerencia de Obras.
 2. Informe de disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 3. Registro Fotográfico.
 5. Solicitud de la parte interesada, informe de riesgos emitido por la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres o informe del Sub Gerencia de Obras que sustente la necesidad urgente de atención inmediata.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- d) La jefatura inmediata evalúa y solicita la aprobación de la FTAM a Gerencia Municipal.
- e) Gerencia Municipal para el inicio de la ejecución de las actividades de mantenimiento por emergencia cuyos montos de ejecución sean menor o igual a 8 UIT o el monto establecido por la norma de contrataciones del estado nacional vigente y aplicable para supuestos exonerados, aprueba la FTAM a través de Memorándum.

8.2.2.2 Elaboración, evaluación y aprobación del expediente técnico de actividades de mantenimiento

- a) La Sub Gerencia de Obras, elabora el TDR y el requerimiento de contratación para la elaboración de Expediente Técnico de Actividades de Mantenimiento (ETAM) tomando en cuenta la complejidad de la actividad (de requerir intervención de varias especialidades).
- b) La Gerencia de Infraestructura revisa y evalúa los requerimientos y TDR en el plazo establecido en la normativa aplicable. Una vez que se han cumplido con estos documentos, solicita la contratación del servicio de elaboración del expediente de actividades de mantenimiento a la Oficina General de Administración, y es esta la responsable de realizar las acciones administrativas para su contratación.
- c) El consultor contratado elabora y presenta el Expediente Técnico de Actividades de Mantenimiento de acuerdo al contenido del Anexo N° 1 - Formato B, (CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD) en los plazos establecidos en el TDR.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- d) Una vez completado el expediente técnico (firmado por los proyectistas de las especialidades correspondientes), la Sub Gerencia de Obras evalúa el expediente técnico de actividades de mantenimiento
- e) La Sub Gerencia de Obras revisa y evalúa los expedientes técnicos de mantenimiento en un plazo de diez días hábiles después de recibirlos, con la opción de dar conformidad o observar. En este último caso, se devuelve para su subsanación al consultor encargado de la elaboración del expediente técnico de actividades de mantenimiento, quien debe levantar las observaciones en los plazos establecidos en el documento.
- f) Si la Sub Gerencia de Obras no puede evaluar los expedientes técnicos de actividades de mantenimiento en el plazo establecido en el literal e), debe justificar el retraso y informar al consultor sobre la conclusión del hecho generador de atraso cuando corresponda
- g) Para iniciar la ejecución de las actividades de mantenimiento, la Gerencia de Infraestructura solicita la aprobación de los expedientes técnicos de las actividades de mantenimiento a la Gerencia Municipal, adjuntando el respaldo técnico-legal elaborado por la Sub Gerencia de Obras (con la correspondiente conformidad al expediente). Además, asegúrese de que se adjunta:
- El ETAM debidamente suscrito en todas sus hojas por quien lo haya elaborado y por los evaluadores. Informe de conformidad al contenido del Expediente Técnico de Actividades de Mantenimiento con su respectiva conformidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- Informe de disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. ✓
- Solicitud de la parte interesada.
- Informe de riesgos emitido por Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres o informe de la Sub Gerencia de Obras, que sustente la necesidad urgente de atención inmediata cuando se trate de actividades de mantenimiento por emergencia mayores a 8 UIT.

h) Gerencia Municipal emite el acto resolutivo, de aprobación del Expediente Técnico de Actividades de Mantenimiento.

8.2.3 Fase de ejecución de actividades de mantenimiento

Las tareas de mantenimiento de la infraestructura pública son un servicio que se llevará a cabo mediante contratación o ejecución presupuestaria indirecta. Además, se contrata la supervisión, lo que significa que la entidad puede asumir la inspección según la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa, de acuerdo con la normativa de contrataciones vigente y su reglamento.

8.2.3.1 Actividades previas de la ejecución de actividades de mantenimiento.

8.2.3.1.1 Previo al Inicio de Ejecución Física de Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Para comenzar las tareas programadas de mantenimiento preventivo o correctivo, es necesario tener:

a) Expediente Técnico de Actividades de Mantenimiento aprobado mediante acto resolutivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



b) Creación de meta, modificación presupuestaria y certificación de crédito presupuestario, otorgado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

c) De ser el caso, debe de estar incluido en el PAC, para las actividades de mantenimiento que se contratarán mediante procedimiento de selección.

d) Requerimiento (Pedido SIGA) incluyendo los Términos de Referencia para la contratación del servicio de ejecución de las actividades de mantenimiento.

e) En un plazo de dos días hábiles después de la firma del contrato o la notificación de la orden de servicio, la Oficina de Abastecimientos debe enviar una copia digital del contrato y/o orden de servicio a la Sub Gerencia de Obras, junto con la documentación relacionada con la capacidad técnica y profesional del contratista, incluyendo lo requerido en el TDR. Sin perjuicio de que dichos órdenes

f) Al elaborar el requerimiento para la ejecución del servicio de actividad de mantenimiento, la Sub Gerencia de Obras debe comunicar a la Gerencia de Infraestructura la ejecución de la actividad de mantenimiento en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, solicitando la designación de un inspector o la contratación de un supervisor, y adjunta el siguiente documento:

- Expediente Técnico de Actividades de Manteniendo en digital (original escaneado y editable).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



g) Si se necesita contratar supervisión, la Sub Gerencia de Obras debe solicitar a la Gerencia de Infraestructura la contratación de un supervisor al mismo tiempo o antes de la presentación del requerimiento de mantenimiento.

h) La Gerencia de Infraestructura debe designar al inspector o contratar al supervisor de actividades de mantenimiento y informarlo al Área Usaria en el plazo de un día hábil después de su designación o contratación. Esto debe hacerse antes de que comience la actividad de mantenimiento.

i) En caso la actividad de mantenimiento sea supervisada a través de un consultor supervisor, suscrito el contrato por Gerencia Municipal, notifica a Gerencia de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras una copia digital del contrato y la Oficina de Abastecimientos remite copia digital de la documentación presentada respecto a la capacidad técnica y personal acreditado por el consultor y la estructura de costos que dio lugar a su oferta económica, sin perjuicio de que la Gerencia de Infraestructura y la Sub Gerencia de Obras verifiquen la documentación contractual a través de la plataforma virtual de contrataciones.

j) La Gerencia de Infraestructura debe entregar formalmente el Expediente Técnico de Actividades de Mantenimiento en formato físico y digital al inspector o supervisor de actividades de mantenimiento, junto con una copia del contrato. Además, los TDR deben contener un resumen de los costos que dieron lugar a





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



su propuesta económica y cumplir con los documentos establecidos en los TDR.

8.2.3.1.2 Previo al inicio de ejecución de actividades de mantenimiento emergencia

a) Creación de meta, modificación del presupuesto y certificación del crédito presupuestario, otorgado según corresponda por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

b) Requerimiento incluyendo los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de ejecución de las actividades de mantenimiento adjuntando la Ficha Técnica de Actividades de Mantenimiento aprobada.

c) Una vez que se firma el contrato o se notifica la orden de servicio, la Oficina de Abastecimientos debe notificar a la Sub Gerencia de Obras y a la Gerencia de Infraestructura para que puedan supervisar y fiscalizar posteriormente.

8.2.3.1.3 Condiciones para el inicio de plazo de ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

a) La Sub Gerencia de Obras debe entregar al contratista en un plazo máximo de cinco (5) días de suscrito el contrato y/o orden de servicio, el Expediente técnico de Actividades de Mantenimiento en versión física y digital (según sea el caso).

b) En un plazo de cinco (5) días después de la firma del contrato, como máximo, la Sub Gerencia de Obras debe entregar la infraestructura o el lugar donde se lleva a cabo la actividad de mantenimiento al





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



contratista. Para hacerlo, debe notificar al contratista, al inspector/supervisor y a la Gerencia de Infraestructura la fecha en que se entrega.

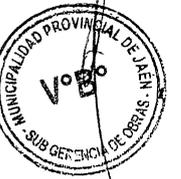
c) La Sub Gerencia de Obras comunica al contratista ejecutor, quién es el inspector o el supervisor.

8.2.3.1.4 Adelanto directo

a) El adelanto directo solo se puede conceder si se establece en el TDR. Para ello, el contratista debe solicitar formalmente su entrega dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando la garantía y el comprobante de pago correspondiente. Si no se solicita dentro de este plazo, la solicitud no será aceptada.

b) Dentro del plazo establecido en los documentos del procedimiento de selección y una vez suscrito el contrato, el contratista de ser el caso solicita el adelanto directo, hasta por el porcentaje máximo establecido en la normativa de contrataciones vigente y aplicable o el que se haya considerado en el Contrato y/o los documentos que lo conforman.

c) El contratista a través de su representante legal, común o apoderado presenta en la Oficina de Trámite Documentario, la solicitud de adelanto directo, con atención a la Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces, adjuntando la carta fianza original y comprobante de pago correspondiente por el monto solicitado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



d) El responsable de la Oficina de Trámite Documentario Registra y deriva la solicitud de adelanto directo a la Sub Gerencia de Obras en el mismo día de presentado.

e) La Sub Gerencia de Obras verifica el monto y el plazo en el que se presenta la solicitud de adelanto directo; también verifica que la carta fianza sea legal y emitida por una entidad autorizada por la SBS. Después de aprobar la solicitud, la Sub Gerencia de Obras deriva la carta fianza original de adelanto directo a la Oficina de General de Administración, en un plazo máximo de un (1) día hábil de aprobada la solicitud, y esta oficina deriva a la Oficina de Tesorería el mismo día de recibida.

f) En un plazo de cuatro (04) días después de recibir el documento, la Oficina de Tesorería investiga la autenticidad, validez y validez de la carta fianza, así como si la entidad financiera está bajo la supervisión de la SBS. Si la carta fianza se encuentra en buenas condiciones, se procede a su custodia.

g) Si se advierte que la carta de fianza es inválida, la Oficina de Tesorería informa a la Oficina General de Administración, la Oficina de Abastecimientos y la Sub Gerencia de Obras en el mismo día de la advertencia.

h) Al recibir la notificación, la Oficina General de Administración ordena la suspensión inmediata del proceso de adelanto directo en la situación en cuestión, así como la preparación de la documentación necesaria para comunicar el hecho al Tribunal de Contrataciones. Además, se informa a la Gerencia de Infraestructura para que informe al contratista de la improcedencia del adelanto directo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



i) En la misma oportunidad establecida en el literal d), el área usuaria solicita a su Jefatura Inmediata pago de afectación correspondiente adjuntando copia de la certificación de crédito presupuestario.

j) El mismo día de recibir el documento, la Gerencia de Infraestructura solicita a la Oficina General de Administración el pago del adelanto directo.

k) La Oficina General de Administración, el mismo día de recibido el expediente de adelanto directo dispone y deriva el trámite de pago a la Oficina de Contabilidad.

l) En el mismo día de recibidos los documentos, la Oficina de Contabilidad revisa el expediente del pago de adelanto directo y, si está claro, realiza el devengado correspondiente. Después de eso, la acción se deriva a la Oficina de Tesorería.

m) La Oficina de Tesorería en un plazo máximo de tres (3) días de recibido el expediente y verificada la autorización de devengado, efectúa el girado en el SIAF-SP, genera comprobante de pago. Se considera entregado el adelanto directo cuando éste se encuentre en la fase de girado en la plataforma del SIAF.

8.2.3.1.5 Suspensión del Plazo de Ejecución Contractual

a) Cuando ocurren eventos no atribuibles a las partes que impidan la ejecución de las prestaciones, el plazo de ejecución contractual se suspende. Estos eventos deben registrarse en el cuaderno de ocurrencias por el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



responsable técnico (salvo imposibilidad demostrada y documentada) con opinión favorable del supervisor/inspector.

b) El contratista y el Sub Gerente de Obras de la Municipalidad Provincial de Jaén, en representación de la Entidad, formalizan la suspensión de plazo mediante un Acta debidamente suscrito. Esto no implica el pago de costos adicionales generales o directos hasta el final del evento, según corresponda al propósito de la contratación, excepto aquellos que sean necesarios para lograr la suspensión de plazo.

c) Una vez concluido el hecho generador, el reinicio puede establecerse en el acta de suspensión a solicitud del contratista o por disposición de la Entidad. Para ello, se suscribe el Acta de suspensión correspondiente, que establece la nueva fecha de finalización del plazo contractual del servicio, respetando los términos acordados en la suspensión.

d) El acta de reinicio debe ser suscrito por el contratista y el Sub Gerente de Obras de la Municipalidad Provincial en representación de la entidad, dicha acta debe ser adjuntada al cuaderno de ocurrencias.

e) Lo expuesto en el literal precedente debe ser incorporado en los TDR del servicio según la normativa aplicable.

8.2.3.2 Actividades realizadas mientras se lleva a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo

8.2.3.2.1 Apertura del cuaderno de ocurrencias





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- a) Los únicos responsables y autorizados para realizar las anotaciones en el cuaderno de ocurrencias son el Responsable Técnico y el Inspector/Supervisor.
- b) El cuaderno de ocurrencias debe estar debidamente legalizado por notario o juez de paz. Los registros se realizan indicando el día, la fecha y el número de asiento correspondiente, y ambos responsables deben firmar al final del cuaderno y al pie de cada hoja.
- c) Los responsables no deben dejar ni líneas en blanco, debiendo cerrarlas con una línea oblicua.
- d) El número de asientos debe ser correlativo, con la fecha y la firma de quien lo asiente.
- e) Los registros que realiza en cada asiento el responsable técnico, es verificado por el inspector/supervisor como, por ejemplo:
- Actividades realizadas u ocurrencias durante el día.
 - Control de calidad.
 - Observaciones.
- f) Las anotaciones en el cuaderno de ocurrencias deben ser legibles.
- g) El Responsable Técnico de la Actividad debe mantener el cuaderno de ocurrencias en el lugar del servicio.
- h) Si es necesario, el cuaderno de ocurrencias puede ser digitalizado y alcanzado por el inspector/supervisor y presentado con los informes mensuales





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



8.2.3.2.2 Acta de inicio de actividades de mantenimiento

Después de abrir el cuaderno de ocurrencias con la anotación correspondiente en el primer asiento o acta de inicio de actividad de mantenimiento firmada por el técnico y el inspector/supervisor, se debe especificar la fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato y otros temas relevantes. También se debe dejar constancia de los participantes, quienes deben estar debidamente suscritos según Anexo N° 1 - Formato M. (contenido de acta de inicio)

8.2.3.2.3 Control de calidad

a) La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector/supervisor, quien es responsable de velar directa y permanentemente que la actividad de mantenimiento se ejecute con la calidad técnica requerida y de acuerdo al Expediente Técnico de Actividad de mantenimiento.

b) El inspector o supervisor debe supervisar y organizar la ejecución física de la actividad de mantenimiento. También debe asegurarse de que los resultados obtenidos se ajusten a lo establecido en el Expediente Técnico de Actividad de Mantenimiento, y que estos resultados se registren en el cuaderno de ocurrencias en el momento adecuado.

8.2.3.2.4 Trámite de pago de valorizaciones de avance de actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo

a) El inspector o supervisor, en colaboración con el contratista, verifica los metrados realmente ejecutados. Luego, el contratista elabora el expediente de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



valorización (un original y dos copias) de acuerdo con el Anexo N° 1 - Formato D (CONTENIDO MÍNIMO DE VALORIZACIÓN) y lo presenta al inspector o supervisor en el plazo máximo de tres (3) días calendarios posteriores al último día del periodo valorizado, el mismo que debe ser APROBADO por el inspector/supervisor, mediante informe o carta de aprobación de valorización de acuerdo al Anexo N° 1- Formato E (DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN) y remite en el plazo máximo de dos (02) días calendario posteriores a la recepción de la valorización a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones. en caso del inspector, tramita el expediente directamente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, mientras que el supervisor debe de presentar en el Oficina de Trámite Documentario, para que éste registre y derive en el mismo día a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

b) En un plazo de tres (3) días después de recibir el expediente de valorización, con el respectivo informe de aprobación del inspector o supervisor, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones debe revisar y verificar el contenido según el Formato D del Anexo 1 (CONTENIDO MÍNIMO DE VALORIZACIÓN) y elaborar un informe relacionado con el proceso de valorización. De acuerdo con el formato F del Anexo No 1 (INFORME DE PERTINENCIA DEL TRÁMITE DE VALORIZACIÓN)

c) La Sub Gerencia de Obras emite el informe de procedencia de pago a la valorización y remite a Jefatura Inmediata.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



d) La Gerencia de Infraestructura debe verificar y enviar los documentos mencionados en un plazo máximo de un (1) día después de recibir la documentación. Esto debe hacerse a través de un memorando solicitando el pago del monto de valorización e indicando la meta de afectación a la Oficina General de Administración.

e) En el plazo de un (1) día después de recibir el expediente, la Oficina General de Administración verifica el cumplimiento de las condiciones contractuales y la aplicación de penalidades de conformidad con la normativa de contratación vigente. Además, crea un formato de control de pago y resumen de pago según el Anexo No. 1 - Formato H e I (control de pago y resumen de pago), y envía un documento para proceder con el devengado.

f) La Oficina de Contabilidad revisa la documentación correspondiente a su función y, si se encuentra que los formatos H e I son correctos, realiza el devengado correspondiente en un plazo máximo de dos días después de recibir la documentación. Después de esto, deriva la situación a la Oficina de Tesorería.

g) En un plazo de tres días hábiles después de recibir la documentación y verificar la autorización y aprobación de la fase de devengado, la Oficina de Tesorería inicia la fase de girado al CCI del contratista. El pago se considera efectuado cuando se encuentra en la fase de girado en la plataforma SIAF.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



h) En caso de existir discrepancias respecto a valorizaciones y metrados se debe de proceder en concordancia y en estricto cumplimiento a lo establecido en la norma de contrataciones del estado vigente.

i) Gerencia Municipal dispone el deslinde de responsabilidades para implementar medidas correctivas cuando el contratista hace uso de su derecho al reconocimiento de intereses por demora en la absolución de consultas y/o pagos, errores, omisiones u otros imputables a la Municipalidad Provincial de Jaén.

8.2.3.2.5 Ampliaciones de Plazo

a) Se solicitan ampliaciones de plazo en casos excepcionales de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas que no son responsabilidad del contratista debidamente acreditado.

b) Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

1. Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
2. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

c) El contratista, su representante legal o representante común; dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, o el plazo que establece la normativa de contrataciones del estado vigente, o la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



o paralización, solicita a través de la Oficina de Trámite Documentario la ampliación del plazo..

d) Para la opinión técnica y/o legal de procedencia de la ampliación de plazo el contratista debe adjuntar la documentación sustentatoria, entre otros:

1. Copia del cuaderno de ocurrencias donde solicita al inspector/supervisor la ampliación de plazo de acuerdo a las causales generadas dentro de la ejecución.

2. Siendo que el inspector/supervisor, luego de tomar conocimiento de la solicitud de ampliación de plazo, evalúa y genera el asiento en el cuaderno de ocurrencias y emite informe o carta dirigido a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones sustentando técnicamente su opinión (de procedencia, procedencia parcial o improcedencia).

3. De opinar por la procedencia total o parcial el inspector/supervisor debe cuantificar la ampliación de plazo de acuerdo al registro del inicio y el final de la causal, en el cuaderno de ocurrencias y su conformidad, debidamente sustentada y cuantificada;

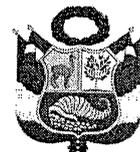
e) La Oficina de Trámite Documentario el mismo día de recibida la solicitud del contratista, deriva a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, para la verificación de los requisitos establecidos en la normativa de contrataciones del estado vigente referente a ampliaciones de plazo; de encontrarlo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



conforme deriva a la Sub Gerencia de Obras, el mismo que en un plazo máximo de un (01) día verifica el expediente y remite documento a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

f) La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones revisa la solicitud en el plazo de dos (2) días, y remite expediente visado a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

g) La Oficina General de Asesoría Jurídica elabora y deriva el informe legal respectivo con todos los actuados a la Sub Gerencia de Obras para la elaboración y suscripción de la comunicación respectiva.

h) La Sub Gerencia de Obras según corresponda, remite la notificación al Contratista y remite constancia de la notificación a la Oficina de Abastecimientos para archivo en el Expediente de Contratación.

i) En el plazo de cinco (5) días calendarios después de la comunicación de aprobación de la ampliación de plazo, el contratista debe presentar su respectivo Calendario de Avance Valorizado actualizado al inspector o supervisor. Esto debe ser aprobado por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

j) La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, previa verificación del informe del Inspector/supervisor, comunica mediante documento visado por la Sub Gerencia de Obras al contratista la aprobación del calendario mencionado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



k) La Sub Gerencia de Obras, debe realizar el seguimiento y cumplimiento de plazos.

8.2.3.2.6 Adicionales y Reducciones

a) Durante el plazo de ejecución del servicio, el responsable técnico, el supervisor o el inspector debe registrar en el cuaderno de ocurrencias si la entidad requiere prestaciones adicionales o reducidas. Si el responsable técnico lo advierte, el supervisor o el inspector debe evaluar la situación a través de un informe técnico dirigido a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, indicando la procedencia.

b) Si el informe es adecuado y adecuado, el inspector lo envía directamente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones. Por otro lado, el supervisor debe presentarlo a través de la Oficina de Trámite Documentario para que este lo registre y envíe al mismo día a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones. El informe en cuestión tiene en cuenta lo siguiente:

- Adjunta la copia de cuaderno de ocurrencias donde se evidencie la necesidad del adicional y/o reducción, a propuesta del responsable técnico del contratista, siempre y cuando la necesidad del adicional o reducción sea necesario para alcanzar la finalidad del contrato.

- Propuesta técnica, que sustente el adicional o reducción siempre que resulte necesario para alcanzar la finalidad del contrato.

- Detalle de la prestación adicional o reducción, adjuntando cálculos, planos, metrados, memoria descriptiva y Expediente técnico de Actividad de Mantenimiento de las modificaciones y el presupuesto





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



analítico tomando en cuenta los costos del desagregado de la oferta del contratista, el precio unitario pactado cuando corresponda.

- Acta de suspensión del servicio, de haberse acordado este, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones del estado vigente y lo detallado en la presente Directiva.

- Presupuesto analítico tomando en cuenta los costos considerados en los términos de referencia del servicio, así como, de las condiciones y precios pactados en el contrato y de acuerdo a los montos ofertados en el procedimiento de selección.

- Monto de la prestación adicional o reducción.

- Porcentaje al que asciende la prestación adicional o reducción, en ambos casos el porcentaje no puede exceder del veinticinco por ciento (25%) del contrato original o aquel que establezca la normativa de contrataciones vigente.

c) En el primer caso de solicitarse prestaciones adicionales que requieran una mayor asignación presupuestal, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones bajo responsabilidad revisa, otorga su opinión favorable u observa. Si estas se encuentran conformes, se remite a la Sub Gerencia de Obras para su pronunciamiento y se solicita la certificación presupuestal de ser el caso o previsión presupuestal respectivamente; y cuando no se requiera una mayor asignación presupuestal, la Sub Gerencia Se devuelve a la Sub Gerencia de Obras para la subsanación de cualquier observación.

d) En caso de ser observado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, se devuelve al Supervisor/Inspector o





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



remite a la Sub Gerencia de Obras, para que comunique con Oficio al Contratista encargado de la ejecución.

e) En un plazo de cuatro (4) días hábiles, la Oficina General de Asesoría Jurídica elabora el informe legal correspondiente sobre la prestación adicional o reducción y lo deriva a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para que formule acto resolutivo.

f) En un plazo de dos (2) días después de recibir el Acto Resolutivo, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria realiza el trámite de visaciones, codifica, registra y notifica al contratista, inspector/supervisor; adjuntando el expediente aprobado de prestaciones adicionales y/o deductivas, y también notifica a las demás áreas que dispongan la propia Resolución.

g) El Contratista debe comenzar a ejecutar el adicional al día siguiente de recibir la notificación de la Resolución. Además, puede solicitar una ampliación del plazo hasta los siete (7) días posteriores a la aprobación del adicional, según lo establecido en la normativa de contrataciones del estado vigente. En caso contrario, se aplicarán penalidades de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones del estado vigente, términos de referencia, bases y/o contrato respectivo.

h) Cuando se determine que no es procedente la aprobación de adicionales o la reducción de prestaciones, la instancia que haya suscrito el contrato





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



(Gerencia Municipal) comunica al contratista mediante carta a efecto de continuar con las prestaciones faltantes, de existir estas.

i) Los adicionales solo pueden ejecutarse una vez se notifique la Resolución correspondiente. De ser este el caso y estar considerado en los TDR, se puede aplicar la penalidad correspondiente.

j) En el caso de contrataciones menores o iguales a 8 UIT el procedimiento se rige a los plazos y actores que determine la Directiva respectiva de contrataciones menores o iguales a 8 UIT vigente de la entidad.

8.2.3.2.7 Modificaciones contractuales adicionales

a) El contratista o el responsable técnico, según corresponda, informa al inspector/supervisor la necesidad de modificar el contrato cuando los adicionales, reducciones y ampliaciones no sean aplicables y se tengan que realizar otras modificaciones.

b) El inspector/supervisor, dentro del plazo máximo de cinco (05) días de tomar conocimiento de las modificaciones planteadas, verifica, evalúa y emite:

- i. la conformidad técnica,
- ii. observa y devuelve para la subsanación de observaciones o
- iii. improcedencia, según corresponda.

De otorgar, la conformidad técnica comunica al Contratista, Sub Gerencia de Obras y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



c) El contratista debe presentar su solicitud de modificación del contrato con el informe del inspector o supervisor donde se otorgue la procedencia para su trámite y el sustento documentado, a través de la Oficina de Trámite Documentario para que se devuelva a la Sub Gerencia de Obras en el mismo día.

d) En un plazo de tres (3) días máximo después de recibir el expediente, la Sub Gerencia de Obras evalúa y verifica la documentación presentada por el Contratista. Si se encuentra conforme, se envía a la Gerencia de Infraestructura y si no es conforme, se devuelve al contratista para que subsane las observaciones.

e) La Gerencia de Infraestructura verifica, emite informe de opinión favorable y deriva el expediente a Oficina General de Administración y consecuentemente a la Oficina General de Asesoría General para su trámite. En caso, se requiera mayor asignación de presupuesto, la Sub Gerencia de Obras solicita la disponibilidad presupuesta) a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

f) En un plazo de dos días hábiles, la Oficina General de Planificación y Presupuesto verifica, crea el documento de disponibilidad prevista y devuelve el expediente a la Sub Gerencia de Obras para que solicite el informe de la Oficina de Abastecimientos.

g) El informe técnico de procedencia o improcedencia se elabora por la Oficina de Abastecimientos en el plazo de cinco (5) días hábiles. En el primer caso, se remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica con una copia de los antecedentes necesarios del expediente de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



contratación, mientras que en el segundo caso se remite a la Sub Gerencia de Obras.

h) En el plazo de tres (3) días hábiles después de recibir el expediente, la Oficina General de Asesoría Jurídica revisa y emite informe legal, tomando en cuenta el criterio técnico de la opinión emitida por la Sub Gerencia de Obras y la Oficina de Abastecimientos, y envía a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión de Documentos.

i) En un plazo de dos días hábiles, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria elabora el Acto Resolutivo y realiza los procedimientos de visación, numeración, registro y notificación al contratista, inspector/supervisor, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Abastecimientos y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

8.2.3.3 Acciones a desarrollar durante la ejecución de la actividad de mantenimiento de emergencia.

a) Cuando en la Ficha Técnica de Actividades de mantenimiento o TDR se considere el llenado de cuaderno de ocurrencias, los registros deberán indicar el día, la fecha y el número de asiento correlativo, que deben ser suscritos al final de cada hoja por el contratista y al pie de cada hoja por el inspector/supervisor encargado de la actividad. Esto le permite al inspector/supervisor encargado de la actividad sentar observaciones, responder consultas y otras actividades que considere apropiadas. Los contratistas, supervisores e inspectores de mantenimiento de emergencia deben





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



cerrar las hojas con una línea oblicua en lugar de dejarlas en blanco.

b) El número de asientos debe ser correlativo, consignando la fecha y estar debidamente suscrito por quien lo asiente.

c) Los registros que realiza en cada asiento el responsable técnico, es verificado por el supervisor/inspector como, por ejemplo:

- Actividades realizadas u ocurrencias durante el día.
- Control de calidad.
- Observaciones.

d) El cuaderno debe ser legible.

e) De ser el caso, la Sub Gerencia de Obras puede incorporar otros requisitos o condiciones en los TDR y requerimiento.

f) En la etapa de recepción o en fiscalización posterior, para el caso de Ficha Técnica de Actividad de Mantenimiento, tanto la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, como el supervisor/inspector o la Comisión de Recepción (cuando se establezca en los TDR por la complejidad de la actividad de mantenimiento) pueden solicitar las pruebas de control de calidad y demás que fueren necesarias para dar la recepción final y total del servicio de mantenimiento.

g) De establecerse pagos parciales a través de valorizaciones en los términos de referencia, se puede tomar en cuenta el trámite establecido para las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



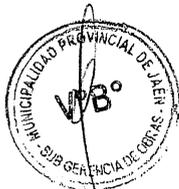
h) Los inspectores/supervisores están obligados a informar sobre cualquier suceso e iniciar los procedimientos a cargo de la Sub Gerencia de Obras hasta la culminación de los servicios de mantenimiento. También tendrán funciones de seguimiento y monitoreo de las actividades a su cargo.

i) La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones es responsable de asignarle las responsabilidades establecidas en la presente directiva y de supervisar sus actividades.

8.2.3.4 Actividades a la Culminación de la Ejecución de Actividad de mantenimiento correctivo y/o preventivo.

8.2.3.4.1 Recepción de actividad de mantenimiento correctivo y/o preventivo

- a) Una vez que la actividad de mantenimiento ha sido completada, el responsable técnico anota en el cuaderno de ocurrencias y solicita su recepción. En caso de que se complete el mantenimiento, el inspector/supervisor verifica el cumplimiento de los ETAM, planos y calidad. El inspector o supervisor debe emitir la "conformidad técnica al servicio de mantenimiento" en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación de la culminación del servicio en el cuaderno de ocurrencias, donde confirma el estricto cumplimiento de lo establecido en los planos, requisitos técnicos y de calidad, verificando que se cumplan los requisitos en el cuaderno de ocurrencias y emitiendo un certificado de conformidad técnica que detalla los objetivos de la actividad de mantenimiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



También se debe garantizar que el servicio cumpla con las especificaciones del Expediente Técnico de Actividad de Mantenimiento y las modificaciones aprobadas por la entidad. Se debe enviar el certificado a la entidad dentro del plazo establecido en el contrato, la normativa de contrataciones del estado vigente y/o TDR. Si no se puede confirmar la conclusión del servicio.

- b) El inspector/supervisor dentro de los plazos establecidos en los TDR y contrato, emite la conformidad técnica según Anexo N° 1 - Formato J (CONFORMIDAD TÉCNICA DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO ADJUNTO A INFORME) comunica a la Sub Gerencia de Obras a fin de que disponga las acciones administrativas para convocar al Comité de recepción en el plazo de un (1) día.
- c) El Comité de Recepción en el plazo máximo de cinco (5) días procede a la verificación de la actividad de mantenimiento y se consigna en el acta establecido en el Anexo N° 1 - Formato K (ACTA DE RECEPCION DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO A), en caso se encuentre conforme.
- d) Si el Comité de Recepción encuentra errores en la actividad de mantenimiento durante la inspección, se deben registrar en un acta o pliego de observaciones y se deben corregir en el plazo establecido en la normativa de contrataciones del estado vigente. Una vez finalizado el plazo, el contratista solicita una vez más la recepción de la actividad de mantenimiento, previa verificación del inspector o supervisor para que informe a la Sub Gerencia de Obras y a la Dirección de Mantenimiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- e) El Comité de Recepción, conjuntamente con el contratista y el inspector/supervisor, se constituyen en actividad de mantenimiento para verificar la subsanación de observaciones dentro del plazo en la normativa de contrataciones vigente, de recibido el informe.
- f) En caso no se cumpla con el levantamiento de observaciones en el plazo otorgado, es motivo de aplicación de penalidad de acuerdo a lo establecido en los TDR, contrato y/o normativa de contrataciones vigente.
- g) Culminado el proceso de recepción, se debe suscribir en el día y bajo responsabilidad el acta de recepción de actividad de mantenimiento; asimismo, el contratista debe entregar el o los cuadernos de ocurrencias originales al inspector/supervisor para que éste realice la última anotación dejando constancia de la entrega en el mismo acto la Sub Gerencia de Obras.
- h) De ser el caso el contratista debe de presentar los manuales de operación y mantenimiento cuando corresponda.

8.2.3.4.2 Informe final de la actividad de mantenimiento

El informe final de la actividad de mantenimiento incluye un resumen del servicio en cuanto a los aspectos técnicos y financieros (según el Anexo No 1 - Formato L CONTENIDO DEL EXPEDIENTE FINAL DE SM). También se verifican las partidas ejecutadas, los retrasos y otras penalidades en las que el contratista ha incurrido, y se debe verificar la subsanación de deficiencias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



8.2.3.4.3 Requisitos para la conformidad del servicio y procedencia del pago de la última valorización.

En el caso de actividades de mantenimiento cuyo presupuesto de ejecución sea mayor a 8 UIT o el monto establecido por la normativa de contrataciones del estado vigente para supuestos exonerados bajo supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, debiendo considerarse como requisitos para la conformidad del servicio y procedencia del pago de la última valorización, lo siguientes:

- a. Informe final de la actividad de mantenimiento que cuente con la conformidad técnica del Supervisor.
- b. Acta de recepción según corresponda

8.2.3.4.4 Conformidad de servicio

Después de recibir el informe final de la actividad de mantenimiento, que incluye la conformidad técnica del supervisor/inspector y el acta de recepción, la Sub Gerencia de Obras otorga la "CONFORMIDAD AL SERVICIO" de acuerdo con la normativa de contrataciones del estado y lo establecido en la Directiva de contrataciones menores o iguales a 8 UIT aplicable, y se realiza el pago final.

8.2.3.5 Otros informes especiales de la actividad de mantenimiento

EL CONTRATISTA a solicitud de la entidad debe presentar informes específicos sobre temas contractuales. La forma de presentación y las mejoras al informe es acordada con la supervisión además debe contener las recomendaciones propias del supervisor.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



8.2.3.6 Actividades de culminación de la ejecución de actividades de mantenimiento por emergencia.

- a) Como requisito para otorgar la conformidad al servicio, el Comité de recepción de mantenimiento por emergencia, debe verificar el cumplimiento de los trabajos y suscribir el Acta de Recepción, de encontrar observaciones no recibe el servicio y mediante acta requiere la subsanación de los mismos en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- b) Una vez se cuente con el Acta de Recepción sin observaciones, la Sub Gerencia de Obras, otorga la conformidad conforme la normativa aplicable para contrataciones menores y/o iguales a 8 UIT.
- c) Las actividades de mantenimiento menores o iguales las 8 UIT están exoneradas del procedimiento de recepción de actividad de mantenimiento. A la culminación del servicio, la Sub Gerencia de Obras debe emitir la Conformidad.

8.2.3.7 Inspector / Supervisor

a) A la recepción de la actividad de mantenimiento, el inspector/supervisor presenta su informe final, adjuntando el acta de recepción, valorización final, el informe final debe contener lo establecido en el Anexo N° 1 - Formato L; en caso de inspector lo tramita directamente a la Sub Gerencia de Obras y a la Sub Gerencia de Supervisión de Liquidaciones; mientras que el supervisor debe de presentar en la Oficina de Trámite Documentario para que éste registre y derive en el mismo día la Sub Gerencia de Supervisión de Liquidaciones.

b) La Sub Gerencia de Supervisión de Liquidaciones toma conocimiento y de encontrar alguna observación comunica al inspector/supervisor y la Sub Gerencia de Obras.

c) la Sub Gerencia de Obras emite informe de conformidad para continuar con el trámite correspondiente del pago de la última valorización.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



8.2.3.8 Devolución de Carta Fianza

- a) Tanto contratista ejecutor como supervisor presenta la solicitud de devolución de Carta Fianza y retenciones según corresponda, adjuntando el acta de recepción de la actividad de mantenimiento.
- b) La Sub Gerencia de Obras verifica, emite informe de conformidad y lo deriva a Oficina General de Administración, y esta deriva a la Oficina de Tesorería para continuar con el trámite correspondiente de devolución.

8.2.3.9 Funciones del Responsable Técnico y del Inspector/Supervisor

8.2.3.9.1 Funciones del Responsable Técnico de Actividades de mantenimiento.

- a) El Responsable Técnico de la actividad debe estar de forma permanente y directa durante la ejecución de la actividad de mantenimiento, responsabilidad que tiene en la dirección de la actividad de mantenimiento; excepcionalmente se acepta el cambio de Responsable Técnico por caso fortuito o fuerza mayor, manteniendo el perfil mínimo requerido en las bases del procedimiento de selección.
- b) Representar al contratista como responsable de la actividad de mantenimiento.
- c) El Responsable Técnico de la actividad de mantenimiento no puede prestar servicios en más de una actividad de mantenimiento a la vez.
- d) Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades establecidas en los componentes y/o partidas establecidas en el Expediente Técnico de Actividad Mantenimiento o Ficha Técnica de Actividad de Mantenimiento (cuando corresponda).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

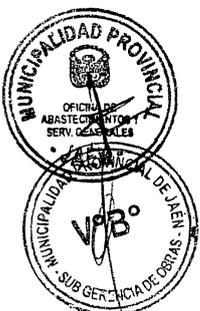
DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- e) Conjuntamente con el contratista es responsable de la calidad de la actividad de mantenimiento.
- f) Elaborar en forma conjunta con el inspector/supervisor la valorización mensual correspondiente.
- g) De requerirse modificaciones al servicio de la actividad de mantenimiento, debe realizar las anotaciones correspondientes en el cuaderno de ocurrencias; mas no tiene potestad para modificar los alcances del Expediente Técnico de Actividad Mantenimiento o Ficha Técnica de Actividad de Mantenimiento, aprobado ni del contrato.
- h) Contar con toda la documentación generada como actas, valorizaciones, resoluciones, y otros generados durante la ejecución contractual.
- i) Otras establecidas en la normativa de contrataciones del estado vigente, contrato y otra normativa vigente.

8.2.3.9.2 Funciones del Inspector/Supervisor de Actividades de Mantenimiento.

- a. Es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la actividad de mantenimiento.
- b. Verificar íntegramente el contenido del Expediente Técnico de Actividad de Mantenimiento aprobado y exigir su cumplimiento.
- c. Presentar el informe de revisión del Expediente Técnico de Actividad de Mantenimiento en los plazos establecidos en los TDR.
- d. Exigir la disponibilidad de los elementos básicos para la supervisión tales como: Expediente Técnico de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



Actividad de Mantenimiento, cuaderno de ocurrencias debidamente foliado y legalizado.

- e. Realizar el seguimiento del cumplimiento de plazo contractual en relación al Calendarios de Avance Valorizado y GANT vigente.
- f. Detectar problemas de toda índole vinculados a la actividad de mantenimiento, adoptando las soluciones y recomendaciones correspondientes, informando oportunamente a la Municipalidad Provincial de Jaén.
- g. Emitir los informes con las conclusiones, recomendaciones y pronunciamiento correspondientes en los casos que corresponda.
- h. Preparar y remitir las valorizaciones mensuales de actividad de mantenimiento con la APROBACIÓN respectiva acompañando toda la documentación establecida contractualmente, en los plazos establecidos en la norma de contrataciones del estado vigente y la presente Directiva.
- i. Efectuar el seguimiento de la implementación de las disposiciones y/o recomendaciones efectuadas al responsable técnico de actividad de mantenimiento.
- j. Debe estar de forma permanente y directa en las actividades de mantenimiento correctivo o preventivo.
- k. Preparar en coordinación con el Responsable Técnico de actividad de mantenimiento la documentación relacionada a la recepción de actividad de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



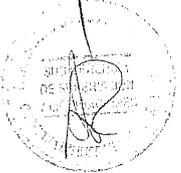
mantenimiento, así como revisar la conformidad a la actividad de mantenimiento al finalizar esta.

l. El pago por los servicios del inspector de la actividad de mantenimiento es como máximo hasta la fecha de recepción de la actividad de mantenimiento siempre que esta se realice dentro de los plazos de ley, TDR, contrato u Orden de Servicio, el mismo que incluye la responsabilidad de la revisión y conformidad del informe final de actividad de mantenimiento, bajo la responsabilidad que corresponda; mientras que, el caso del supervisor se rige por el contrato correspondiente.

m. Vigilar y hacer que el contratista cumpla con las normas vigentes de seguridad de tránsito y del personal dentro del área de influencia de la actividad de mantenimiento según corresponda.

n. Llevar el control físico y financiero de la actividad de mantenimiento, efectuar en forma conjunta con el responsable técnico de actividad de mantenimiento las mediciones de los trabajos realizados en forma oportuna, detallada, sistemática y progresiva trasladando la información a la planilla y el acta de metrados para la elaboración de las valorizaciones mensuales de actividad de mantenimiento ejecutadas según planos, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos.

o. Programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista, así como mantener comunicación permanente con los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Jaén, sobre el estado de las actividades de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



mantenimiento, de las ocurrencias extraordinarias que pudieran suscitarse durante el desarrollo del contrato.

p. Los mayores costos que se generen a la entidad por el incumplimiento de la emisión de los informes, es imputable al supervisor y se deduce de sus valorizaciones pendientes, de su liquidación y/o por vía judicial si no se logra cubrir dicho importe; asimismo, debe emitir opinión sobre las controversias que surjan con los contratistas.

q. En el caso de inspector, los mayores costos que se generen a la Entidad por el incumplimiento de la emisión de los informes, se informan a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones para que disponga las acciones necesarias respecto a las responsabilidades administrativas Disciplinarias y respecto a las responsabilidades civiles y penales ante las autoridades correspondientes.

r. Absolver consultas que sean de su competencia, siempre y cuando no modifiquen el diseño aprobado establecido en el Expediente Técnico de Mantenimiento, autorizar trabajos, administrar riesgos y registrar avances en el cuaderno de ocurrencias.

s. Emitir opinión favorable u observaciones referentes a solicitudes de ampliaciones de plazo o cualquier otra modificación contractual.

t. Verificar, evaluar y emitir observación (para ser levantada por el contratista) u otorgar conformidad técnica al expediente técnico de prestación adicional y/o deductivo de actividad de mantenimiento. Es responsabilidad del inspector/supervisor de actividad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



de mantenimiento, presentar los informes en un original y dos copias anilladas respecto a:

- Informes Mensuales: El inspector/supervisor de actividad de mantenimiento emite los Informes mensuales de las actividades técnicas, financieras y administrativas desarrolladas en la actividad de mantenimiento, los mismos deben ser presentados a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones con copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, en la misma oportunidad de la presentación de la valorización.
- Informes Técnicos: Es responsabilidad del inspector/supervisor de actividad de mantenimiento, emitir el informe técnico, con opinión técnica favorable o desfavorable en los casos que corresponda.
- Informe Final: El inspector/supervisor de la actividad de mantenimiento, remite el informe final de actividad de mantenimiento, a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, siguientes a la anotación en el cuaderno de ocurrencias, respecto a la culminación de la actividad de mantenimiento, ratificando o no lo indicado por el responsable técnico de actividad de mantenimiento.
- Otros que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones le asigne.

8.2.3.9.3 Perfil del Inspector/Supervisor.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



El supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin, mientras que el inspector es un profesional servidor de la entidad expresamente designada por esta. El inspector/supervisor es un profesional con capacidad y experiencia reconocida, representante de la Municipalidad Provincial de Jaén, que realiza actividades de supervisión directa y permanente. El inspector/supervisor supervisa la calidad, el plazo y el costo de las actividades de mantenimiento realizadas por la Municipalidad Provincial de Jaén.

El perfil del Inspector/Supervisor debe cumplir con las características siguientes:

- Título Profesional a fin a la especialidad, Colegiatura igual o mayor a los dos (2) años o en su defecto con iguales o mayores calificaciones que el Responsable Técnico.
- Habilitado por el Colegio Profesional correspondiente para el periodo de ejecución de la Actividad;
- Experiencia laboral comprobada y capacitación profesional a fin a la especialidad sustentada con documentos, contratos o certificados.

8.2.3.10 Comité de Evaluación de Actividades de Mantenimientos por Emergencia.

Es conformado mediante acto resolutivo por las instancias competentes o con delegación de facultades y su conformación es la siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- a.(1) Integrante designado de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones con conocimiento en la naturaleza de la intervención.
- b.(1) Integrante designado de la Sub Gerencia de Obras con conocimiento en la naturaleza de la intervención.
- c.(1) Integrante designado de la Gerencia de Infraestructura con conocimiento en la naturaleza de la intervención

8.2.3.11 Comité de Recepción de las Actividades de Mantenimiento.

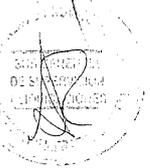
Es conformado mediante acto resolutivo por la máxima autoridad administrativa y su conformación es la siguiente:

- a. El Gerente de Supervisión y Liquidaciones o su representante debidamente acreditado mediante memorándum.
- b. El Gerente de Infraestructura o su representante debidamente acreditado mediante memorándum.
- c. El Subgerente de Obras del que haga sus veces quien preside la comisión.

Además, el acta de recepción también debe ser suscrito en señal de conformidad, por el contratista ejecutor, inspector/ supervisor de la actividad de mantenimiento y el comité de recepción.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Jaén están a cargo de planificar las actividades de mantenimiento de acuerdo con las metas programadas establecidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y PAC actuales, y optimizar y utilizar de manera efectiva los recursos asignados.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- 9.2 Mientras se establezca en los TDR, bases integradas y contratos, las notificaciones electrónicas se pueden realizar dentro de las 24 horas del día, excepto las que se deben tramitar por conducto notarial.
- 9.3 La Sub Gerencia de Obras y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones deben trabajar juntos de manera constante para garantizar que se cumplan los plazos y procedimientos durante la ejecución del contrato de actividad de mantenimiento hasta la conformidad del servicio.
- 9.4 Vicios ocultos y procedimientos.- Si después de la recepción de la actividad de mantenimiento y la firma del acta de recepción, se descubren vicios ocultos, se debe elaborar un informe técnico. Si el contrato o la Oficina de Abastecimientos son inferiores a ocho (8) UIT, la persona que suscribió el contrato o la Oficina de Abastecimientos es la responsable de exigir al contratista, por medio de un notario, la reparación del daño.
- 9.5 Visita inopinada a actividades de mantenimiento. – La Municipalidad Provincial de Jaén, a través de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones y la Sub Gerencia de Obras, tiene la capacidad de establecer las instalaciones necesarias para llevar a cabo la actividad de mantenimiento, verificando el cumplimiento de las responsabilidades contractuales. Si se detectan anomalías, se llevarán a cabo acciones por parte del inspector o supervisor de actividad de mantenimiento o, en su defecto, se llevarán a cabo las medidas correctivas correspondientes de acuerdo con la normativa de contratación de estado vigente dentro de los plazos establecidos para el caso en particular.
- 9.6 La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones. en los documentos que elabora consigna el término "PROCEDENCIA" para hacer referencia a la aprobación, verificación técnica del cumplimiento en la ejecución del expediente técnico de actividad de mantenimiento, según TDR, Contrato u Orden de Servicio, que como función le corresponde.



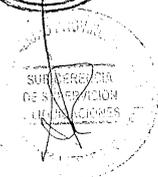


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



- 9.7 El Área Usuaria, en los documentos que elabora consigna el término "CONFORMIDAD AL SERVICIO DE MANTENIMIENTO" para hacer referencia a la procedencia de pago, que como función le corresponde.
- 9.8 El presupuesto para la ejecución, supervisión y evaluación de actividades de mantenimiento debe estar contemplado en la Ficha Técnica de Actividades de mantenimiento y en el Expediente Técnico de Actividades de mantenimiento. la misma que será administrada por la Sub Gerencia de Obras y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones de acuerdo a sus funciones.
- 9.9 La Sub Gerencia de Obras debe realizar anualmente el inventario de toda la infraestructura pública de la Municipalidad Provincial de Jaén a fin de planificar adecuadamente los mantenimientos a ejecutar.
- 9.10 De acuerdo a la naturaleza de la actividad de mantenimiento y el presupuesto respectivo, se dispone una meta presupuestal, la cual es generada por la Oficina de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Área Usuaria.
- 9.11 Otras acciones no contempladas en la presente directiva, son resueltas por los responsables de las unidades de organización que participen en el proceso de ejecución de una actividad de mantenimiento, en base a la normativa legal respectiva.
- 9.12 Las incorporaciones de suma de dinero que se obtengan por ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a contratistas y similares es incorporadas en las mismas metas por las cuales se originaron dichos ingresos; y de ser el caso para financiar la creación o modificación de metas se requiere un informe técnico de responsable de la meta donde se sustente el cumplimiento de sus finalidades, así como la declaración de recursos de libre disponibilidad.
- 9.13 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva constituye falta administrativa o ética, de acuerdo a la relación laboral





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



o contractual del infractor, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran conllevar.

9.14 Para el trámite de adelanto directo, valorizaciones, modificaciones al expediente, los expedientes deben ser presentados en tres ejemplares físico y digital en archivadores.

9.15 En caso de vacío normativo, se recurre a los principios que rigen las Contrataciones del Estado; en su defecto, a los principios del derecho administrativo como norma supletoria, así como lo que sea compatible con la normativa de contrataciones del Estado y su reglamento y la presente directiva.

9.16 En caso se detecte mayores costos, sobre valoraciones, proyección de metrados y otras que conlleven a irregularidades, la SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES debe impulsar las medidas correctivas ante la dependencia correspondiente a fin de dilucidar la presunta responsabilidad administrativa, civil y/o penal al inspector/supervisor u otros.

9.17 Cuando en los procedimientos se mencione al RLCE hace referencia a la normativa aplicable al momento de la convocatoria del procedimiento de selección que generó la suscripción del contrato.

9.18 Acta de entrega de terreno/lugar es redactado de acuerdo al Anexo N° 1 - Formato C. (ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA)

9.19 Toda actividad de mantenimiento no debe colisionar con las funciones y competencias de los órganos funcionales de la Municipalidad Provincial de Jaén.

9.20 Excepcionalmente, podrá ejecutarse actividades de mantenimiento bajo la modalidad de administración directa hasta por el monto de S/200,000.0 (doscientos mil con 00/100 soles), siempre que se cuente con la disponibilidad de personal técnico permanente, equipos o maquinaria para su ejecución, por lo que los procedimientos para su ejecución



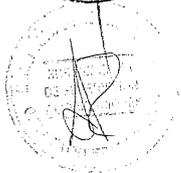
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

DIRECTIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN



deberán realizarse de acuerdo a la normatividad vigente y directivas internas de la entidad.

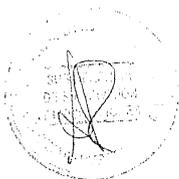
X. ANEXOS



ANEXO N° 01

FORMATO A: CONTENIDO DE FICHA TÉCNICA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE EMERGENCIA

1. Memoria Descriptiva
2. Especificaciones Técnicas
3. Metrados
4. Presupuesto de ejecución de actividades de mantenimiento
5. Presupuesto de supervisión y evaluación
6. Presupuesto analítico (de corresponder)
7. Análisis de costos unitarios
8. Cronograma de Ejecución (de corresponder)
9. Relación de insumos
10. Planos de ejecución y detalles constructivos
11. Registro fotográfico



FORMATO B: CONTENIDO DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

1. Memoria Descriptiva
2. Especificaciones Técnicas
3. Metrados
4. Presupuesto de ejecución de actividades de mantenimiento
5. Presupuesto de supervisión y evaluación
6. Presupuesto analítico
7. Análisis de costos unitarios
8. Cronograma de Ejecución
9. Relación de insumos
10. Planos de ejecución y detalles constructivos
11. Registro fotográfico
12. Estudios de ingeniería para mantenimiento vial de acuerdo a normativa del MTC, de corresponder.
13. Inventario Vial.
14. Estudios de impacto ambiental o declaración de impacto ambiental de corresponder.
15. Anexos: Cotizaciones
16. Otros: (CIRA, SERNAP, SERFOR, ETC). De corresponder



FORMATO C: ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA

Actividad de mantenimiento	(Consignar nombre completo)
Resolución de aprobación del expediente técnico	
Monto Expediente técnico	(Consignar el monto)
Unidad Ejecutora	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN/ (Consignar el nombre de la Unidad Ejecutora de Inversiones)
Contratista ejecutor de actividad de mantenimiento	(Consignar el monto completo del contratista)
Contrato	CONTRATO N° XXX – año – MPJ/(Consignar el órgano correspondiente)
Monto del contrato	(Consignar el monto en números)
Sistema de contratación	(Consignar el sistema de contratación correspondiente)
Contratista supervisor de actividad de mantenimiento	(Consignar el nombre completo)
Monto del contrato	S/ 00.00
Contrato	CONTRATO N° XXX – año – MPJ/(Consignar el órgano correspondiente)
Sistema	
Plazo de ejecución	XX días calendarios

En el lugar (consignar el nombre completo del lugar), del distrito de, provincia de, departamento de, a los Días del mes de del año, siendo las con la asistencia de los representantes de la Municipalidad Provincial de Jaén , el responsable de la Sub Gerencia de Obras, el Inspector / Supervisor de la actividad de mantenimiento, los representantes de la parte ejecutora (persona natural o jurídica)....., consignar el nombre de otros concurrentes, reunidos con la finalidad de proceder a la ENTREGA DE TERRENO por parte de la Municipalidad Provincial de Jaén a favor de la empresa contratista según CONTRATO N° XXX – año – MPJ/(Consignar el órgano correspondiente), para la ejecución de la actividad de mantenimiento “(Consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento)”.

PRIMERO.- La actividad de mantenimiento objeto de la presente entrega, es ejecutada por la Municipalidad a través de la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.

SEGUNDO.- Habiendo dando cumplimiento a las condiciones establecidas en la normativa de contrataciones del estado vigente, referido a:

- La Entidad procedió a la entrega del Expediente Técnico en fecha (días) de (mes) del (año) mediante CARTA N° XXX-año-MPJ7(Consignar el órgano correspondiente) a la empresa contratista.....



- La Entidad procedió a la entrega del Expediente Técnico en fecha (días) de (mes) del (año) mediante CARTA N° XXX-año-MPJ7(Consignar el órgano correspondiente) Al (Inspector / supervisor).

TERCERO.- La Municipalidad Provincial de Jaén hace entrega del terreno de

CUARTO.- El contratista, previa verificación y reconocimiento del terreno, de acuerdo al Expediente Técnico aprobado con (consigan acto resolutivo), recibe el terreno con fines de ejecutar la actividad de mantenimiento: "Consignar el nombre completo de actividad de mantenimiento".

QUINTO.- En señal de conformidad se suscribe el presente ACTA DE ENTREGA DE TERRENO, en cinco juegos en original, siendo las Horas del día Del (mes) del (año) por lo que firman:



Representante de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Representante de la Sub Gerencia de Obra



Representante de la Empresa Contratista

Inspector / Supervisor de la actividad de mantenimiento



FORMATO D: CONTENIDO MÍNIMO DE VALORIZACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN	FOLIOS
1	Informe / carta de presentación del inspector / supervisor	Del al
2	Carta de presentación del contratista	Del al
3	Factura	Del al
4	Contenido	Del al
5	Acta de metrados	Del al
6	Datos de la actividad de mantenimiento	Del al
7	Resumen de valorización	Del al
8	Gráfica de cursa "S"	Del al
9	Control de valorizaciones de avance de actividades de mantenimiento de fórmulas y/o sub presupuesto.	Del al
10	Amortización de adelanto directo	Del al
11	Planilla de metrados	Del al
12	Calendario de avance valorizado	Del al
13	Contrato – adendas – resoluciones – autorizaciones – Otros (de corresponder)	Del al
14	Copia de cartas fianzas vigentes (fiel cumplimiento, adelanto directo, de corresponder)	Del al
15	Control de calidad que contenga check list cuando corresponda	Del al
16	Informe de especialista (especialidad de monitoreo ambiental, arquitectura, instalaciones electrónicas, u otras, de corresponder)	Del al
17	Certificado de calidad de materiales de acuerdo a expediente (de corresponder)	Del al
18	Copias de cuaderno de ocurrencia	Del al
19	Registro fotográfico	Del al
(*) cada ítem del contenido debe contar con pestañas para su identificación		



FORMATO E: DOCUMENTOS PARA LA APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN
FORMATO E1: INFORME DE APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN DEL INSPECTOR

A : (Consignar nombres y apellidos)
ATENCIÓN : (Consignar nombres y apellidos)
Responsable de la Gerencia de Infraestructura
DE : (Consignar nombre y apellido)
Inspector (nombre de la actividad de mantenimiento)
ASUNTO : Remito valorización de actividad de mantenimiento N° XX-MES-AÑO
REFERENCIA :
a)
b)
FECHA : Jaén, (días) del (mes) del (año)

Mediante el presente tengo a bien dirigirme a Usted, en relación a la referencia y para remitir a su despacho la valorización de actividad de mantenimiento N° correspondiente al periodo del..... al..... del (mes) del (año), de la actividad de mantenimiento (consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento).

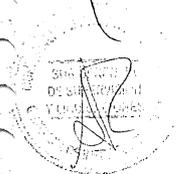
I. ANTECEDENTES:

- Procedimiento de sección:
- Sistema de Contrataciones:
- Contrato de actividad de mantenimiento N° :
- Contratista:
- Entrega de terreno/lugar:
- Presupuesto contratado:

II. ANÁLISIS:

El monto neto a pagar al contratista (nombre completo de la empresa contratista), asciende a la suma de S/ 00.00 (consignar la parte literal del monto) con un avance físico acumulado de % frente del programado %. Luego de realizados los cálculos y procedimientos de norma correspondiente, según el resumen siguiente:

Avance real de actividad de mantenimiento acumulado: %



Avance programado de actividad de mantenimiento acumulado: %

A. VALORIZACIÓN CONTRACTUAL (V)	
Única	00.00
Sub total (1)	00.00
B. DEDUCCIONES DE REAJUSTE QUE NO CORRESPONDEN	
DRQNC de adelanto directo (2)	00.00
Sub total deducciones = (2)	00.00
VALORIZACIÓN BRUTA (3) = (1) – (2)	00.00
C. AMORTIZACIONES	
Amortización adelanto directo (4)	00.00
Sub Total amortizaciones= (4)	00.00
VALORIZACION NETA (5) = (3) – (4)	00.00
D. MONTO DE LA VALORIZACIÓN CON IGV	
En efectivo (5)	00.00
En IGV: 18%	00.00
Monto de la valorización con IGV (6) = (5) X 18%	
E. MONTO A FACTURAR POR EL CONTRATISTA (7)	
F. PENALIDAD	
F.1. Penalidad por mora (Ley de contrataciones vigentes) (-8)	00.00
F.2. Otras penalidades (Ley de contrataciones vigentes) (-9)	00.00
Sub total penalidades – (10) = - (8+9)	00.00
G. MONTO A CANCELAR AL CONTRATISTA	
Monto a facturar por el contratista (7)	00.00
Sub total penalidad – (10)	00.00
Monto a cancelar al contratista (11) = (7) – (10)	00.00



III. DE LAS PENALIDADES

(Se debe consignar pronunciamiento respecto a las penalidades según lo establecido en la normativa vigente respecto a penalidades por mora y otras penalidades)

IV. DE LAS CARTAS FIANZAS

(Se debe consignar pronunciamiento respecto a la vigencia de las cartas fianzas por los adelantos otorgados y el fiel cumplimiento)

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Finalmente, en mérito al Art., numeral (de la normativa de contrataciones del estado vigente), el suscrito APRUEBA la valorización de actividad de mantenimiento N° correspondiente al periodo del al



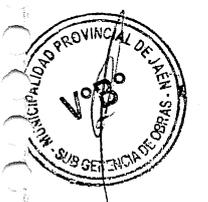
Del (mes) del (año), de la actividad de mantenimiento (consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento) .

- (Otras conclusiones – se debe consignar pronunciamiento respecto a algunas conclusiones y recomendaciones de corresponder)

Es cuanto puedo informar para su conocimiento y fines. Se adjunta:

- Documentación Con folios.
- 01 factura del contratista N°
- Otros (consignar_)

Inspector de la actividad
de mantenimiento



FORMATO E2: CARTA DE APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN DEL SUPERVISOR

CARTA N° XX – AÑO – MPJ/ (Siglas de la supervisión)

Jaén, (día) de (mes) del (año)

SEÑORES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
Ciudad.-

Asunto: Remito valorización de actividad de mantenimiento N° xx – mes – año

Act. De mantenimiento: (nombre completo de la actividad de mantenimiento)

Referencia:

De mi mayor consideración:

Mediante el presente tengo a bien dirigirme a Usted, en relación al documento de la referencia para remitir la valorización de actividad de mantenimiento N° Correspondiente al periodo del XX al XX de mes del año, de la actividad de mantenimiento (consignar nombre completo de la actividad de mantenimiento), presentado por el contratista (consignar el nombre completo del contratista) y en merito al Art. -..... y numeral de la normativa de contrataciones del estado vigente.

Por lo que, luego de realizados los cálculos y procedimientos de norma correspondiente, el monto neto a pagar al contratista (nombre completo de la empresa contratista), asciende a la suma de S/ (consignar la parte literal del monto) con un avance físico acumulado de % frente del programado.

Sin otro particular, hago uso de la ocasión para hacer llegar mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente

Supervisor de la actividad
de mantenimiento
(nombre y apellido)

Anexo: Informe (Antecedente, análisis, penalidades, cartas fianzas, conclusiones y recomendaciones)



FORMATO F: INFORME DE PERTINENCIA DE TRÁMITE DE VALORIZACIÓN DEL FACILITADOR/ANALISTA DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

A :
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

ASUNTO : Valorización N° XX correspondiente al periodo del XX al XX del (mes) del (año).

Actividad de mantenimiento: “(consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento)”

REF. :
a)
b)

FECHA : Jaén, (día) de (mes) del (año)

Tengo a bien dirigirme a usted, para remitir a su despacho la valorización N° de la actividad de mantenimiento “(consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento)”, correspondiente al periodo del al del (mes) del (año), el cual según los documentos presentados por el contratista y APROBADO por el (Inspector / Supervisor) es CONFORME informando lo siguiente:

I. Generalidades:

Ubicación de la actividad de mantenimiento:
Distrito
Provincia
Departamento

II. Antecedentes:

Datos generales de la actividad de mantenimiento:
Procedimiento de selección:
Sistema de contratación:
Contrato de actividad de mantenimiento N° :
Contratista:
Entrega del terreno / lugar
Presupuesto contratado:

III. Del informe del (inspector / supervisor):

El (inspector / supervisor) de actividad de mantenimiento presenta documento de la referencia, en la que acompaña la valorización N° de la actividad de mantenimiento,



la misma que cuenta con su APROBACIÓN, dicha valorización que corresponde al periodo del al De (mes) del (año), la misma que asciende a la suma subtotal de S/ (Considerar parte literal del monto con xx/xxx soles) sin IGV; que con IGV resulta un monto total a facturar por el contratista de S/ (Considerar parte literal del monto con xx/xxx soles).

La valorización se sustenta en las planillas de metrados de avance consignados en los folios del al y en el acta de conciliación de metrados de los folios al del expediente de valorización, lo que se encuentran debidamente suscritos por el (inspector/supervisor) y por el residente de actividad de mantenimiento. La actividad de mantenimiento registra un avance físico valorizado acumulado de % siendo el avance físico programado acumulado de %

IV. Del control de amortizaciones:

(Consignar información de corresponder)

V. Del control de cartas fianzas:

(Consignar información de corresponder)

VI. Documentos adjuntos:

- a) Documentos de referencias a) y b)
- b) archivadores conteniendo la Valorización N° del contrato principal (original y copia) con folios cada uno.
- c) CD conteniendo la información digital de la valorización, vale decir un CD en cada copia de la valorización.

VII. Conclusiones:

- La actividad de mantenimiento registra un avance físico valorizado acumulado de % siendo el avance físico programado acumulado de %.
- Finalmente en merito al Art. De la normativa de contrataciones del estado vigentes, y contando con la APROBACIÓN del (inspector/supervisor de corresponder) de actividad de mantenimiento previa revisión del suscrito y sin perjuicio de revisiones posteriores según corresponda en la liquidación el contrato de actividad de mantenimiento, la documentación sustentadora de la valorización N° del contrato principal adjunta al presente, se comunica que según el informe del (inspector / supervisor de corresponder) de actividad de mantenimiento es COFROME el trámite de la misma, que corresponde a la actividad de mantenimiento: "(consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento)", correspondiente al periodo del al del(mes) del (año), cuyo monto a facturar por el

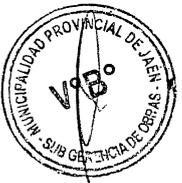


contratista asciende a la suma de S/ (consignar la parte literal del monto con/.... soles)

Es cuanto informo para los fines consiguientes

Atentamente

Sub Gerencia de
Supervisión y Liquidación
de Obras



FORMATO G: FORMATO DE INFORME DE PROCEDENCIA DE PAGO

INFORME N° – (AÑO) – MPJ / (Consignar el órgano correspondiente)

A :

ASUNTO :

REF. :

FECHA :

Me dirijo a su despacho, para remitirle adjunto al presente los documentos de la referencia, la valorización N° correspondiente al periodo del al de (mes) del (año), a favor del contratista (nombre completo de contratista a cargo de la ejecución) ejecutor de la actividad de mantenimiento “.....”

La presente valorización fue APROBADA por el (consignar inspector / supervisor) de actividad de mantenimiento y se tiene el siguiente resumen de control:

Del avance valorizado:

Del avance en ejecución de actividad de mantenimiento para el presente periodo valorizado, se tiene el siguiente análisis:

AVANCE FISICO ACUMULADO			ANÁLISIS	
Programado	El 80% de lo programado	Ejecutado	Retraso	Adelanto

La actividad de mantenimiento tiene un avance físico valorizado acumulado de % siendo el avance físico programado acumulado de% es decir que se encuentra ATRASADA / ADELANTADA en %, y se encuentra por debajo / encima del 80% del programado, lo cual (consignar la recomendación de programación de actividad de mantenimiento aplicable) .

Del estado financiero:

Se tiene el siguiente estado y ejecución financiera:



DATOS DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO COMPONENTE CONTRATADA		
MONTO DE INVERSION		
MONTO CONTRACTUAL		
NUEVO MONTO CONTRACTUAL		
CONCEPTO	MONTO PAGO	PORCENTAJE
ADELNTAO DIRECTO		
VALORIZACION N° 01		
VALORIZACION N° 02		
VALORIZACION N° 03		
TOTAL PAGADO		
SALDO ACTUAL		

CONCLUSIONES. -

- Se tiene un avance físico acumulado de% con un avance financiero de % la ejecución de actividad de mantenimiento no se encuentra por debajo del 80% de lo programado y cuenta con un saldo financiero contractual de soles.
- La Valorización N° Correspondiente al periodo del al (mes) Del(año), cuenta con la aprobación del inspector /supervisor según corresponda) la actividad de mantenimiento en mérito al artículo de la normativa de Contrataciones vigente, sin perjuicio de revisiones posteriores según correspondan en la liquidación de contrato de actividad de manteamiento y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obra informan que es conforme y solicitan se tramite la cancelación de dichas valorización.
- Realizada la revisión y contratando con la disponibilidad presupuestal correspondiente, se informa que la documentación sustentatoria de la Valorización N° Correspondiente al periodo del al (mes) Del(año) ES CONFORME y se debe continuar con los trámites administrativos necesarios por un monto de S/ (consiganar la parte literal del monto) incluido IGV.

Se adjuntan al presente informe, el expediente de valorización por un número de folios y archivador / file de Folios adjuntos incluido 01 certificación presupuestal.

Es cuanto informo a Usted, para los fines necesarios.

Atentamente





FORMATO I: RESUMEN DE PAGO

RESUMEN DE PAGO

FECHA	SIAF	N°
-------	------	----

TIPO DE CONTRATACIÓN:

DETALLE DEL PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:

CONTRATISTA:

CONTRATO N°

MONTO DEL CONTRATO:

VIGENTE S/:

REFERENCIA DE PAGO:

MONTO FACTURADO A PAGAR:

RESUMEN					
CONCEPTO	IMPORTE FCATURADO	PENALIDADES	DETRACCIONES	OTROS DESCUENTOS	MONTO TOTAL A PAGAR
VALORIZACION N° /					
ADELANTO DIRECTO N° /					

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

FUNCIÓN:

PRODUCTO / PROYECTO:

DIV/GRUPO FUN.:

ACT. DE MANTENIMIENTO:

FTE. FTO. :

Documento que validan la CONFORMIDAD DE LA VALORIZACIÓN

Oficina de Abastecimientos	Resp. De la elaboración	Devengado	Girado
-------------------------------	----------------------------	-----------	--------



FORMATO J: CONFORMIDAD TÉCNICA DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO ADJUNTO A INFORME

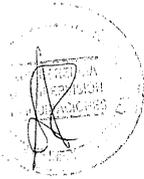
Actividad de mantenimiento	
Ubicación	
Departamento	
Provincia	
Distrito	
Licitación / adjudicación N°	
Contrato de act. De mantenimiento N°	
Fecha de suscripción	
Contratista	
Inspector / Supervisor	
Presupuesto contratado	
Plazo contractual	
Inicio de actividad de mantenimiento	
Termino de act. De mantenimiento contractual	
Ampliación de plazo	
Termino de act. De mantenimiento real	



Siendo las horas del día de del año....., reunidos en el lugar denominado..... El Responsable de actividad de mantenimiento, Ingeniero y el inspector / supervisor luego de verificación de los trabajos ejecutados, se determina que estos se han concluido de acuerdo al expediente técnico materia del contrato.



En señal de conformidad, el inspector / supervisor, ingeniero: otorga el presente certificado de terminación de actividad de mantenimiento, el cual es firmado por el contratista en señal de conformidad y solicita la recepción del servicio.



Responsable de la Actividad
DNI N°

Inspector / Supervisor
DNI N°



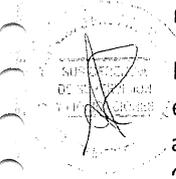
FORMATO K: ACTA DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

Actividad de mantenimiento	"(Consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento)"
UNIDAD EJECUTORA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
MODALIDAD	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL – INDIRECTA
CÓDIGO CUI	
APROB. EXP. TÉCNICO	(Consignar acto resolutivo)
PROCESO DE SELECCIÓN	
CONTRATO	(Consignar número de contrato)
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	
MONTO CONTRATADO CON IGV	S/ SOLES
ENTREGA DE TERRENO	(día) de (mes) del (año)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL días
INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN (día) de(mes) del (año)
FIN DE PLAZO CONTRACTUAL (día) de(mes) del (año)
CONTRATISTA	
RESIDENTE DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO	
INSPECTOR / SUPERVISOR DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO	

En la localidad de, distrito de, provincia de, departamento del, siendo las Horas del (día) del (mes) del (año), se reunieron los miembros del Comité de recepción de actividad de mantenimiento, reunidos con la finalidad de proceder a la RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO "consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento", solicitada por el, según documento De fecha (día) del (mes) del (año) en el que informa que en Asiento N° del cuaderno de ocurrencias el Responsable Técnico de la Actividad solicita la RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO, asimismo el inspector informa que las observaciones realizadas de acuerdo al pliego han sido verificadas en su totalidad; por la que solicita nuevamente que el Comité de Recepción se constituya en actividad de mantenimiento a efectos de realizar la verificación de la subsanación de las observaciones.

Por lo tanto y en cumplimiento del artículos de la normativa de contrataciones del estado vigente, el Comité de recepción de actividad de mantenimiento, designado mediante (consignar acto administrativo), de fecha, se acuerda RECEPCIONAR la actividad de mantenimiento "consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento" la misma que se ejecutó bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (contrata).

Cabe precisar que la presente recepción de actividad de mantenimiento es de toda la actividad de mantenimiento física visible y no incluye los vicios ocultos que pueda existir, los que son de responsabilidad del contratista.



La actividad de mantenimiento se resume de acuerdo a los siguientes componentes

COMPONENTE 01		
BLOQUE	RESUMEN DE ÁREAS	
COMPONENTE 02		
	UM	CANTIDAD

Siendo las Horas del (día) del (mes) del (año), se da por concluido el acto y se procede a firmar el presente Acta de Recepción de actividad de mantenimiento en señal de conformidad.

FIRMAR POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO



Presidente

Integrante 01

Integrante 02

Integrante 03

Integrante 04

Integrante 05

FIRMA POR LA EMPRESA CONTRATISTA

Representante de la empresa contratista



FORMATO L: CONTENIDO DE EXPEDIENTE DEL INFORME FINAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ITEM	CONTENIDO
1	Carta de presentación del informe final del servicio de mantenimiento del contratista
2	Índice de documentación (toda la documentación debidamente foliada)
3	Resumen de rendición de cuentas*
3.1	Determinación del costo final del servicio de mantenimiento
3.2	Determinación del saldo a favor o en contra de la entidad o del contratista
3.3	Conciliación financiera
4	Resumen de valorizaciones mensuales y adicionales pagadas
4.1	Resumen de valorizaciones mensuales y adicionales pagadas
4.2	Recalculo de reajustes, cuando corresponda
5	Adelanto directo
5.1	Amortización del adelanto directo
5.2	Cálculo del reajuste que no corresponde por adelanto directo (cuando exista)
6	Mayores gastos generales
6.1	Copia de valorizaciones de mayores gastos generales
7	Determinación de penalidades
7.1	Cálculo de penalidades por mora y otras penalidades
8	Otros
8.1	Determinación de otros costos o conceptos que incidan en el costo final del contrato y saldo
8.2.1	Intereses legales
8.2.2	Otros debidamente sustentados
9	Memoria descriptiva
9.1	Memoria descriptiva valorizada por especialidades cuando existan modificaciones
10	Anexos
10.1	Anexos 1
	Documentos contractuales
10.1.1	Copia del acta de buena pro
10.1.2	Copia del contrato
10.1.3	Copia de adendas al contrato
10.1.4	Copia del acta de inicio del servicio de mantenimiento
10.1.5	Copia de las actas de paralizaciones, suspensiones y/o reinicios
10.1.6	Copia del acta de pactación de precios para prestaciones adicionales
10.1.7	Copia de recepción del servicio de mantenimiento
10.1.8	Copia de resolución de prestaciones adicionales y/o reducciones de mantenimiento
10.1.9	Copia de resolución de ampliaciones de plazo
10.1.10	Copia de la garantía de fiel cumplimiento (inicial y renovadas) y/o solicitud de retención
10.1.11	Constancia de pago de SCTR de salud y pensión
10.1.12	Documento con el que la entidad aprueba el cambio de residente y especialistas
10.1.13	Documento con el que la entidad aprueba el cambio de representante legal
10.1.14	Constancia de no deudor emitido por la comunidad y trabajadores
10.1.15	Acta de conciliaciones y/o laudos arbitrajes consentidos, de existir.



10.2	Anexos 2
	Documentos justificativos de los cálculos
10.2.1	Copia de la fórmula polinómica del contrato
10.2.2	Índices publicados en El Peruano
10.2.3	Copia de las valorizaciones tramitadas
10.2.4	Impresión de pantalla de la tasa de interés de la SBS
10.2.5	Comprobantes de pago (otorgado por la entidad)
10.3	Anexo 3
	Metrados
10.3.1	Resumen de metrados
10.3.2	Justificación de metrados
10.4	Anexo 4
	Control de calidad
10.4.1	Protocolos de pruebas
10.4.2	Certificados de controles de calidad
10.4.3	Informe de medidas de mitigación e impacto ambiental
10.5	Anexo 5
	Cuaderno de Ocurrencias
10.5.1	Cuaderno de ocurrencias original completo debidamente suscrito por el Residente y Supervisor / Inspector
10.6	Anexo 6
	Planos post ejecución
10.6.1	Planos post ejecución
10.7	Anexo 7
	Otros
10.7.1	Carta de presentación de cada una de las valorizaciones tramitadas, con fecha de recepción
10.7.2	Panel fotográfico



FORMATO M: ÁCTA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL SERVICIO

Actividad de mantenimiento	(Consignar nombre completo)
Resolución de aprobación del expediente técnico	
Monto Expediente técnico	(Consignar el monto)
Unidad Ejecutora	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN/ (Consignar el nombre de la Unidad Ejecutora de Inversiones)
Contratista ejecutor de actividad de mantenimiento	(Consignar el monto completo del contratista)
Contrato	CONTRATO N° XXX – año – MPJ/(Consignar el órgano correspondiente)
Monto del contrato	(Consignar el monto en números)
Sistema de contratación	(Consignar el sistema de contratación correspondiente)
Contratista supervisor de actividad de mantenimiento	(Consignar el nombre completo)
Monto del contrato	S/ 00.00
Contrato	CONTRATO N° XXX – año – MPJ/(Consignar el órgano correspondiente)
Sistema	
Plazo de ejecución	XX días calendarios

En el lugar (consignar el nombre completo del lugar), del distrito de, provincia de, departamento de, a los Días del mes de del año (consignar el día siguiente de haberse cumplido todos los requisitos para el inicio de la ejecución contractual según se establezca en el contrato), siendo las con la asistencia del el Inspector / Supervisor de la actividad de mantenimiento, Responsable técnico de la actividad, representantes de la parte contratista y responsables de la Sub Gerencia de Obras Y (consignar el nombre de otros concurrentes de existir) reunidos con la finalidad de proceder a dar inicio por parte de la Municipalidad Provincial de Jaén favor del contratista según Contrato N°, para la ejecución de la actividad mantenimiento "(Consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento)".

PRIMERO.- La actividad de mantenimiento objeto de la presente entrega, es ejecutada por la Municipalidad Provincial de Jaén a través de la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta.

SEGUNDO.- Habiendo dando cumplimiento a las condiciones establecidas en la normativa de contrataciones del estado vigente, referido a:

La Entidad procedió a la entrega del Expediente Técnico en fecha (días) de (mes) del (año) mediante CARTA N° XXX-año-MPJ7(Consignar el órgano correspondiente) a la empresa contratista.....

La Entidad procedió a la entrega del Expediente Técnico en fecha (días) de (mes) del (año) mediante CARTA N° XXX-año-MPJ7(Consignar el órgano correspondiente) Al (Inspector / supervisor).

TERCERO.- La Municipalidad Provincial de Jaén hizo entrega de la infraestructura pública de

CUARTO.- El contratista, previa verificación y reconocimiento del terreno, de acuerdo al Expediente Técnico aprobado con (consigan acto resolutivo), inicia la ejecución contractual del servicio de la actividad de mantenimiento: "Consignar el nombre completo de actividad de mantenimiento" desde la fecha de suscripción de la presente acta, desde la cual se contabiliza el plazo establecido en el contrato.

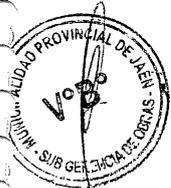
QUINTO.- En señal de conformidad se suscribe el presente ACTA DE INCIO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, en cinco juegos en original, siendo las Horas del día Del (mes) del (año) por lo que firman:

**Representante de la Sub
Gerencia de Supervisión y
Liquidación de Obras**

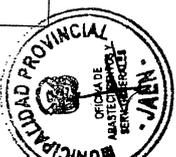
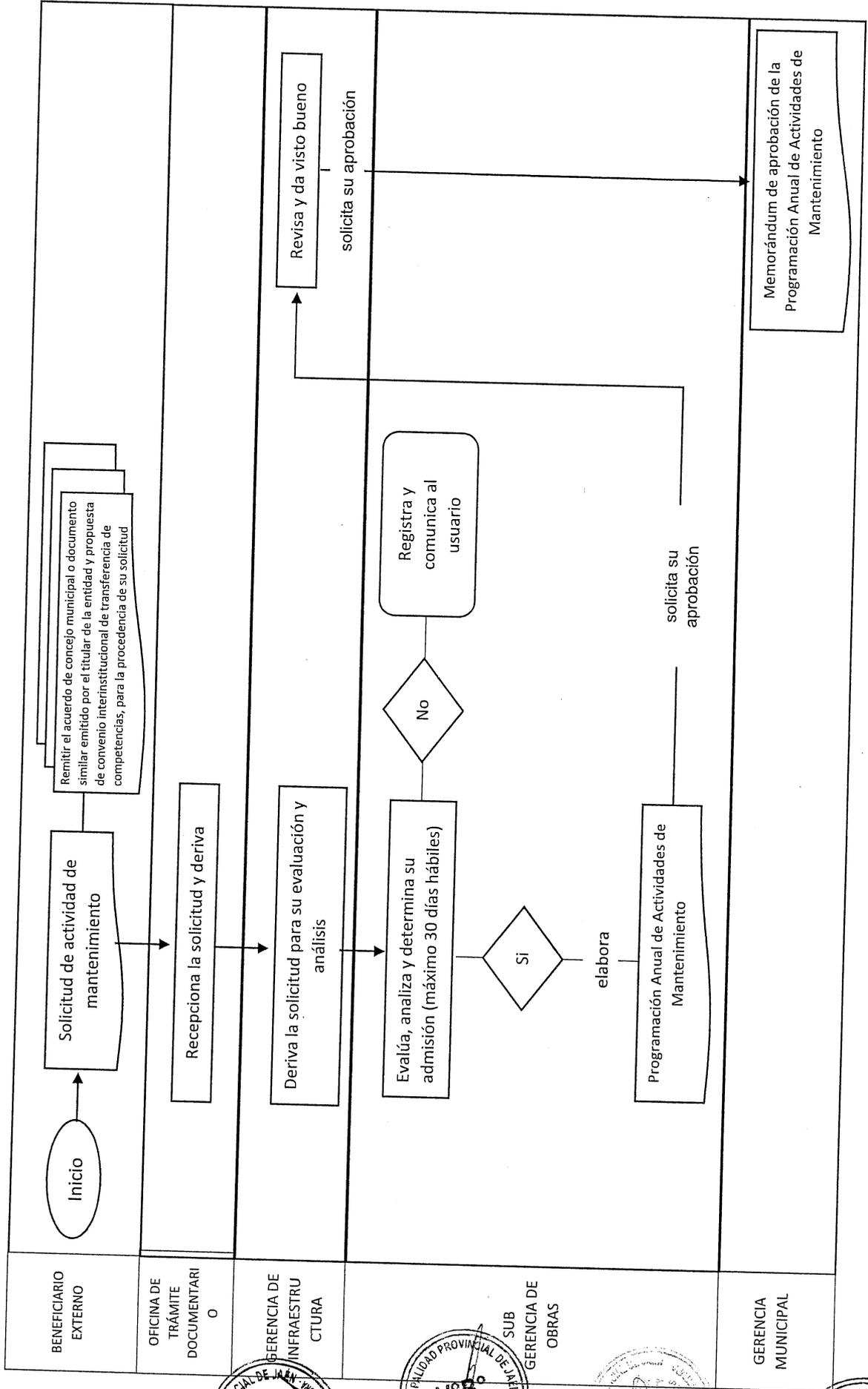
**Representante de la Sub
Gerencia de Obras**

**Representante de la
Empresa Contratista**

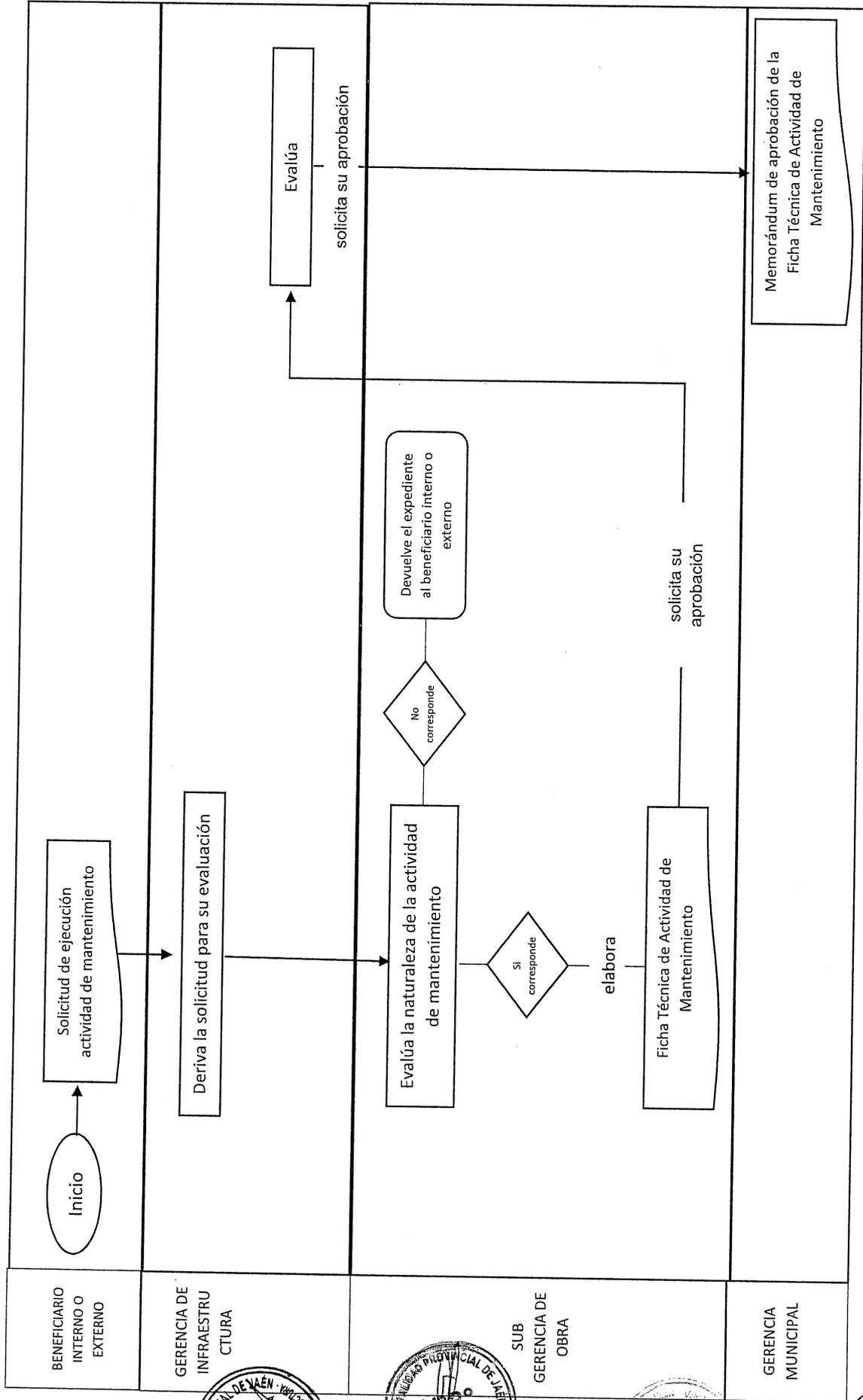
**Inspector / Supervisor de
la actividad de
mantenimiento**



ANEXO 2 – FLUJOGRAMA A: PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO



ANEXO 2 -- FLUJOGRAMA B: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE FICHA TÉCNICA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

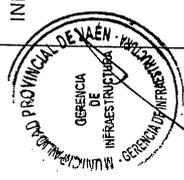


BENEFICIARIO INTERNO O EXTERNO

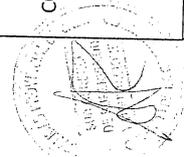
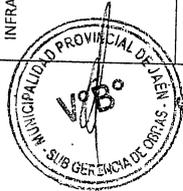
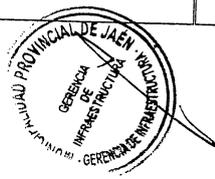
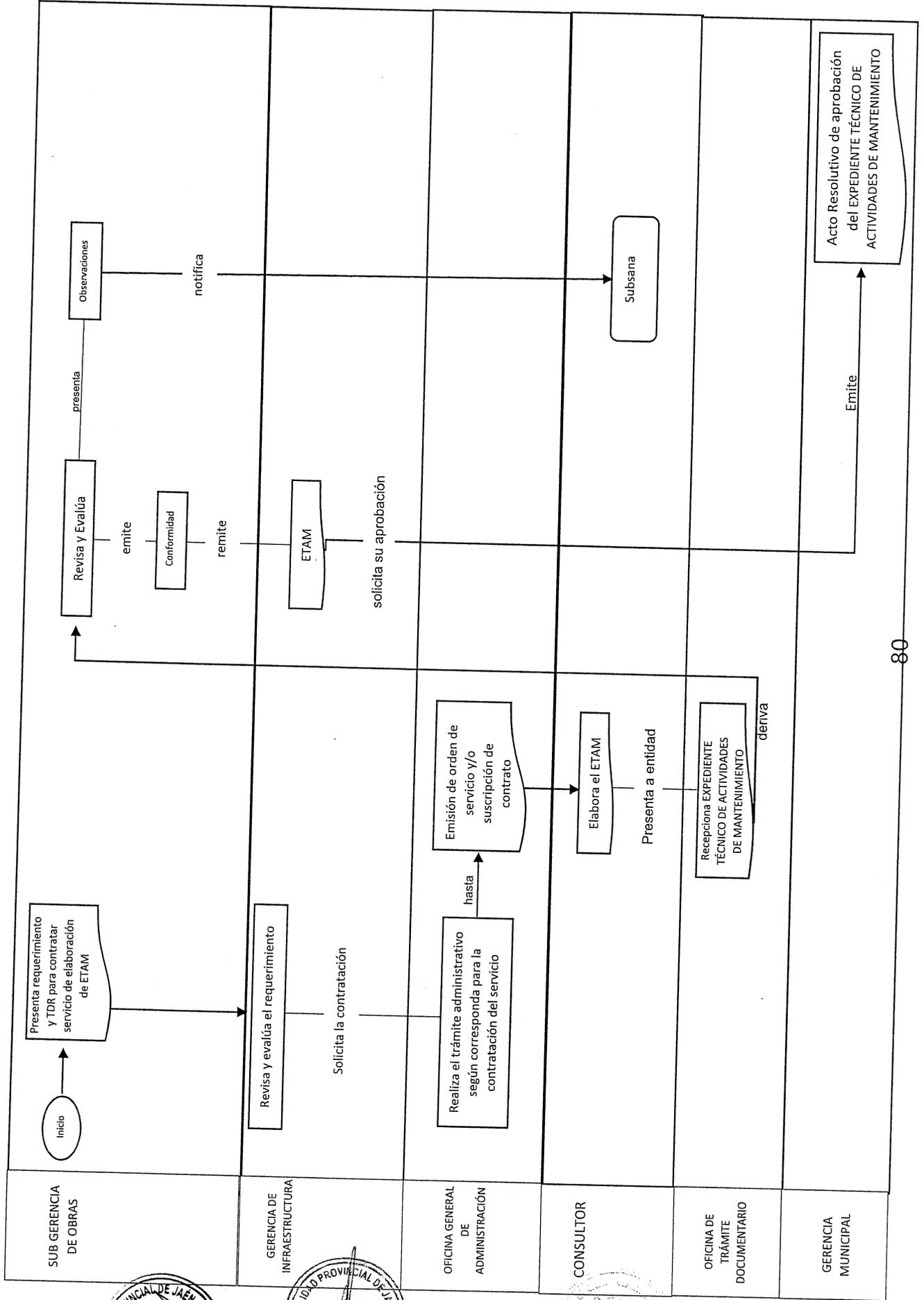
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE OBRA

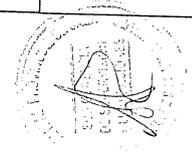
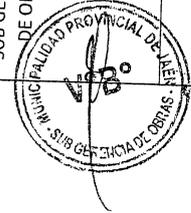
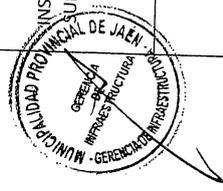
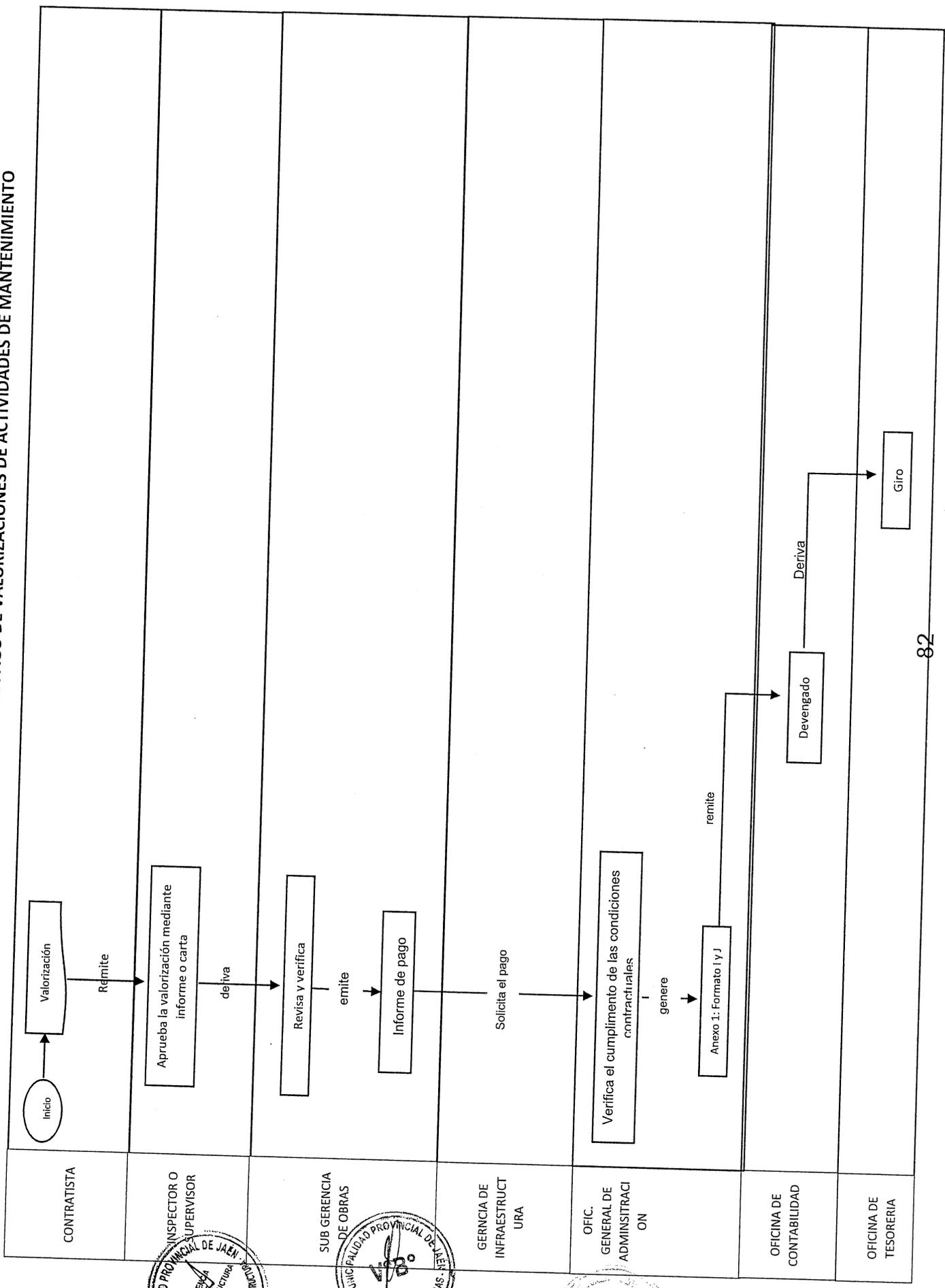
GERENCIA MUNICIPAL



ANEXO 2 – FLUJOGRAMA C: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO



ANEXO 2 – FLUJOGRAMA E: TRÁMITE PARA EL PAGO DE VALORIZACIONES DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO



ANEXO 2 – FLUJOGRAMA F: TRÁMITE PARA AMPLIACIÓN DE PLAZO

