

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 277-2018-GM/MPMN

Moquegua, 23 de Julio de 2018

VISTOS: El Informe Legal N° 505 -2018-GAJ/MPMN, sus antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 00682-2017-A/MPMN, de fecha 30 de noviembre de 2017, se resuelve en su Artículo Segundo, desconcentrar y delegar con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad, las atribuciones, facultades administrativas y resolutivas de la Alcaldía en la Gerencia Municipal; en el numeral N° 20, señala: “Aprobar las Directivas y demás documentos de carácter normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto”;

Que, conforme al artículo 39 de la Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, así mismo, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 62.3 del artículo 62° del mismo cuerpo normativo dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Directiva es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilita difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Sirve, también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

Que, la Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”, tiene como objetivo: Establecer procedimientos de carácter Técnico - Administrativo, métodos y procedimientos de observancia obligatoria que permita normalizar y orientar el proceso de elaboración de ficha técnica, Ejecución de actividad, elaboración de informe final y la evaluación técnica financiera de las actividades de Mantenimiento de inversión pública, que ejecutará la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. Asimismo, como finalidad la de Garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de los recursos asignados, contribuyendo a la adecuada utilización del presupuesto público, destinado a las actividades de mantenimiento de la Inversión pública y su funcionalidad en el ámbito Provincial y Local en la modalidad de ejecución presupuestaria directa;

Que, conforme la directiva materia del presente análisis se tiene que el pie del Presupuesto de una Ficha de mantenimiento para el presente periodo será el siguiente:



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

Ítem	Resumen del presupuesto	Porcentaje	
		Desde %	Hasta %
(A)	COSTO DIRECTO		
(B)	COSTO INDIRECTO	19 %	25 %
	* GASTOS GENERALES (DIRECCIÓN TÉCNICA)	11 %	13 %
	* GASTOS DE SUPERVISION	3%	5 %
	* GASTOS ADMINISTRATIVOS	3%	4.5 %
	* GASTOS DE LIQUIDACIÓN	2%	2 %
	* GASTOS DE DIFUSIÓN	0%	0.50 %
(C)	TOTAL PRESUPUESTO	A + B = C	



Que, mediante Informe Legal N° 505-2018-GAJ/MPMN, de fecha 17 de julio del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es procedente aprobar la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que tiene por finalidad, Contar con un documento que permita conducir los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto;

Que, en el presente caso la Directiva, es un instrumento interno de carácter normativo de la MPMN, la misma que se evidencia que ha sido revisada, verificada y visada por las áreas involucradas, y estando de acuerdo con las opiniones favorables mediante Informe N° 311-2018-SGPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 26 de Junio del 2018, emitido por la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización remite la propuesta de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO". El Informe N° 151-2018-SPPR-GPP-GM-MPMN, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, El Informe N° 058-2018-SFNC-I.O.-OSLO/MPMN, informe que hace suyo la Jefe de OSLO Ing. Luz Candelaria León Zapata, se indica que el proyecto de Directiva cuenta con sustento legal y que es de la opinión favorable por su aprobación correspondiente;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú, en uso de sus facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; D. S. N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Alcaldía N° 00682-2017-A/MPMN, y con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que tiene por finalidad, Contar con un documento que permita conducir los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto las anteriores directivas que contravengan la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional www.munimoquegua.gov.pe, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, y demás áreas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, EJECUCION Y EVALUACION DE FICHAS TECNICAS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"					
	Código: N° -2017-COMISION DIRECTIVA- OSLO/GM/MPMN			Aprobada por:		
	Elaborada por:		<ul style="list-style-type: none"> • OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS 			
	Áreas involucradas:		<ul style="list-style-type: none"> • GERENCIAS DE: INFRAESTRUCTURA PUBLICA • OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS 			
	Fecha de Aprobación		Folios		Anexos	
Sustituye		Aprobada por				

I. OBJETIVO:

Establecer procedimientos de carácter Técnico - Administrativo, métodos y procedimientos de observancia obligatoria que permita normalizar y orientar el proceso de elaboración de ficha técnica, Ejecución de actividad, elaboración de informe final y la evaluación técnica financiera de las actividades de Mantenimiento de inversión pública, que ejecutará la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley anual del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal pertinente
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto legislativo N° 1252 que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversión pública..
- Ley del Canon N° 27506
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Contraloría General No 320-2006 C. G. 3/11/2006 Contralor General (e) Aprueba Normas de Control Interno
- Decreto Legislativo N° 22056, El Sistema Nacional de Abastecimiento
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley No. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil ?
- Decreto Legislativo N° 1341. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto involucrados en el proceso de programación, elaboración, ejecución, elaboración de informe final técnico-financiero y evaluación de actividades de mantenimiento de inversión pública existente, financiados con recursos públicos, los que se realizan bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, ya sea por administración directa o convenio con otras Municipalidades Distritales y Centros Poblados dentro de su jurisdicción.



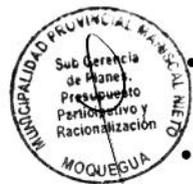
V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- DEFINICIONES:

- a. **Inversión Pública:** Comprende infraestructura vial, infraestructuras de riego, saneamiento básico, edificios, dependencias, planta física en general, obras civiles, instalaciones adosadas, equipamiento, mobiliario, aéreas de recreación y sus componentes que son de uso público.
- b. **Ficha Técnica de Mantenimiento:** Documento que contiene Información técnica y financiera, para la ejecución de una determinada actividad de mantenimiento de infraestructura pública y otros existente, elaborada por profesionales especialistas en la materia, ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, la cual debe ser foliado, evaluado y visado en todas sus páginas por el área de supervisión y firmado por el profesional responsable de su elaboración la misma que debe ser aprobada mediante resolución del titular del pliego.

La ficha Técnica de Mantenimiento deberá contener:

- Índice general
 - Memoria descriptiva
 - Especificaciones Técnicas
 - Metrados (Hoja resumen y planilla de metrados)
 - Presupuesto General de la Actividad.
 - Presupuesto Analítico de la Actividad
 - Análisis desagregado de Costo Directo y Costos Indirectos
 - Cronogramas de la ejecución de la actividad
 - Cronograma Valorizado de Gastos de la Actividad.
 - Cronograma de adquisición de materiales.
 - Análisis de costos Unitarios
 - Relación de insumos por tipo (Mano de obra, Materiales, equipos y herramientas).
 - Anexos: Panel Fotográfico, Evaluación de impacto ambiental, Autorizaciones del sector correspondiente convenios, resoluciones, entre otros.
 - Planos de ejecución de la actividad
 - Información Digitalizada.
- c. **Actividad de mantenimiento:** Acción eficaz para mejorar los aspectos operativos relevantes de una infraestructura ya construida y/o existente y que al finalizar el mantenimiento deben ser funcionables, brindar seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene; con la finalidad de conservar su condición adecuada de operación el mantenimiento puede ser: rutinario o permanente, periódico, preventivo, y correctivo.
- **c.1.- Mantenimiento Rutinario:** Mantenimiento que se realiza cada año y tiene la particularidad de tomar acciones antes del deterioro, producto del uso y agotamiento de la vida útil de componentes en general, y elementos que constituyen la infraestructura, permitiendo su recuperación, reposición, sustitución, restauración, y renovación para su operación continua, confiable, segura y económica.
 - **c.2.- Mantenimiento Periódico:** Mantenimiento que se realizara cada dos años a mas, en forma puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, que involucran los demás componentes en general, los cuales constituyen parte de la infraestructura, permitiendo su operatividad continua y confiable, en su recuperación, restauración o renovación.
 - **c.3.- Mantenimiento Correctivo:** Acción de carácter puntual a raíz del uso intensivo u otros factores externos, de componentes, partes, piezas y en general de elementos que constituyen una inversión o planta física, permitiendo su recuperación restauración o renovación sin agregarle valor de funcionalidad a la Inversión
 - **c.4.- Mantenimiento Preventivo**
Mantenimiento que se realizara cada vez sea necesario, en forma puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, que involucran los demás componentes en general, los cuales constituyen parte de la infraestructura, permitiendo su operatividad continua y confiable, en su recuperación, restauración o renovación.

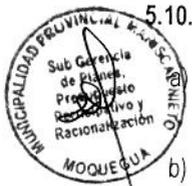


- d. **Órgano Ejecutor:** Es el órgano responsable de la gestión y ejecución de la actividad de mantenimiento de la inversión pública.
- e. **Unidad Ejecutora:** Es la unidad responsable de la ejecución de la actividad de mantenimiento de la inversión pública pudiendo ser GIP o cualquier otra Gerencia de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y en caso de ser por convenio, puede ser alguna municipalidad del Centro Poblado
- f. **Equipos Técnicos:** Equipo humano de trabajo, conformado por personal con grado de instrucción superior que cuentan con capacitación y experiencia para ejercer acciones de mantenimiento. El servicio técnico puede ser ejecutado directamente por su personal o puede ser contratado a terceros que posean el grado de conocimiento adecuado y conveniente.
- g. **Capataz:** Es el encargado de la conducción y ejecución de todo tipo de trabajos en campo durante la ejecución de la actividad.
- h. **Operador Especialista:** Es aquel trabajador especialista en manejo de cualquier tipo de maquinaria y equipos dentro de los cuales se encuentran, incluido topógrafos, soldadores, mecánicos de maquinaria pesada entre otros.
- i. **Obrero Calificado:** Es el personal considerados operarios según su especialidad como Albañiles, Carpinteros, Fierros, Electricistas, Gasfiteros, Plomeros, Chofer, Mecánico, Técnico Jardinero y demás trabajadores calificados en una especialidad. En esta misma categoría se consideran a los maquinistas que desempeñan las funciones de los operarios mezcladores, concreteros, wincheros, así como los almaceneros y guardianes entre otros. En esta categoría se les consideran dentro del costo directo.
- j. **Obrero no Calificado:** Son los trabajadores que son ocupados indistintamente en diversas tareas de la actividad de mantenimiento, los cuales no han calificado en alguna especialidad.

- 5.2.- Las actividades de mantenimiento de Inversión pública por Administración Directa, previa a su ejecución, deberán tener en consideración de ser necesario la Evaluación de Impacto Ambiental, con V°B° de la Gerencia Infraestructura Pública y del Área de del Medio Ambiente de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 5.3.- Toda actividad de mantenimiento como condición previa a su ejecución deberá contar con la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada con Resolución del titular del Pliego (Alcalde) o Gerencia autorizada correspondiente
- 5.4.- El Órgano Ejecutor, deberá priorizar la asignación de los recursos para realizar un mantenimiento adecuado de la Inversión pública de su ámbito.
- 5.5.- El Órgano Resolutivo, deberá velar para que la Inversión pública de su ámbito, cuente con un mantenimiento adecuado de acuerdo a los estándares y parámetros especificados en la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- 5.6.- La ejecución del programa de Mantenimiento estará a cargo de las Unidades Orgánicas y Gerencia Infraestructura Pública como responsable técnico y/o las Unidades Orgánicas responsables que establezca el representante del Pliego.
- 5.7.- Los procedimientos durante la ejecución físico-financiera de la Actividad de Mantenimiento será de responsabilidad de la Gerencia de Infraestructura y las Unidades orgánicas competentes que generen Fichas Técnicas de Mantenimiento.
- 5.8.- Las adquisiciones que se realicen con cargo a las actividades de mantenimiento deben ser ingresadas al Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Asimismo, los saldos de insumos, herramientas y materiales no perecibles, nuevos serán valorizados e internados, en almacén central de la MPMN, al término de la ejecución de la actividad de mantenimiento y el sobrante de materiales de actividad no valorizados (usados) también serán internados bajo responsabilidad del Almacén central de la Institución para la disposición posterior.
- 5.9.- Se debe incluir en el documento de contratación del "Responsable de Actividad" una cláusula que permita establecer el cumplimiento de funciones indicando que en caso de incumplimiento se realizaran hasta 3 llamadas de atención por medio escrito bajo apercibimiento para sanción administrativa según las leyes vigentes.

5.10.- DEL RESPONSABLE TECNICO DE LA FICHA DE MANTENIMIENTO:

- Para fines de la Ejecución Presupuestaria Directa toda actividad de mantenimiento debe contar con un responsable técnico, cuya ejecución realizara directamente asegurándose que la misma se realice de acuerdo con la ficha técnica de mantenimiento aprobado por resolución de alcaldía o Gerencia autorizada
- b) El "responsable técnico de actividad" debe ser un profesional afín al tipo de intervención del mantenimiento, debidamente colegiado y habilitado con no menos de dos (02) años de ejercicio profesional y contar con experiencia en manejo de inversión pública; el cual deberá ser designado y/o contratado en la modalidad que el órgano ejecutor establezca con una anticipación máxima de 15 días calendarios del inicio financiero de la misma.
 - c) El "responsable de actividad de mantenimiento", será el responsable directo del cumplimiento de metas, de la ejecución física y el control financiero del mantenimiento, desde el inicio hasta su culminación, quien hará entrega de la toda la documentación físico y financiera, actas de internamiento e Informe final aprobado; teniendo un plazo de 20 días calendario después de culminado el mantenimiento y hasta 10 días para subsanar observaciones; su responsabilidad culminará con la suscripción aprobada de un acta de terminación de la



actividad sin observaciones y de la documentación técnico-administrativa saneada. En caso de abandono de la actividad en ejecución por parte del Responsable Técnico, la penalidad deberá de proveerse en el contrato de locación de servicios, en caso de renuncia por parte del Responsable Técnico, deberá de hacer entrega del avance físico y documentación técnico administrativo de la actividad.

- d).-Queda terminantemente Prohibido la contratación de Servicios por terceros para efectos de ejecutar una Ficha técnica de mantenimiento cualquiera sea la naturaleza de la actividad.
- e).-Para efectos del tratamiento de Ejecución de Fichas Técnicas de Mantenimiento se deberá tomar, en consideración el Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- f).- En caso de sustitución de responsable de actividad, la unidad ejecutora deberá de comunicar de manera inmediata al área de supervisión remitiendo copia del memorándum del nuevo responsable.

5.11.- DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE TECNICO DEL MANTENIMIENTO:

- a) Ejercer la dirección técnica de la actividad de mantenimiento de acuerdo a la Ficha Técnica aprobada, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para iniciar y culminar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- b) El Responsable Técnico solicitará las autorizaciones o permisos necesarios, de los sectores correspondientes (MINSA, ALA, ELECTROSUR, EPS, EDUCACION, TRANSPORTES, OTROS) para la ejecución de la actividad, en coordinación con el inspector.
- c) Elaborar y presentar oportunamente el requerimiento de los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales.
- d) Programar un Plan de Seguridad de la Actividad de Mantenimiento de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones.
- e) Cautelar que la cantidad de mano de obra, materiales, equipos y herramientas, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance físico de la actividad y la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- f) Aperturar y legalizar en todas sus páginas notarialmente el Cuaderno de Mantenimiento o Actividad, el mismo que deberá ser firmado en todas sus páginas por el Responsable Técnico e Inspector.
- g) Llevar un Registro de Asistencia Técnica Diaria, a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución de la actividad, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias de personal en el cuaderno de ocurrencias.
- h) Presentar los Informes Mensuales dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al inspector, para su revisión y hasta cinco (5) días hábiles del mes siguiente con V°B° del inspector a su jefe inmediato.
- i) Presentar en las fechas programadas a la unidad ejecutora, los controles del personal de mantenimiento, para efectos de trámite de los pagos de días laborados, de acuerdo a su normatividad legal.
- j) Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas de la ficha técnica aprobada.
- k) Comunicar a la Municipalidad en caso de que la actividad se encuentre ya ejecutada o esté siendo ejecutada por otra entidad, o no se tenga la necesidad de ejecutar la actividad.
- l) Disponer en caso de faltas o por bajo rendimiento, la separación del trabajador en forma definitiva y en caso de actos de indisciplina aplicar las sanciones que ameritan, informando de ello a la instancia superior respectiva los que harán cumplir lo dispuesto.
- m) Mantener al día el cuaderno de ocurrencias de la actividad de mantenimiento bajo responsabilidad
- n) Presentar el informe final dentro de los 20 días calendario siguiente al término del mantenimiento para su revisión por parte del inspector y hasta 10 días para posterior corrección de ser necesario.
- o) Informar al área competente, el término de la actividad además de anotación en el cuaderno de ocurrencias el asiento de culminación de actividad haciendo una descripción breve de la ejecución de partidas así como solicitar la verificación aprobación y cierre de cuaderno al inspector designado.
- p) Otras que le asigne el órgano ejecutor en el campo de su competencia

5.12.- DEL INSPECTOR DEL MANTENIMIENTO:

- a).- Toda Actividad de Mantenimiento contará de modo permanente con un Inspector, nombrado o contratado, que tendrá la responsabilidad de verificar y controlar que la Actividad de Mantenimiento se ejecute conforme a lo que indica la Ficha Técnica de Mantenimiento, se sigan los procesos de ejecución de acuerdo con la naturaleza de la inversión Pública y se cumpla con los plazos y costos previstos.
- b).- El Inspector será un profesional (nombrado o contratado) de la entidad, designado por memorándum por el área de Supervisión y Liquidación de Obras, previa coordinación con la Gerencia General de la Municipalidad, el mismo que será ratificado por Resolución Ejecutiva de Gerencia y/o Alcaldía de ser el caso.
- c).- El Inspector debe tener una experiencia mínima de 02 años como Inspector y/o 05 años de experiencia como profesional responsable de actividades de mantenimiento.



5.13.- DE LAS FUNCIONES DEL INSPECTOR DEL MANTENIMIENTO:

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

- a. Controlar verificar y evaluar la correcta ejecución de la actividad, la cual debe ejecutarse de acuerdo a la ficha de mantenimiento aprobada respetando las especificaciones y normas técnicas respectivas.
- b. Participar activamente con el responsable técnico del mantenimiento en la revisión de la ficha asignada, así como la visita de campo correspondiente emitiendo su opinión mediante informe de compatibilidad, que permitan a la entidad en caso de ser necesario adoptar medidas correctivas oportunas.
- c. Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos previstos en la ficha técnica de mantenimiento.
- d. Anotar en el cuaderno todas las ocurrencias y observaciones relacionadas a la actividad, avances de la actividad y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe mensual. Asimismo, deberá anotar las dificultades que originaron los atrasos injustificados y para los casos en que se requiera se deberá solicitar al Responsable de la ejecución de la ficha de mantenimiento la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución de la actividad, cronograma valorizado y cronogramas de recursos, y deberá anotar en el cuaderno de ocurrencias la conformidad de terminación de los trabajos.
- e. Efectuar constantes visitas donde se ejecuta la actividad de mantenimiento, con la finalidad de verificar la correcta ejecución de los trabajos, así como dar conformidad a los procesos constructivos.
- f. Presentar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de obras un informe mensual, después de tres días hábiles después de recibido el informe mensual respectivo del Responsable de la ejecución de la ficha de mantenimiento,
- g. Verificar los requerimientos de bienes y servicios, que sean de calidad, cantidad, costos acordes a lo programado y en los plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales.
- h. Inspeccionar la cantidad y calidad de los materiales a ser utilizados en la ejecución de la actividad de mantenimiento, y coordinar con el responsable del mantenimiento el retiro inmediato de aquellos que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas establecidas en la ficha de mantenimiento.
- i. Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución de la actividad de mantenimiento.
- j. Revisar y verificar las planillas de metrados que el Responsable del mantenimiento presenta mensualmente.
- k. Efectuar observaciones y emitir la correspondiente notificación de estas, en caso que el Responsable técnico del mantenimiento no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente directiva. Verificar la subsanación de las mismas e informar en forma oportuna a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
Revisar la documentación de la actividad mantenimiento y verificar que la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos en las especificaciones de la ficha técnica, se hayan desarrollado respetando las especificaciones técnicas de la ficha de mantenimiento.
- m. Absolver las consultas efectuadas por el Responsable de la actividad mediante cuaderno de ocurrencias, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- n. Absolver las consultas sobre modificaciones no sustanciales y las que no tienen mayor incidencia en el cumplimiento de las metas físicas.
- o. Informar a la unidad ejecutora el incumplimiento de las funciones del responsable técnico de la ejecución para la aplicación de las sanciones estipuladas en la presente directiva.



5.14.-ETAPA DE PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTIVIDAD

El responsable del Órgano Ejecutor, mantendrá un Plan Operativo Anual POA, que detalle todas las actividades de mantenimiento de Inversión que se ejecutaran y la sustentación de los recursos necesarios para su ejecución, el mismo que será parte integrante del Plan Operativo Institucional - POI, debiendo coordinar con las áreas cuya Inversión pública vaya a ser intervenida. De no ocurrir la inclusión de alguna actividad a ejecutarse en el POA, se solicitará su inserción a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sustentando previamente su ejecución y el financiamiento del mismo.

- a.- El Órgano Resolutivo evaluará el pedido y remitirá al responsable del Órgano Ejecutor, el que será el responsable de formular y/o elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento de la actividad, propondrá la modalidad de ejecución de la Ficha Técnica pudiendo ser por administración directa.
- b.- La Ficha Técnica de Mantenimiento presentada por la instancia pertinente, visada en todas sus páginas será puesta a consideración de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.



5.15. DE LA APROBACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

Recibida la Ficha Técnica de mantenimiento, la Oficina de Supervisión designara un responsable para su evaluación y conformidad, la misma que de ser considerada **conforme**, será remitida a los órganos responsables para aprobación mediante Resolución pertinente.

5.16.- DE LAS ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

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

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

5.17.- INICIO DE LA ACTIVIDAD:

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

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

5.17.1 ENTREGA DE INVERSIÓN PÚBLICA A SER INTERVENIDA:

El Responsable de Actividad, el Inspector, y el representante de la entidad que administra la inversión pública, participarán en el acto de entrega de ésta, firmando el acta correspondiente; este hecho deberá constar en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias.

5.17.2 DEL PERSONAL:

- a) Selección

El personal que demande la actividad, será elegido a través de un proceso de selección que estará a cargo de la



Subgerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social y/o unidad que haga sus veces en las Gerencias, Subgerencia. Oficinas y áreas, en coordinación con el Responsable de Actividad y el Responsable del Órgano Ejecutor, para cuyo efecto es indispensable que se publique las vacantes con una anticipación de cinco (05) días hábiles antes de la fecha de recepción de los documentos y la publicación del personal calificado que haya sido seleccionado.

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

Como requisito se Solicitara al personal postulante presente Certificado de Buena Salud.

b) Condiciones de Trabajo

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

c) Seguridad

Antes de iniciar la actividad, el personal seleccionado recibirá una charla de inducción sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo por parte del Área de Seguridad.

5.18.- DEL CUADERNO DE OCURRENCIAS:

Toda Actividad contará en forma obligatoria con un Cuaderno de Registro de Ocurrencias legalizado por Notario Público o por el Juez de Paz No Letrado, en caso de no existir Notario, dicho documento será aperturado en la misma fecha de entrega y recepción del terreno y/o inversión pública existente, debiendo estar foliado. El Responsable de Actividad y el Inspector durante la ejecución, deberán registrar sus respectivos asientos dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno con sus respectivas firmas y sello en todos los folios.

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

En forma diaria el responsable técnico deberá efectuar los asientos respectivos, la no permanencia del cuaderno de ocurrencia en la actividad será considerada como una falta administrativa.

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

- 
- a) Suscribir actas de inicio y término del mantenimiento.
 - b) Fecha de anotación del asiento en el cuaderno de ocurrencias.
 - c) Mano de obra (por categoría).
 - d) Actividades realizadas cuantificando su avance (según partida de la ficha técnica).
 - e) Movimiento de materiales (ingresados, utilizados y debidamente cuantificados).
 - f) Uso de Maquinaria, equipos y herramientas (con expresa indicación de las horas de uso y combustible de cada equipo/maquinaria según sea el caso).
 - g) Consultas, Ordenes, Autorizaciones y modificaciones a la ejecución (de ser el caso).
 - h) Observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del cronograma de ejecución, entre otros).
 - i) Las constancias de inspección de la actividad (cada vez que realice sus visitas).
 - j) Otras anotaciones necesarias, para fundamentar la inversión presupuestal que considere conveniente el responsable de actividad y el inspector.
 - k) Comunicar la conclusión de la actividad y solicitar la recepción de la misma.
 - l) El responsable técnico entregara el cuaderno; adjunto al informe final ante la Unidad Ejecutora para su revisión.



5.19.- DE LOS BIENES O SUMINISTROS A ADQUIRIR:

El cronograma de ejecución de la actividad determinara la duración de esta, por lo que una vez que el responsable técnico recibe la ficha técnica deberá presentar el informe de requerimiento, indicando la relación de bienes, materiales, servicios e insumos conteniendo las características y especificaciones técnicas de los mismos a adquirir, remitiendo dicho requerimiento a la Gerencia correspondiente para que proceda a la adquisición de insumos o contratación respectiva de servicios.

La Gerencia de Administración mediante sus áreas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos de acuerdo a la ley de contrataciones vigentes y cumplir oportunamente con el abastecimiento de insumos o servicios requeridos para la ejecución de la actividad, dentro de los plazos establecidos por el Área administrativa, bajo responsabilidad.



5.20.- DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO:

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

- a) El responsable técnico organizara un archivo de control técnico administrativo de la actividad, en el que mantendrá actualizado y a disposición del Inspector de la actividad de Mantenimiento y de la Unidad Ejecutora, que permitirá mantener un control efectivo de la actividad, en el cual se consignará la siguiente información.
 - ✓ Resolución de aprobación de la ficha técnica de mantenimiento.
 - ✓ Ficha técnica de mantenimiento aprobado.
 - ✓ Memorándum y/o Resolución de designación del responsable técnico.
 - ✓ Informe de Requerimiento y/o pedido de Bienes y Servicios (mano de obra, materiales, maquinaria y equipo).
 - ✓ Cuaderno de Asistencia para el control diario del personal.
 - ✓ Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
 - ✓ Cuaderno de control de combustible.
 - ✓ Kardex (hoja de control visible de materiales).
 - ✓ Cuaderno de almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según anexo.
 - ✓ Pecosas.
 - ✓ Órdenes de Compra (copia que recaba al momento de la firma del responsable técnico).
 - ✓ Comprobantes de Pago correspondientes de los insumos.
 - ✓ Ordenes de Servicios (copia que recaba al momento de la firma por el responsable técnico).
 - ✓ Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
 - ✓ Informes mensuales.
 - ✓ Pruebas de Laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso.
 - ✓ Control de calidad y/o pruebas de funcionamiento.
 - ✓ Autorizaciones y/o licencias (Electro Sur, Transportes, EPS etc.) según sea el caso

- b).-La Gerencia de administración está obligada a entregar al responsable técnico una de las copias de las Ordenes de: Compra, Servicio y Pecosas, los cuales serán adjuntados al informe final de la actividad.

5.21.DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

5.21.1.- DE LAS PARALIZACIONES:

El responsable técnico podrá solicitar al Inspector la paralización de los trabajos de la actividad de mantenimiento cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

No Calendarización presupuestal mensual.

Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.

- c. Otras que pongan en riesgo la ejecución de la actividad o la economía de la ficha técnica.

5.21.2.- DE LOS REINICIOS:

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

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

Al tercer día de reiniciado los trabajos el responsable técnico deberá presentar a la Gerencia de Infraestructura Pública el cronograma de la actividad actualizados.

5.22.- DE LAS MODIFICACIONES FISICAS A LA FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO:

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

El responsable técnico, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de ocurrencias, los eventos que motivaron las modificaciones que no sean sustanciales ni ameriten mayor presupuesto.

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



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

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

a. Partidas no consideradas en el Presupuesto (Partidas Nuevas)

Son aquellas partidas que durante el desarrollo de la ejecución de las partidas de la Actividad se presentan, los cuales no fueron consideradas en el presupuesto de la Actividad y que son necesarias para el cumplimiento de metas y fines de la Actividad, las cuales deberán ser sustentados debidamente por el Responsable de Actividad ante la Inspección de Actividad y la Jefatura de Mantenimiento.

b. Ejecución de Actividades Complementarias (Mayores Metrados)

Actividades Complementarias no consideradas en la Ficha Técnica y que resultan indispensables para el funcionamiento y cumplimiento de las metas físicas previstas en la Ficha Técnica originalmente aprobado.

Las modificaciones (Adicionales) deberán ser solicitadas adjuntando el expediente Técnico respectivo, con las siguientes consideraciones:

- i. **Memoria Descriptiva**- Deberá adjuntarse los Antecedentes del Proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de Ampliación Presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de registro de ocurrencias e indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcadas
- ii. **Especificaciones Técnicas.**- Solo se adjuntarán en el caso que existan Partidas Nuevas; y en el caso de Mayores Metrados o Mayores Actividades, se indicarán el ítem de las partidas o actividades de la ficha técnica que corresponda.
- iii. **Planilla de Sustentación de Metrados o Actividades** - En los casos de obras o actividades complementarias y partidas o actividades no consideradas en el presupuesto se hará una Planilla de Metrados o Planilla de Actividades de las partidas o actividades involucradas.
En los casos de Modificación de Actividad y Mayores Metrados, se efectuara una nueva Planilla de Metrados o Planilla de Actividades y se comparará con la Planilla de Metrados o Planilla de Actividades original, las diferencias de metrados o actividades constituirán base para la elaboración de la Modificación Presupuestal.
- iv. **Memoria de Cálculo.** - Cuando corresponda.
- v. **Presupuesto.** De las Ampliaciones Presupuestales, con sus respectivos analíticos.
- vi. **Análisis de Costos Unitarios.**- Deberán respetarse los análisis de precios unitarios de la Ficha Técnica aprobada. En el caso que existan Partidas Nuevas deberán elaborarse los análisis de precios unitarios para éstas partidas a costo real actual.
- vii. **Listado de Insumos.**- En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.
- h. **Planos.**- En el caso de modificación de la Actividad los planos deberán estar visados por el Proyectista encargado de la elaboración de la Ficha Técnica, en caso de no encontrarse el Proyectista será asumida por el Responsable técnico e Inspector de Obra. En todos los casos en los planos deberán indicarse claramente las obras complementarias, las modificaciones a la Ficha Técnica, las partidas no consideradas o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de Metrados.
- ix. **Copias del Cuaderno de Registro de Ocurrencias.**- Deberán adjuntarse copias de los asientos del cuaderno de Registro de Ocurrencias en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales.
- X. En caso de ser necesario se solicitará la opinión del Proyectista o Responsable del Área de estudios, cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario se tomará como consentido y será asumida por el Responsable de Actividad e Inspector de Actividad.

5.22.2.- Disminuciones Presupuestales (Deductivos).-

El Presupuesto Deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados o actividades a ejecutarse en la actividad de mantenimiento, para el cumplimiento de la meta



prevista en la ficha Técnica aprobada. Las mismas que pueden ser como resultado de una modificación de la actividad de mantenimiento.

Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo adjunto al expediente de modificación por adicionales adjuntando la ficha Técnica respectivo, y deberá contener lo siguiente:

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

5.22.3.- Ampliaciones de Plazo:

Las Ampliaciones de plazo son aquellas que modificaran la fecha de término programada y podrán fundamentarse solo en las siguientes causales:

- a. Demora por desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, etc.) debidamente sustentados.
- b. Paralizaciones temporales sustentadas ya sea de índole social, lo cual va en contra de la economía de la actividad y ponen en peligro la integridad física del trabajador y la seguridad de la actividad.

Solo será procedente otorgar ampliaciones de plazo, cuando la causal modifique la ruta crítica del cronograma de ejecución de la actividad, de manera que represente demora en la culminación de los trabajos. Se reconocerá la prórroga necesaria obtenida a partir de la nueva ruta crítica.

El Informe técnico que deberá presentar el responsable técnico deberá contener lo siguiente:

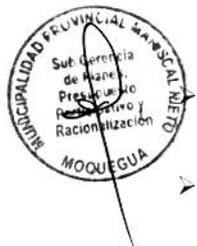
Datos Generales.- Donde se indicara el numero de la Resolución de aprobación de la Ficha Técnica, así como el monto del presupuesto aprobado (costo directo e indirecto), el plazo de ejecución del Mantenimiento (número de días calendario), fecha de inicio de Mantenimiento y fecha programada vigente de termino del Mantenimiento también se deberá informar si es que hay número de días de ampliación de plazo.

➤ **Antecedentes**.- Se deberá señalar los hechos que motivan la solicitud de ampliación de plazo, para lo cual se deberá colocar los números de asiento del cuaderno de ocurrencias en la que se dejo constancia de tales hechos, de ser el caso se deberá hacer referencia a documentos emitidos con opinión del proyectista.

➤ **Análisis**.- En base a los hechos señalados en los antecedentes se deberá consignar a una o más de las causales que motivan la ampliación de plazo. En esta parte se deberá adjuntar el nuevo cronograma de ejecución del mantenimiento y el nuevo cronograma valorizado propuesto, donde se incluye la ampliación de plazo solicitado en base a la nueva Ruta Crítica.

Conclusiones.- Entre otras cosas se deberá señalar la fecha de inicio del mantenimiento, ampliaciones de plazo aprobadas indicando la cantidad de días; ampliación de plazo solicitada señalando la cantidad de días solicitados, fecha programada de término de plazo vigente y la nueva fecha programada de término de plazo.

➤ **Recomendaciones**.- Se deberá recomendar el tipo de medidas correctivas que se deberá adoptar para no incurrir en nuevas prórrogas y otras que sean convenientes para una mejor ejecución de los mantenimientos.



- **Anexos.**-Se deberán adjuntar copias del cuaderno de ocurrencias donde se indiquen y sustenten las ampliaciones o modificaciones correspondientes, los nuevos cronogramas de ejecución del mantenimiento (mensual valorizado, de adquisición de los materiales, y de uso de recursos humanos), también incluir fotografías, informe del proyectista, entre otros.

5.23.- DE LOS INFORMES MENSUALES:

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

a) Valorización de Avance Físico:

El Responsable de Actividad elaborará la Valorización de Avance Físico según los metrados ejecutados en el mes evaluado, en relación a los metrados programados en la Ficha Técnica de Mantenimiento, lo cual conllevará al control del avance físico, debiendo contar con el V°B° del Inspector.

b) Valorización de Avance Financiero:

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

c) Plazo de remisión:

Los informes mensuales de avance físico y de avance financiero, Serán elaborados por el Responsable de Actividad con el V°B° del Inspector, y remitidos dentro los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente, a la Unidad Ejecutora para su consolidación y remisión, el cual derivará dicho informe a la Oficina de Supervisión. Esta información deberá ser remitida en formato impreso y digital, acompañado de las fotografías respectivas del proceso de mantenimiento.

d).- Contenido del Informe Mensual: Dicho Informe Mensual del Responsable Técnico indicado en la presente directiva deberá contener lo siguiente:

1. Generalidades (Cuadro N°1)
2. Antecedentes (Cuadro N° 2)
3. Descripción de la Actividad (Cuadro N° 3)
4. Descripción de partidas ejecutadas (Cuadro N°4)
5. Cuadro Resumen del Avance Físico y financiero (Cuadro N°5)
 - Resumen de avance físico programado (Cuadro N°6)
 - Control de curva "S" avance físico programado vs ejecutado. (Cuadro N°7)
 - Resumen de avance financiero programado (Cuadro N°8)
 - Control de curva "S" Avance financiero programado vs ejecutado. (Cuadro N°9)
6. Valorización Mensual de la Actividad Mensual (Cuadro N° 10)
7. Planilla de Metrados Ejecutados (Mensual) (Cuadro N°11)
8. Recursos Humanos (Utilizados en el Mes) (Cuadro N°12)
9. Materiales utilizados durante el mes (Cuadro N°13)
10. equipos (Cuadro N° 14)
11. Herramientas menores utilizados durante el mes (Cuadro N°15)
12. Implementos de Seguridad (Cuadro N°16)
13. Combustibles, Lubricantes y maquinarias utilizados durante el mes (Cuadro N°17)
14. Servicios utilizados durante el mes (Cuadro N°18)
15. Resumen de Avance Financiero (Cuadro N° 19)
16. Observaciones
17. Conclusiones
18. Recomendaciones
19. Anexos al Informe Mensual
 - 19.1 Panel Fotográfico del proceso de ejecución del mantenimiento durante el mes con descripción en cada toma fotográfica
 - 19.2 Cronograma de Ejecución del Mantenimiento (Programado/Ejecutado)
 - 19.3 Adjuntar copias del cuaderno de obra (Anotaciones del Mes)
 - 19.4 Adjuntar copias de certificados de ensayos de materiales y certificados de calidad de ser el caso

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

- i. Que el avance físico se encuentre dentro de lo programado.
- ii. Que las pruebas de calidad estén de acuerdo a las especificaciones técnicas de la ficha de mantenimiento.



- iii. El Control del avance financiero el cual estará referido al avance porcentual del gasto efectuado respecto al monto total aprobado. En este aspecto se controlara que las variaciones existentes no generen un mayor monto respecto al monto aprobado para el rubro y que finalmente no se altere el presupuesto aprobado.
- iv. El Avance Financiero estará dado por la siguiente expresión:

$$\text{Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto Total Ejecutado}}{\text{Monto Total Aprobado}} \times 100$$
- v. El no cumplimiento a los plazos en la presentación de los informes mensuales y consignación de información no concordante al mes vencido, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- vi. El Responsable técnico deberá presentar un informe mensual de sus actividades realizadas a la Gerencia de Infraestructura Pública, para su respectivo pago siempre y cuando este sea por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), según Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

f) De la compatibilidad

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

g) Plazo de Ejecución

El Plazo de Ejecución se contará, a partir del cumplimiento de las condiciones indicadas en el numeral 5.18.1, "Inicio de la Actividad" de la presente Directiva. El Responsable de Actividad, estará obligado a cumplir con los plazos estipulados en el Cronograma vigente.

h) Ampliación de Plazo

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

1. Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.
- 2.- Demoras por desabastecimiento de materiales Y/o insumas u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados Cuando las razones indicadas en el numeral anterior conlleven a modificar la Ruta Crítica del Cronograma de Ejecución, el Responsable de Actividad formulará y presentará, con el visto bueno del Inspector, el Expediente de Ampliación del plazo para su aprobación mediante resolución.

i) Control de Tiempo

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

j) Evaluación del Rendimiento de personal

Al término de cada mes el Responsable de la Actividad, el Inspector deberá informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, efectuarán la evaluación del rendimiento del personal; de encontrarse anomalías y bajos rendimientos se procederá al cese y reemplazo inmediato de dicho personal en salvaguarda de la eficiencia del proceso de ejecución de la actividad.

k) De los Préstamos

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

l) Afectación de gastos

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



VI.- PROCEDIMIENTOS

6.1.- DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACION, REVISION Y APROBACION DE LAS FICHAS DE MANTENIMIENTO QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL:

- a. La Gerencia de Infraestructura Pública, de acuerdo a sus funciones y competencias, procederán a la elaboración de las fichas de mantenimiento, a través de la Sub Gerencia de Estudios de Inversión, quienes elevarán las Fichas Técnicas definitivas las mismas que deberán ser visadas en cada folio, para su trámite respectivo.
- b. La Gerencia de Infraestructura Publica remitirá los proyectos de fichas técnicas de mantenimiento a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, para su evaluación, revisión y emisión del respectivo informe técnico; si se encontrara observaciones esta oficina remitirá el informe adjuntando la ficha técnica a la instancia respectiva, para su absolución; si no tuviera ninguna observación, se emitirá el informe sustentatorio de aprobación.
- c. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, al recibir el informe técnico lo derivara a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el informe de Disponibilidad Presupuestal para la ejecución de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
- d. De contar con la disponibilidad presupuestal la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la Gerencia Municipal a fin de que verifique y apruebe la ficha técnica de mantenimiento mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- e. Contando con la respectiva resolución de aprobación de Gerencia Municipal, se procederá a la ejecución de la actividad de mantenimiento.
- f. Si la actividad fuera ejecutada por contrata se sujetara al D.L. N° 1017 ley de contrataciones del estado y su reglamento; y de ser ejecutada por encargo se deberá suscribir un convenio inter institucional.

6.2.- DEL PROCEDIMIENTO DE CULMINACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO:

Designados el Responsable Técnico y el Inspector del Mantenimiento, se procederá a la ejecución del mantenimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas y disposiciones de la presente directiva.

Una vez culminado los trabajos del mantenimiento, corresponde al Responsable Técnico e Inspector del Mantenimiento las siguientes acciones:

6.2.1.-ETAPA DE CULMINACIÓN Y RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ACTIVIDAD

Culminación de la actividad

Una vez concluida la ejecución de la Actividad, el responsable de la misma, dejará constancia de ello en el Cuaderno de Registro de Ocurrencias y solicitará, mediante informe, a su jefe inmediato para levantar el Acta de Término de la Actividad sin observaciones.

Son requisitos para declarar el término de la Actividad, cumplir con las metas físicas programadas y asentadas en el cuaderno de ocurrencias con el V°B° del Inspector, y el Informe Final visado por el Inspector en cada uno de sus folios.

a).- DEL INFORME FINAL DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

El Responsable Técnico bajo Responsabilidad debe preparar paralelo a la ejecución del mantenimiento, un archivo destinado a este fin donde archivará toda la documentación requerida, así mismo complementará la información faltante.

De encontrarse observaciones por parte del inspector de la actividad al informe final, el responsable técnico deberá bajo responsabilidad levantar las observaciones en un plazo máximo de 05 días hábiles.

El informe final será remitido al área de Liquidaciones, para la elaboración de la liquidación técnica y financiera, el informe final deberá contener:

- I. Datos generales de la ficha de mantenimiento
- II. Antecedentes
- III. Base Legal
- IV. Descripción general del mantenimiento
- V. Breve descripción de las partidas ejecutadas
- VI. Metrados de la actividad
 - Planilla de metrados finales
 - Metrados programados vs ejecutados



- VII. Cuadro Resumen del Avance Físico y Financiero del Mantenimiento
- VIII. Valorizaciones de la actividad
 - Valorización referencial de la actividad ejecutada.
 - Valorización de saldos de actividad por ejecutar (deductivos)
 - Valorización de mayores metrados (no programados)
- IX. Cuadro de Valorización Final del Mantenimiento
- X. Resumen de actividad Presupuestal
- XI. Acumulado de Gastos Por Especificas (Costo Directo)
- XII. Acumulado de Gasto por especifica (Gastos Generales)
- XIII. Comparativo de avance Físico vs Financiero
- XIV. Recursos Empleados
 - Cuadro Final de Recursos Humanos Utilizados (Costo Directo e Indirecto) .
 - Cuadro Final de Materiales utilizados
 - Cuadro final de equipos de protección personal
 - Cuadro Final de Equipos y/o maquinaria utilizados
 - Cuadro Final de Herramientas utilizados
 - Cuadro Final de Combustible, Lubricantes Utilizados
 - Cuadro Final de Servicios Utilizados
- XV. Planos Post construcción.
- XVI. Observaciones
- XVII. Conclusiones
- XVIII. Recomendaciones
- XIX. Panel fotográfico
- XX. Cronograma físico real ejecutado
- XXI. Anexos:

1.- Documentos de aspecto Administrativo

- 1.1.- Resoluciones y/o Memorándum
 - a) De Aprobación de la Ficha Técnica
 - b) De modificación de la ficha técnica (adicionales/deductivos) sin incremento Pptal.
 - c) De Ampliaciones de Plazo de ejecución
 - d) De designación del responsable técnico de la ejecución de la ficha técnica
 - e) De designación del inspector
- 1.2.- Actas:
 - a) De Entrega de Infraestructura a intervenir
 - b) Valorizadas del Internamiento de saldos de Materiales y otros insumos.
 - c) De término de la actividad sin observaciones.

2.- Documentos Técnicos:

- a) Ficha Técnica de Mantenimiento (Expediente aprobado)
- b) Documentos de Control de Calidad si fuera el caso
- c) Partes Diarios de Maquinaria
- d) Cuadernos de Almacén y Combustible
- e) Cuaderno de Ocurrencias
- f) Copia digital del Informe Final (CD)

3.- Documentos de Aspecto Financiero (los que obran en su poder):

- a) Tareos de Personal
- b) Copias de Vales de Combustible
- c) Órdenes de Compra y Pecosas
- d) Ordenes de Servicio
- e) Comprobantes de Pago.
- f) Pedido de bienes y servicios o informe de requerimiento de ser el caso
- g) Contratos de locación de servicios de ser el caso
- h) Conformidad de servicios
- i) Nota de Entrada al Almacén (NEA)

La presentación del informe final por parte del Responsable técnico con V° B° del inspector deberá ser presentado dentro de los 20 días calendarios, siguientes del término de la actividad. A un máximo de 30 días calendarios sin observaciones



b).-DEL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

Al término de los trabajos de Mantenimiento el Responsable Técnico dejara constancia de ello en el cuaderno de ocurrencias y hará de conocimiento al Inspector.

A más tardar al siguiente día hábil, el inspector del mantenimiento verificara la ejecución de los trabajos y metas programadas, de encontrarlos conformes otorgara su aprobación consignando este hecho por asiento en el cuaderno de ocurrencias y procediendo con la suscripción del acta de termino de la actividad.

De existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el responsable técnico subsanar las observaciones dentro del plazo establecido por el Inspector del Mantenimiento.

La culminación de la ejecución del mantenimiento es a partir de la conformidad que consigne el Inspector en el cuaderno de obra.

c).- DE LOS SALDOS DEL MANTENIMIENTO:

Al término de la actividad de Mantenimiento, el responsable técnico elaborara el Acta de internamiento de saldos de materiales y otros insumos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

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

Los materiales e insumos usados se internaran mediante acta sin valorización.

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

d).-DE LA RECEPCION ADMINISTRATIVA DEL MANTENIMIENTO:

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

De existir observaciones se suscribirá un acta de verificación en la cual se establecerá, el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones.

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

Recibido el Informe Final con V°B° de la Oficina de Supervisión, el Área de Liquidaciones, recepcionara la actividad ejecutada, concluyendo con Acta de Culminación de Actividad sin observaciones.

El Área de Liquidaciones designara a los responsables de laEvaluación Físico-Financiera mediante memorándum. Luego de recibir el Expediente Definitivo de Evaluación Físico-financiera, el Área de Liquidaciones, remitirá un juego de la ConciliaciónPresupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su Verificación y firma correspondiente en señal de conformidad para proseguir con la Evaluación Técnica-Financiera y finalmente culminada laEvaluación esta Gerencia emitirá una copia de la Evaluación Técnico-Financiera a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consideración en la Memoria Anual o Memoria de Gestión como rendición del Presupuesto asignado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Las disposiciones o situaciones no contempladas en la presente Directiva, será resuelto por la Gerencia Ejecutora, y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- b. La Gerencia ejecutora de la MPMN, como órgano executor tomara las medidas pertinentes a fin de que el Responsable de la Actividad que no cumpla con realizar la entrega del informe final, asi como los saldos de materiales y otros insumos, de acuerdo a las normas vigentes, sea sancionado administrativamente no otorgándole la responsabilidad de dirigir y/o inspeccionar otras actividades y obras hasta que regularice dichas observaciones u omisiones, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar. Estas irregularidades además serán puestas en conocimiento de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales con el propósito de ser tomadas en cuenta en los futuros procesos de selección



- de personal que convoque la MPMN para este efecto, se llevara un Registro de Personas Observadas en las Unidades Ejecutoras donde se registrara las faltas o incumplimientos que puedan cometer.
- La remuneración del Responsable de Actividad en la etapa final del proceso de ejecución está supeditada a la entrega del Expediente Preliminar o Informe Final de Evaluación Físico-Financiera, aprobación y la entrega física de los trabajos de mantenimiento culminados, sin observaciones al área correspondiente. Estas condiciones se establecerán en el contrato de servicios, el incumplimiento de estas condiciones constituirá infracción sujeta a sanción.
 - Al término de los trabajos de mantenimiento, el Responsable de Actividad deberá efectuar el internamiento de los saldos de materiales y herramientas, en presencia del Responsable de Almacén, el Inspector y un representante del Área de Control Patrimonial levantando el Acta respectiva donde se debe distinguir los materiales Nuevos no utilizados y los materiales utilizados además de su estado situacional, para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) respectiva.
 - Para efectos de la Evaluación Financiera se requerirá la participación de un Contador Público Colegiado con Experiencia demostrada (Contratado o Nombrado) Designado con Memorándum por el Responsable del Área de Liquidaciones, por tratarse de una Actividad de carácter especializado.
 - Al término de la Ficha de Mantenimiento y entrega del Informe Final deberá ser parte integrante de la recepción de la documentación el Responsable del Área de Archivo de OSLO para la verificación y conformidad.
 - Los conflictos derivados de la prestación de los servicios, serán resueltos por la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.
 - El pie del Presupuesto de una Ficha de mantenimiento para el presente periodo será el siguiente:

ITEM	RESUMEN DEL PRESUPUESTO	PORCENTAJES	
		Desde %	Hasta %
(A)	COSTO DIRECTO		
(B)	COSTO INDIRECTO	19 %	25 %
	* GASTOS GENERALES (DIRECCION TECNICA)	11 %	13 %
	* GASTOS DE SUPERVISION	3 %	5 %
	* GASTOS ADMINISTRATIVOS	3 %	4.5 %
	* GASTOS DE LIQUIDACION	2%	2.2%
	* GASTOS DE DIFUSION	0 %	0.50 %
(C)	TOTAL PRESUPUESTO	A + B = C	

OBS.* Los porcentajes asignados son referenciales, pudiendo variar con el debidó sustento

Las Fichas contendrán el desagregado de cada gasto con sus respectivos analíticos.

- Al entrar en vigencia la presente directiva, todas las fichas de mantenimiento que estén en ejecución se adecuarán a las disposiciones de la presente directiva.
- Las Fichas de Mantenimiento por encargo se sujetarán a lo dispuesto por la presente Directiva.
- Las Fichas de mantenimiento ejecutadas por encargo tendrán un inspector designado por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con cargo al porcentaje de gastos de Supervisión.
- Las actividades que se ejecuten por encargo los gastos indirectos de supervisión y liquidación de obras serán administrados por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

VIII. RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad de la Gerencia de Infraestructura Publica la elaboración y ejecución de las Fichas de Mantenimiento, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia Desarrollo Económico y Social, Gerencia Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial, así como la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, y de los Responsables Técnicos e Inspectores que están a cargo de la ejecución de los trabajos el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva bajo responsabilidad.

- También es responsabilidad de las Entidades que ejecuten actividades por encargo; el fiel cumplimiento a la normatividad de la presente Directiva.
- La Oficina de Control Institucional tendrá la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva. bajo responsabilidad.

Moquegua, Octubre del 2017.



FICHA TECNICA DE EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. Introducción.

2. Datos Generales.

2.1 Generalidades

- a. Nombre de la Entidad Solicitante
- b. Dirección
- c. Ubicación:

- ✓ Localidad/Sector :
- ✓ Distrito :
- ✓ Provincia :
- ✓ Región :
- ✓ Tipo de Edificación :

2.2 Antecedentes de la Infraestructura

2.3 Ubicación

2.4 Terreno

2.5 Accesibilidad

2.6 Topografía

2.7 Distribución

3. Justificación para la intervención

4. Descripción de la Infraestructura a Intervenir

- a. Estado Instalaciones Eléctricas
- b. Estado Instalaciones Sanitarias
- c. Otros.

Monto Estimado

5. Evaluación

6. Conclusiones

7. Recomendación

8. Adjuntar

- a. Croquis de Ubicación
- b. Fotografías

Solicitante

Responsable Técnico



ANEXO 02

ACTA DE ENTREGA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

En la ciudad de Moquegua a los.....días del mes de.....el año20.....
El.....Responsable de Actividad
el.....Inspector de la Actividad, el SR. (Prof. Dr.
Etc.).....Responsable de la Infraestructura, se reunieron
para llevar a cabo la entrega de la Infraestructura existente que va a ser intervenida mediante la
Actividad de Mantenimiento en las condiciones siguientes:

Ambiente 1: (Existente)

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

Ambiente 1: (Por rehabilitar)

- Metas físicas por ejecutar

Otras Actividades:

-
-

La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto dará inicio a la ejecución de la Actividad eldel mes de.....del presente año 20.... la misma que culmina el.....del mes.....del mismo año.

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



POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

.....
Responsable de Actividad

.....
Inspector de Actividad

.....
V°B° Gerencia de Infraestructura

.....
V°B° Oficina Supervisión y Liquidación de Obras

REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS



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



ACTA DE TERMINO DE ACTIVIDAD

ENTIDAD EJECUTORA DE LA ACTIVIDAD:

ENTIDAD EJECUTORA:

PROYECTO:

CADENA FUNCIONAL:

ACTIVIDAD:

MODALIDAD DE EJECUCION:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

UBICACIÓN:

Región:
Provincia:
Distrito:
Localidad:

PRESUPUESTO PROGRAMADO:

PRESUPUESTO EJECUTADO:

INICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERO:

INICIO DE LA ACTIVIDAD FISICO:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE ACTA:



En el lugar de ubicación de la Actividad
localidad de....., Distrito de....., de la Región Moquegua, siendo las
horas del día de..... del 20....., se reunieron los siguientes funcionarios y servidores:

..... Responsable de la Unidad Ejecutora,.....
..... Área de Supervisión, como miembro asesor,

..... Representante autorizado por la Entidad intervenida. Reunidos con la
finalidad de hacer la recepción física de la Actividad anteriormente citada, previa verificación del cumplimiento de lo
establecido en los planos de replanteo, metrados realmente ejecutados y especificaciones técnicas de la Ficha Técnica
de Mantenimiento, de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD:

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

META FISICA:

Programada:

Se debe anotar la meta física de la Ficha Técnica de Mantenimiento, aprobada via acto Resolutivo.



Ejecutada:

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

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

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

POR EL GOBIERNO LOCAL LA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Representante de la Unidad Ejecutora

Área de Supervisión
y Liquidación de Obras

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD



Responsable de Actividad

Inspector de Actividad

REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS



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



ANEXO 04

PLANTILLA DE EVALUACION FISICO-FINANCIERA

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 1.1 GENERALIDADES
- 1.2 BASE LEGAL
- 1.3 ANTECEDENTES
- 1.4 DESCRIPCION DEL PROYECTO

2. EVALUACION TECNICA

- 2.1 METRADOS FINALES DE LA ACTIVIDAD Y CUADRO DE VALORIZACION DE METRADOS
- 2.2 CUADRO COMPARATIVO DE INSUMOS: EXPEDIENTE TECNICO VS. EJECUTADO
- 2.3 EVALUACION TECNICA
- 2.4 SALDO INVENTARIO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

3. EVALUACION FINANCIERA

- 3.1 ESTADO PORMENORIZADO DEL GASTO (ANEXO N° 01)
- 3.2 PRESUPUESTO ANALITICO (ANEXO N° 02)
 - 3.2.1 INFORMACION PRESUPUESTAL (ANEXO N° 03)
 - 3.2.2 INFORMACION FINANCIERA (ANEXO N° 04)
- 3.3 GASTOS DIRECTOS Y GASTOS INDIRECTOS (ANEXO N° 05-06)
 - 3.3.1 CONSOLIDADO DE INSUMOS UTILIZADOS POR ESPECÍFICA (ANEXO N° 07-08)
- 3.4 CONSOLIDADO DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL GASTO POR PARTIDA GENERICA Y ESPECIFICA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO. (ANEXO N° 09)
- 3.5 RESUMEN DEL GASTO FINANCIERO ANUAL (ANEXO N° 010)
- 3.6 RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA (ANEXO N° 11)
- 3.7 RESUMEN FICHA TECNICA VS EJECUCION FINANCIERA (ANEXO N° 12)
- 3.8 CONSOLIDADO PATRIMONIAL (MATERIALES DURADEROS) (ANEXO N° 13)
- 3.9 NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN (NEA)

4. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1 OBSERVACIONES
- 4.2 CONCLUSIONES
- 4.3 RECOMENDACIONES

5. DOCUMENTACION TECNICA SUSTENTATORIA

6. ANEXO

- 6.1 GASTOS DIRECTOS
- 6.2 GASTOS INDIRECTOS
- 6.3 COPIA DEL CONVENIO (DE CORRESPONDER)
- 6.4 FOTOGRAFÍAS DEL INICIO, EJECUCIÓN Y TÉRMINO.



CUADROS ANEXOS

AL

INFORME MENSUAL

DE LA ACTIVIDAD

CUADRO N° 01
DATOS GENERALES Y/O INFORME MENSUAL DEL MANTENIMIENTO
INFORME MENSUAL N° _____
MES _____ AÑO 201_

1.- GENERALIDADES

Entidad Ejecutora:

Gerencia Ejecutora:

Secuencia Funcional:

Mantenimiento :

Obra :

Ubicación del Mantenimiento:
 Región: Provincia:

Sector:

N° de Resol. Aprob. Mant. : Fecha :

Presupuesto del Mantenimiento Aprobado :

Presupuesto del Mantenimiento Asignado :

Fuente Financiamient:

Modalidad Ejecucion:

Plazo de Ejecución del Mant. (Programada):

Fecha de Inicio del Mantenimiento :

Fecha de Termino del Mant. Programado :

Ampliaciones de Plazo:

Ampliación de Plazo N° 1 (días calend.)	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha :	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 2 (días calend.)	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha :	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 3 (días calend.)	<input type="text"/>	Resolución N°	<input type="text"/>	Fecha :	<input type="text"/>
Ampliación de Plazo Total Aprobado	<input type="text"/>				

Presupuesto Total :

Plazo de Ejecución Real :

Fecha de Culminación Real :

Responsable del Mant: CIP No.

Inspector del Mant: CIP No.

 Vº Bº INSPECTOR DE ACTIVIDAD

 FIRMA RESPONSABLE DE ACTIVIDAD



**CUADRO N° 02
ANTECEDENTES DEL MANTENIMIENTO :**

**CUADRO N° 03
DESCRIPCION GENERAL DEL MANTENIMIENTO**

Vº Bº INSPECTOR DE ACTIVIDAD

FIRMA RESPONSABLE DE ACTIVIDAD



CUADRO N° 04
DESCRIPCION DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS

CUADRO N° 05
CUADRO RESUMEN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DEL MANTENIMIENTO

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



Vº Bº INSPECTOR DE ACTIVIDAD

FIRMA RESPONSABLE DE ACTIVIDAD

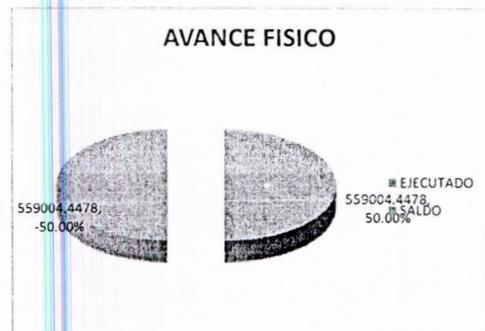
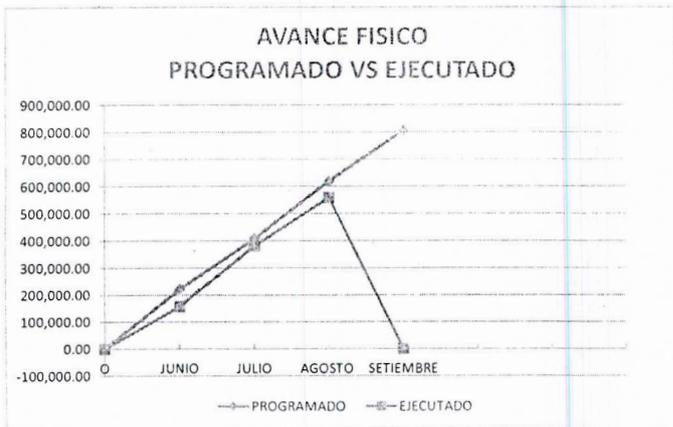


6.- RESUMEN DE AVANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO

MES	VALORIZACION PROGRAMADA				VALORIZACION EJECUTADA				VARIACION EN (%)	
	DEL MES		ACUMULADO		ANTERIOR		DEL MES			ACUMULADO
MES	S/.	%	PROGRAMADO	%	S/.	%	S/.	%	EJECUTADO	%
O										
JUNIO										
JULIO										
AGOSTO										
SETIEMBRE										

0.00%

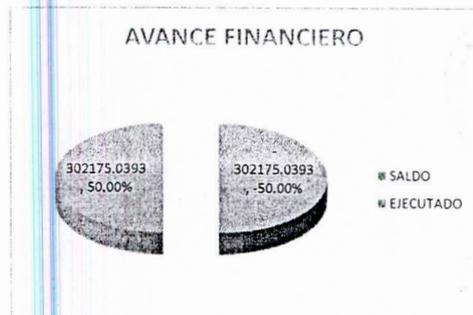
7).-GRAFICO-CONTROL DE CURVA "S" AVANCE FISICO PROGRAMADO VS EJECUTADO



8.- RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO VS EJECUTADO

MES	VALORIZACION PROGRAMADA				VALORIZACION EJECUTADA				VARIACION EN (%)	
	DEL MES		ACUMULADO		ANTERIOR		DEL MES			ACUMULADO
MES	S/.	%	PROGRAMADO	%	S/.	%	EJECUTADO	%	EJECUTADO	%
INICIO		0	0	0					0	0
JUNIO										
JULIO										
AGOSTO										
SETIEMBRE										

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





CUADRO N°11

PLANILLA DE METRADOS EJECUTADOS

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

ENTIDAD

MODO EJECU.

FECHA

: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
: ADMINISTRACION DIRECTA

INSPECTOR

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINO

N°	DESCRIPCION	UND	# DE ELEM.	AREA / VOLUMEN	DIMENSIONES			PARCIAL	SUB TOTAL
					LARGO	ANCHO	ALTO		
01.00.00	OBRAS PROVISIONALES								
01.01.00	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA DE 3 60 X 2 40 m <i>ubicado en sector de intervencion</i>	und	1.00				1.00		1.00
01.02.00	ALMACEN Y OFICINA DE ACTIVIDAD <i>almacen y oficina</i>	m2	1.00		7.00	10.00	70.00		70.00
01.03.00	ALMACEN Y GUARDIANIA PEMANENTE <i>almacenero y guardian</i>	dia	270.00				270.00		270.00
01.04.00	MOVILIZACION DE HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES <i>movilizacion con camion baranda</i>	dia	127.00				127.00		127.00
02.00.00	OBRAS PRELIMINARES								
02.01.00	REPLANTEO Y TRAZO DE LA ZONA DE INTERVENCION <i>El Siglo</i>	m2	0.00				0.00		0.00
	<i>Mariscal Nieto</i>		0.00				0.00		0.00
	<i>Asociacion de Vivienda la Cantuta</i>		0.00				0.00		0.00
	<i>Selva Alegre</i>		0.00				0.00		0.00
	<i>Alto Pedregal</i>		0.00				0.00		0.00
	<i>C.P. Chen Chen</i>		0.00				0.00		0.00
03.00.00	SEGURIDAD Y SALUD								
03.01.00	EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL <i>personal obrero</i>	jgo	182.00				182.00		182.00
03.02.00	EQUIPO DE PROTECCION COLECTIVO <i>personal de la actividad</i>	gib	1.00				1.00		1.00
03.03.00	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD <i>señalizacion temporal</i>	und	20.00				20.00		20.00
03.04.00	RECURSOS PARA RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL TRABAJO <i>recursos para emergencia</i>	gib	1.00				1.00		1.00
03.05.00	EXAMEN DE EVALUACION PREOCUPACIONAL Y DERECHOS AD <i>personal obrero</i>	und	162.00				162.00		162.00
04.00.00	TRABAJOS DE LIMPIEZA MANUAL								
04.01.00	LIMPIEZA Y ACUMULACION DE RESIDUOS SOLIDOS L=30 M <i>se realizo con herramientas manuales</i>	m2							176,090.25
	<i>EL SIGLO</i>	m2	70.00		447.36	2.50	78,288.00		
	<i>calle el siglo</i>		70.00		558.87	2.50	97,802.25		
	<i>calle mariano lino urquieta</i>								



CUADRO N° 12

RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS EN EL MANTENIMIENTO (COSTO DIRECTO)

MES:

PROYECTO:	CADENA FUNCIONA :	REGION :
OBRA:	ING. INSPECTOR :	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA:	ING. RESIDENTE :	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCION :	FECHA DE INICIO :	SECTOR :
	FECHA DE TERMINO:	

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO			EJECUCIÓN REAL						SALDO	
		SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO			ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		CANTIDAD	TOTAL
		UND	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL		
01	CAPATAZ	H.H										
02	OPERARIO	H.H										
03	OFICIAL	H.H										
04	PEON	H.H										
05	OFICIAL (ALMACENERA)	H.H										
06	OFICIAL (GUARDIAN)	H.H										
07	OFICIAL (EQUIPO LIVIANO)	H.H										
08	OFICIAL (EQUIPO PESADO)	H.H										
COSTO TOTAL												

V° B° DEL INSPECTOR DE OBRA

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDAD





CUADRO N° 13
MATERIALES UTILIZADOS

MES:

PROYECTO:	CADENA FUNCIONA:	REGION:
OBRA:	ING. INSPECTOR :	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA:	ING. RESIDENTE :	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCION :	FECHA DE INICIO :	SECTOR:
	FECHA DE TERMINO:	

ITEM	DESCRIPCION	ADQUIRIDO SEGÚN EXPEDIENTE				EJECUTADO REAL						SALDO		
		UNC	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		CANTIDAD	PARCIAL	
						CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
COSTO TOTAL														

FIRMA DEL INSPECTOR DE ACTIVIDAD

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDAD



CUADRO N° 16

IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD UTILIZADOS - COSTO DIRECTO

MES:

PROYECTO:	CADENA FUNCIONAL :
ACTIVIDAD:	ING. INSPECTOR :
	ING. RESIDENTE :
ENTIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO	FECHA DE INICIO :
MODALIDAD DE EJECUCION : PRESUPUESTARIA DIRECTA	FECHA DE TERMINO:
	DISTRITO: MOQUEGUA

ITEM	DESCRIPCION	ADQUIRIDO				EJECUTADO REAL							SALDO	
		SEGÚN FICHA TÉCNICA				ANTERIOR		ACTUAL			ACUMULADO		CANTIDAD	PARCIAL
		UND	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL	CANTIDAD	P.U.	PARCIAL	CANTIDAD	PARCIAL		
1		UND				6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	-6.00	0.00
2		UND				4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	-4.00	0.00
3		PAR				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		UND									0.00	0.00	0.00	0.00
		UND									0.00	0.00	0.00	0.00
4					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COSTO TOTAL						S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00





**CUADRO Nº 17
CONTROL DE COMBUSTIBLE MENSUAL**

PROYECTO:	CADENA FUNCIONA:	REGION:
OBRA:	ING. INSPECTOR:	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA:	ING. RESIDENTE:	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCION:	FECHA DE INICIO:	SECTOR:
	FECHA DE TERMINO:	

Nº	REGISTRO MAQUINARIA	COMB	MES																															TOTAL	
			D	L	M	M	J	J	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
PETROLEO																																			
1		GLS																																	0
		D-2																																	0
2		GLS																																	0
		D-2																																	0
3		GLS																																	0
		D-2																																	0
4		GLS																																	0
		D-2																																	0
5		GLS																																	0
		D-2																																	0
6		GLS																																	0
		D-2																																	0
7		GLS																																	0
		D-2																																	0
8		GLS																																	0
		D-2																																	0
9		GLS																																	0
		D-2																																	0
10		GLS																																	0
		D-2																																	0
11		GLS																																	0
		D-2																																	0
TOTALES PETROLEO		GLS.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

GASOLINA

12		GLN																																		
		GAS-84																																		
13		GLN																																		
		GAS-84																																		
14																																				
TOTALES GASOLINA		GLS.																																		
	O/C																																			
	D-2	GLS																																		
	Vale																																			
	O/C																																			
	GAS-84	GLS																																		
	Vale																																			
PETROLEO INGRESADO (GLNS)																																			0	
GASOLINA G-95 INGRESADO (GLNS)																																			0	
GASOLINA G-84 INGRESADO (GLNS)																																			0	
PETROLEO EMPLEADO (GLNS)																																			0	
GASOLINA G-95 EMPLEADO (GLNS)																																			0	
GASOLINA G-84 EMPLEADO (GLNS)																																			0	
SALDO DE PETROLEO (GLNS)																																			0	
SALDO DE GASOLINA G-95 (GLNS)																																			0	
SALDO DE GASOLINA G-84 (GLNS)																																			0	

Vº Bº DEL INSPECTOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDAD



CUADRO Nº 17 - B
CONTROL EQUIPO MECANICO HORA MAQUINA MENSUAL

PROYECTO:	CADENA FUNCIONA:	REGION:
OBRA:	ING. INSPECTOR:	PROVINCIA:
ENTIDAD EJECUTORA:	ING. RESIDENTE:	DISTRITO:
MODALIDAD DE EJECUCION:	FECHA DE INICIO:	SECTOR:
	FECHA DE TERMINO:	

Nº	REGISTRO MAQUINARIA	COMB	DIAS LABORADOS																															TOTAL
			L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1		HRS																																0
2		HRS																																0
3		HRS																																0
5		HRS																																0
6		HRS																																0
7		HRS																																0
8		HRS																																0
8		HRS																																0
9		HRS																																0
10		HRS																																0
11		HRS																																0
12		HRS																																0
13		HRS																																0
14		HRS																																0
15		HRS																																0
16		HRS																																0
17		HRS																																0

Vº Bº DEL INSPECTOR

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDAD



CUADRO N°19

RESUMEN DE AVANCE FINANCIERO DEL MES

MES

PROYECTO:
 ACTIVIDAD:
 ENTIDAD EJECUTORA:
 MODALIDAD DE EJECUCION:

CADENA FUNCIONA :
 ING. INSPECTOR :
 ING. RESPONSABLE TEC.:
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TERMINO:

REGION :
 PROVINCIA:
 DISTRITO:
 SECTOR :



RUBROS	MONTO APROBADO SEGÚN FICHA TECNICA		MONTO ASIGNADO SEGÚN PCA		EJECUTADO						SALDO		
					Acum. Anterior		Actual		Acumulado				
					S/.	%	S/.	%	S/.	%			S/.
COSTO DIRECTO													
MANO DE OBRA													
MATERIALES													
MAQUINARIAS Y EQUIPOS													
HERRAMIENTAS													
DE SEGURIDAD													
COMBUSTIBLE													
SERVICIOS DIVERSOS													
SCTR													
TOTAL C.D.													



RUBROS	MONTO APROBADO SEGÚN FICHA TECNICA		MONTO ASIGNADO SEGÚN PCA		EJECUTADO						SALDO		
					Acum. Anterior		Actual		Acumulado				
					S/.	%	S/.	%	S/.	%			S/.
COSTO INDIRECTO													
GASTOS GENERALES DIRECCION TECNICA (12%)													
GASTOS DE SUPERVISION (4%)													
GASTOS DE EVALUACION FISICA FINANCIERA (2%)													
GASTOS ADMINISTRACION (3%)													
GASTOS DE DIFUSION (1%)													
TOTAL C.I.													

TOTAL C.D + C.I.													
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



19. OBSERVACIONES

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

20. CONCLUSIONES

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

21. RECOMENDACIONES

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

22. ANEXOS AL INFORME MENSUAL

- PANEL FOTOGRÁFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO MENSUAL
- CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA (Programado/Ejecutado)
- ADJUNTAR COPIA DEL RESUMEN DEL CALENDARIO MENSUALIZADO
- ADJUNTAR COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA (Anotaciones del mes)
- ADJUNTAR COPIAS DE CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE MATERIALES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD





23. MODELO DE PRESENTACION DE PANEL FOTOGRAFICO

Fecha de la Fotografia : <input type="text"/>
Descripción :

Fecha de la Fotografia : <input type="text"/>
Descripción : <input type="text"/>



CUADROS Y ANEXOS
CORRESPONDIENTES

A LA
EVALUACION

DE LA ACTIVIDAD

II- ANEXOS DE LA EVALUACION TECNICA

OFICINA DE SUPERVISION
Y LIQUIDACION DE
OBRAS

2.1 PLANILLA DE METRADOS

Obra		Ubicación	Moquegua
Ejecuta:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	Fecha	
		Presupuesto	

1.00 OBRAS PRELIMINARES

Partida	01.01.00 Movilizacion y desmovilizacion de equipo	Unidad			METRADO PARCIAL
	Descripcion	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)
	Movilizacion y Desmovilizacion de Equipo	1.00			
Metrado total					1.00

Partida	01.02.00 Cartel de Obra de 3.60 x 2.40m	Unidad			METRADO PARCIAL
	Descripcion	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)
	Cartel de Obra de 3.60 x 2.40m	1.00			
Metrado total					0.00

Partida	01.03.00 Campamento provisional de obra	Unidad			METRADO PARCIAL
	Descripcion	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)
	Campamento provisional de obra	1.00			
Metrado total					1.00

Partida	01.05.00 Flete Terrestre	Unidad			METRADO PARCIAL
	Descripcion	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)
	Flete Terrestre	1.00			
Metrado total					1.00



III .- ANEXOS DE LA EVALUACION FINANCIERA

CUADRO N° 01

HOJA DE TRABAJO

ESTADO PORMENORIZADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL POR PARTIDAS ESPECIFICAS



ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 ACIVIDAD :
 FTE. FTO. :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 AÑO DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :

MES	C/P N°	FTE. FTO	DOCUMENTO FUENTE		PROVEEDOR	CONCEPTO	ESP. GASTO	CANT.	UNID	P.INIT	IMPORTE TOTAL S/	PECOSA		EJECUCION DEL GASTO	
			CLASE	N°								SIAF	N°	IMPORTE	DIRECTO
TOTALES S/															



ANEXO N°003

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 ACTIVIDAD :
 FTE. FTO. :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 AÑO DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

CONSOLIDACION ANALITICO DE EJECUCION DEL GAST ASIGNACION

2.1.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES S/. 0.00
 2.3.- BIENES Y SERVICIOS S/. 0.00
 2.6.- ADQUISICIONES DE ACTIVOS NO FINANCIEROS S/. 0.00

ADMINISTRACION DIRECTA

A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		S/. 0.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	
2.1.18	PERSONAL OBRERO	
B.- BIENES Y SERVICIOS		S/. 0.00
BIENES		S/. 0.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS	
2.3.1	COMPRA DE BIENES	
SERVICIOS		
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	
2.3.21	VIAJES	
2.3.21.1	VIAJES INTERNACIONALES	
C.- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
TOTAL		S/. 0.00



ANEXO N°004

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 ACTIVIDAD :
 FTE. FTO. :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 AÑO DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :

CONSOLIDACION ANALITICO DE INFORMACION FINANCIERA

.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		SI/ 0.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	
2.1.18	PERSONAL OBRERO	
B.- BIENES Y SERVICIOS		SI/ 0.00
BIENES		SI/ 0.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS	
2.3.1	COMPRA DE BIENES	
SERVICIOS		
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	
2.3.21	VIAJES	
2.3.21.1	VIAJES INTERNACIONALES	
C.- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
TOTAL		SI/ 0.00



CUADRO N°005

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 ACTIVIDAD :
 FTE. FTO. :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 AÑO DE EJECUCION :

GASTOS DIRECTOS

.- PERSONAL BIENES Y SERVICIOS		S/. 0.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	
2.1.18	PERSONAL OBRERO	
B.- BIENES		S/. 0.00
2.3	BIENES Y SERVICIOS	
2.3.1	COMPRA DE BIENES	
2.3.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS	
C.- SERVICIOS		
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	
2.3.21	VIAJES	
2.3.21.1	VIAJES INTERNACIONALES	
2.3.21.199	OTROS GASTOS	
D.- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
TOTAL		S/. 0.00



CUADRO N°006

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 ACIVIDAD :
 FTE. FTO. :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 AÑO DE EJECUCION :

GASTOS INDIRECTOS

.- PERSONAL BIENES Y SERVICIOS		S/. 0.00	0.00%
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		0.00%
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		
2.1.18	PERSONAL OBRERO		
B.- BIENES		S/. 0.00	0.00%
2.3	BIENES Y SERVICIOS		
2.3.1	COMPRA DE BIENES		
2.3.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS		
C.- SERVICIOS			0.00%
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS		
2.3.21	VIAJES		
2.3.21.1	VIAJES INTERNACIONALES		
2.3.21.199	OTROS GASTOS		
D.- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			0.00%
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		
TOTAL		S/. 0.00	0.00%



CUADRO N° 07

CONSOLIDADO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS POR ESPECIFICA DEL GASTO DIRECTO 2017

- 2.3.13 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
- 2.3.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
- 2.3.13.11 COMBUSTIBLES, CARBURANTES.

DOC. FUENTE	N° DOC	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
O/C	50	PETROLEO DIESEL B-5	1000	Galones	S/. 11.60	S/. 11,600.00
totales						S/. 11,600.00



CUADRO N° 08

CONSOLIDADO DE LOS INSUMOS UTILIZADOS POR SPECIFICA DEL GASTO INDIRECTO 2017

- 2.3.15 MATERIALES Y UTILES
- 2.3.15.3 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA.
- 2.3.15.31 ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR.

DOC. FUENTE	N° DOC	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
O/C	75	AYUDIN GRANDE	1	UNID	S/. 5.50	S/. 5.50
O/C	65	DETERGENTE	1	KILO	S/. 15.00	S/. 15.00
					TOTALES	S/. 20.50



CUADRO N°09

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 ACIVIDAD :
 FTE. FTO.
 MODALIDAD DE EJECUCION
 AÑO DE EJECUCION
 PRESUPUESTO ASIGNADO

CONSOLIDADO DE EJECUCION DEL GASTO POR ESPECIFICA Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ESPECIFICA DEL GASTO	NOMBRE DE LAS PARTIDAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			TOTAL S/.
		CANON MINERO	RECURSOS ORDINARIOS	D Y T	
GASTO DIRECTO					
.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		0.00	0.00	0.00	0.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES				
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO				
2.1.18	PERSONAL OBRERO				
BIENES					
2.3	BIENES Y SERVICIOS				
2.3.1	COMPRA DE BIENES				
2.3.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS				
SERVICIOS					
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS				
2.3.21	VIAJES				
ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS					
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				
2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS				
GASTO INDIRECTO		0.00	0.00	0.00	0.00
.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES					
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES				
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO				
2.1.18	PERSONAL OBRERO				
BIENES					
2.3	BIENES Y SERVICIOS				
2.3.1	COMPRA DE BIENES				
C.- SERVICIOS					
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS				
2.3.21	VIAJES				
D.- ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS					
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS				
2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS				
TOTAL GENERAL		0.00	0.00	0.00	0.00



CUADRO N°10

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 ACTIVIDAD :
 FTE. FTO. :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 AÑO DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :

CUADRO RESUMEN DEL GASTO TOTAL			
	GASTO DIRECTO	S/. 5,000.00	98.04%
	GASTO INDIRECTO	S/. 100.00	1.96%
	GASTO TOTAL	S/. 5,100.00	100.00%
	ACTA DE INTERNAMIENTO	S/. 435.00	8.53%
	EQUIPAMIENTO	S/. 400.00	7.84%
	GASTO REAL DE LA ACTIVIDAD	S/. 4,265.00	83.63%

ESPECIFICA DEL GASTO	NOMBRE DE LAS PARTIDAS	PRESUPUESTO O EJECUTADO	PORCENTAJE %
----------------------	------------------------	-------------------------	--------------

GASTO DIRECTO

.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		S/. 0.00	0.00%
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		
2.1.18	PERSONAL OBRERO		
2.3	BIENES Y SERVICIOS		
2.3.1	COMPRA DE BIENES		
2.3.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS		
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS		
2.3.21	VIAJES		
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		
2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		

TOTAL GASTO		S/. 0.00	0.00%
SUB TOTAL DIFERENCIA PRESUPUESTAL		S/. 0.00	0.00%
TOTAL ASIGNACION PRESUPUESTAL		S/. 5,100.00	100.00%



CUADRO N°11

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
 ACTIVIDAD :
 FTE. FTO. :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 AÑO DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :

RESUMEN DE INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

1.1 PRESUPUESTO

AÑO DE EJECUCION	PRESUPUESTO ASIGNADO
2017	336,844.18

A.- INFORMACION PRESUPUESTAL

ESPECIFICA DE GASTO	AÑO DE EJECUCION DE ACTIIDAD	MONTO ASIGNADO
2.1	2017	S/. 0.00
2.3		S/. 336,844.18
2.6		S/. 0.00
TOTAL ASIG.		

EJECUCION PRESUPUESTAL FINANCIERA

AÑO	ESPECIFICA GASTO	VALOR DE LA FICHA	PRESUPUESTO ASIGNADO	GASTO PRESUPUESTAL	GASTO FINANCIERO	SALDO FINANCIERO	SALDO PRESUPUESTAL
2017	2.1	336,844.18	336,844.18	145,293.93	145,293.93	191,550.25	191,550.25
2017	2.3		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
2017	2.6		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
TOTAL							

B.- INFORMACION FINANCIERA

ESPECIFICA DE GASTO	AÑO DE EJECUCION DE ACTIIDAD	MONTO ASIGNADO
2.1	2017	S/. 0.00
2.3		S/. 0.00
2.6		S/. 0.00
TOTAL ASIG.		S/. 0.00



CUADRO N°12

ENTIDAD
 ACTIVIDAD
 FTE. FTO.
 MODALIDAD DE EJECUCION
 AÑO DE EJECUCION
 PRESUPUESTO ASIGNADO

:MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

:
 :
 :
 :
 :

RESUMEN DE FICHA TECNICA VS EJECUCION FINANCIERA

DENOMINACION	FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO		EJECUCION FINANCIERA	SALDO S/.	%
	%	MONTO			
GASTO DIRECTO		S/. 278,383.61	S/. 100,881.07	177,502.54	29.95%
GASTO INDIRECTO		S/. 58,460.56	S/. 44,412.86	14,047.70	13.18%
GASTO EN DIRECCION TECNICA					
GASTO DE SUPERVISION					
GASTO DE ADMINISTRACION					
GASTO DE EVALUACION					
ELABORACION DE FICHA TECNICA					
TOTAL	21.00%	S/. 336,844.17	S/. 145,293.93	191,550.24	43.13%



ANEXO N° 13

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO .
 ACIVIDAD :
 FTE. FTO. :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 AÑO DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO ASIGNADO :

CUADRO N°				
RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL				
CUENTA DIVISIONARIA			DESCRIPCION	MONTO
5101			PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES, RETRIB. EN EFECTIVO	138,488.48
5103			CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	12,716
5301			CONSUMO DE BIENES	4,085.40
5302			CONTRATACION DE SERVICIOS	10,620
TOTAL				165,909.88



