



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 017-2013-MDI/GM

Ilabaya, 02 ABR 2013

VISTOS:

El Memorandum N° 0147-2013-MDI/GM de fecha 27 de marzo del 2013, Informe N° 048-2013-MDI/GPP de fecha 25 de marzo del 2013, Informe N° 0096-2013-MDI/GSLS de fecha 19 de febrero del 2013, Informe N° 0070-2013-MDI/GSLS-DIMISEP de fecha 14 de febrero del 2013; Informe N° 019-2013-MDI/GPP de fecha 04 de febrero del 2013, Informe N° 309-2012-MDI/GAL, Informe N° 337-2012-MDI/GPP de fecha 28 de setiembre, Informe N° 033-2012-MDI/GPP-DTM; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, a través del Informe N° 0070-2013-MDI/GSLS-DIMISEP e Informe N° 0096-2013-MDI/GSLS, se remite el proyecto de directiva denominada "**Lineamientos y Normas Técnicas para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, programadas por la Municipalidad Distrital de Ilabaya**"; otorgándose conformidad técnica mediante Informe N° 048-2012-MDI/GPP;

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordante con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitido por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ilabaya sobre acciones de su competencia;

Que, la finalidad de la presente Directiva es orientar a los servidores responsables respecto a los procedimientos a seguir para la aprobación del Plan de Trabajo, ejecución, supervisión y liquidación de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública, así como unificar criterios técnicos para la celeridad y eficacia de los tramites administrativos para el control previo y oportuno en la ejecución, supervisión o liquidación de las actividades de mantenimiento;

Que, en ese sentido resulta necesario establecer normas, lineamientos técnicos y responsables en la ejecución, supervisión y liquidación de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública, programados por la Municipalidad Distrital de Ilabaya;

Por lo que, en uso de las facultades conferidas por Resolución de Alcaldía N° 062-2012-MDI/A, en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2013-MDI-DIMISEP, denominada "**Lineamientos y Normas Técnicas para la Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, programadas por la Municipalidad Distrital de Ilabaya**", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, con un total de 25 folios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 017 -2013-MDI/GM

Ilabaya,

ARTÍCULO SEGUNDO.-ENCARGAR a la Gerencia de Servicios Locales y Sociales, Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ilabaya el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.-ENCARGAR, a la Unidad de Secretaria General e Imagen Institucional, la correspondiente difusión y a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA
[Signature]
Mg. Jose Raúl Riveros Vega
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo
GM
GAL
GPP
GAF
Miembros



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ILABAYA			
Directiva N° 001-2013-MDI-DIMISEP.		Aprobado con R. GM. N° 013.-2013-MDI/GM.	
Unidad Orgánica que Formula:	División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	02 ABR 2013
Deroga el: Instructivo N° 01-2008-MDI		Aprobado con: R.A. N° 178-2008-MDI	

LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, PROGRAMADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA

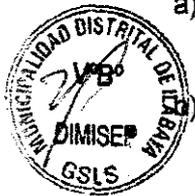


I. OBJETIVO

Establecer las normas, lineamientos técnicos y responsables en la ejecución, supervisión y liquidación de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública bajo la modalidad de Administración Directa, programados por la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

II. FINALIDAD

- a) Orientar a los servidores responsables respecto a los procedimientos a seguir para la aprobación del Plan de Trabajo, ejecución, supervisión y liquidación de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
Unificar criterios técnicos para la celeridad y eficacia de los trámites administrativos; para el control previo y oportuno en la ejecución, supervisión o liquidación de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública.



III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
d) Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control.
e) Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
f) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
h) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Aprueban Normas Técnicas de Control Interno.
i) Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, Modifican Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
j) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
k) Ordenanza Municipal N° 011-2012-MDI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ilabaya (ROF-MDI).



IV. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores públicos involucrados en la ejecución, supervisión y liquidación de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública; asimismo, al personal que interviene en la revisión de liquidaciones técnicas y financieras bajo la modalidad de administración directa programadas por la Municipalidad Distrital de Ilabaya.



V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación a través de una Resolución de Gerencia Municipal.

VI. PROCEDIMIENTO

Para efectos de la presente Directiva constituyen los siguientes conceptos básicos:

Infraestructura Básica.-

Es toda instalación, construcción, edificación que nos permite suministrar a la población de servicios básicos como: agua potable, agua de uso agrícola, alcantarillado sanitario, manejo de excretas, alumbrado público, Vías de acceso, telecomunicaciones, atención de salud, educación.

A su vez también se considera infraestructura básica aquella que nos permite desarrollar una actividad productiva propia de la zona, por ejemplo: en el turismo, en la actividad agrícola, así como los servicios sociales.

Esta infraestructura requiere de mantenimiento para que dentro de sus funciones, el gobierno local pueda ofrecer un buen servicio público.

Mantenimiento.-

Acción eficaz para recuperar o mantener la capacidad operativa o de servicios de una infraestructura pública existente que al finalizar el mantenimiento debe continuar prestando, funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene; con la finalidad de conservar su condición adecuada de operatividad. Los mantenimientos pueden ser:

- a) **Mantenimiento rutinario.-** actividad de carácter o naturaleza permanente o diaria, generalmente referido a la realización de las actividades de limpieza de la infraestructura pública; así como las vías de comunicación urbana, rural y trochas carrozables.
- b) **Mantenimiento periódico.-** actividad de carácter o naturaleza periódica, semanal, mensual o anual, generalmente tienen el propósito de evitar la aparición o el agravamiento de defectos mayores, de preservar las características iniciales, de conservar la integridad estructural de la infraestructura y de corregir algunos defectos puntuales mayores.
- c) **Mantenimiento preventivo.-** actividad que cubre todo el mantenimiento programado que se realiza con el fin de: prevenir la ocurrencia de fallas por cuanto sus actividades están controladas por el tiempo, basándose en la confiabilidad del equipo sin considerar las particularidades de una instalación dada en estos casos son los remplazos o recambios por deterioro del tiempo de uso o empleo.
- d) **Mantenimiento correctivo.-** comprende el que se lleva con el fin de corregir o reparar una falla en la infraestructura pública, estando estos diferenciados en dos partes, no planificado y planificado.
 - i. **Mantenimiento No planificado.-** Es el mantenimiento de emergencia producido por fenómenos climatológicos o mantenimiento de infraestructura (reparaciones o roturas), los que deberán ejecutarse con urgencia ya sea por una avería imprevista a ser reparado lo más pronto posible.
 - ii. **Mantenimiento Planificado.-** Es la que se sabe con antelación que es lo que se debe hacer, de modo que la infraestructura se paraliza para su reparación.
- e) **Planes de Emergencia y Desastres.-**
Planificar planes de emergencia ante un evento sísmico, desastres naturales (huaycos, lluvias, deslizamientos de rocas etc.).
- f) **Ejecución Presupuestaria.-**
Información presupuestal que mide la actividad económica de la actividad de mantenimiento en un determinado periodo.





g) Liquidaciones de Mantenimiento.-

Formulación de un expediente que contiene la documentación e información de la ejecución de una actividad de mantenimiento de infraestructura pública.

h) Ejecución Financiera.-

Es la información económica que mide el costo financiera de la actividad de mantenimiento en un determinado periodo.

i) Ingeniero Ejecutor de la Actividad de Mantenimiento.-

Ingeniero Civil, arquitecto, o profesional a fines, habilitado y especializado, responsable de la ejecución técnica y financiera de la actividad de mantenimiento durante el periodo que dure su ejecución. Para la presente Directiva se le denominará **Ejecutor**.

j) Inspector o Supervisor de la Actividad de Mantenimiento.-

Ingeniero Civil, arquitecto, o profesional a fines, habilitado, servidor o funcionario de la entidad, designado para controlar la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública, de acuerdo al plan de trabajo debidamente aprobado y es el responsable de la calidad de su ejecución.

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

6.1.1 La Gerencia de Servicios Locales y Sociales en adelante denominado GSLS, aprobará el Plan de Trabajo de las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública y designación del ejecutor conforme a la delegación de facultades; además cumplir con las disposiciones enmarcadas dentro de sus funciones generales conforme al ROF vigente; asimismo, supervisará en forma mensual la ejecución de las actividades realizadas por la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, especialmente a la actividad de mantenimiento de carreteras, de los cuales deberá emitir informes a la Gerencia Municipal con la finalidad de hacer conocer las conclusiones y recomendaciones de la supervisión realizada.

La GSLS desarrolla actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control y fiscalización de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública, garantizando en su ejecución se cumplan con los criterios de calidad, costo, rendimiento, seguridad y tiempo establecidos en los Planes de Trabajo.

6.1.2 La División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos, en adelante denominado DIMISEP, es competente para formular planes de trabajo, ejecutar y supervisar las Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública bajo la modalidad de Administración Directa.

6.1.3 La Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en adelante denominado USLP, supervisará y/o inspeccionará todas las actividades de mantenimiento de infraestructura pública programadas para su ejecución bajo la modalidad de administración directa; asimismo elaborará la Liquidación Técnico-Financiero de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ilabaya.

6.2 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.2.1 Acciones Previas a la Ejecución.

6.2.1.1 La Gerencia de Servicios Locales y Sociales, en adelante denominado GSLS, Prioriza y valida con la alta dirección el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de Ilabaya; luego, la DIMISEP procederá a elaborar los Planes de Trabajo de Mantenimiento, que deberá contener lo siguiente:

- a) Caratula del Plan de Trabajo.
- b) Contenido del Plan de Trabajo.
- c) Memoria descriptiva.
- d) Especificaciones técnicas.
- e) Planilla de metrados.
- f) Presupuesto.



- g) Presupuesto Analítico, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
- h) Cronograma Anual de ejecución de las actividades de Mantenimiento.
- i) Cronograma Valorizado de gastos de las actividades de Mantenimiento.
- j) Cronograma de adquisiciones de materiales, maquinarias y mano de obra.
- k) Listado de insumos a emplearse.
- l) Análisis de precios unitarios, con precios de materiales, fletes de transporte, rendimientos reales, cuadrilla de mano de obra, equipo y herramientas a emplearse vigentes.
- m) Planos de ejecución de actividad de mantenimiento.
- n) Anexos (fotos antes de la ejecución de actividades, pruebas de laboratorio y documentación administrativas de liquidación de Actividades de Infraestructura y otros.)
- o) Otros documentos que los formuladores del plan consideren pertinente (cotizaciones de materiales e insumos, alquiler de equipos y maquinaria).



6.2.1.2 El Plan de Trabajo debe estar empastado o anillado, contar con un índice, foliado o enumerado, con los respectivos sellos y firmas de los profesionales que lo elaboran (formulan) y aprueban (Jefe de la DIMISEP y jefe de la USLP). El jefe de USLP emitirá un informe de revisión, diagnóstico y conformidad del Plan de Trabajo de Actividad, previo al inicio de su ejecución, el mismo que servirá de referencia para identificar la compatibilidad de los estudios con los aspectos reales de la Obra, los cuales deben acompañarse con los reportes fotográficos del estado de las vías, antes de su intervención; además de realizar la verificación de los estudios definitivos en la planilla de metrados debidamente sustentado en el Plan de Trabajo de mantenimiento, y en los planos de todas las especialidades de los que deberán estar visados por los respectivos profesionales, entre otros.



6.2.1.3 Posteriormente el Plan de Trabajo es remitido a la jefatura de la DIMISEP, quien dará el visto bueno (VºBº) en todos los folios del documento; en el caso de encontrar alguna observación, se devolverá para su respectiva corrección. Luego, se remite a la USLP para su revisión técnica y visto bueno.



6.2.1.4 Validado el Plan de Trabajo de Mantenimiento por la USLP, se imprime cuatro copias adicionales y se visan los folios del documento; los VºBº en los folios garantiza la viabilidad técnica del Plan de Trabajo; luego se remite a la G.S.L.S, con la finalidad de solicitar la disponibilidad presupuestal a la Unidad de Presupuesto y aprobar el plan de trabajo mediante Resolución de Alcaldía o la G.S.L.S con delegación de facultades.

Se presentará en 04 documentos originales para las siguientes unidades orgánicas:

- a) Para la Gerencia de Servicios Locales y Sociales.
- b) Para la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- c) Para la División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos.
- d) Para el Ejecutor de la Actividad de Mantenimiento.

6.2.1.5 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá otorgar la disponibilidad presupuestal para la aprobación del Plan de Trabajo.

6.2.1.6 La Resolución que aprueba el Plan de Trabajo de Mantenimiento deberá indicar obligatoriamente la estructura funcional programática, fuente de financiamiento y rubro, el presupuesto analítico, el tiempo de ejecución y la modalidad de ejecución.

6.2.1.7 La Resolución de aprobación del Plan de Trabajo, y otros, deberá ser visado por las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Servicios Locales y Sociales, y la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

6.2.1.8 El profesional responsable de la ejecución del Plan de Trabajo de Mantenimiento es denominado Ejecutor; quien es designado, a través de Resolución de Gerencia de Servicios Locales y Sociales con delegación de facultades.



6.2.1.9 El Ejecutor del Plan de Trabajo de Mantenimiento deberá presentar su currículo vitae documentado, actualizado y fedateado a la Unidad de Personal, y a la DIMISEP; conteniendo los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener Título Profesional Universitario, en una especialidad a fin a los objetivos y metas del plan de trabajo.
- b) Estar Colegiado y Habilitado en el colegio profesional correspondiente.
- c) Constancia otorgada por la DIMISEP de no tener pendiente informes finales de anteriores actividades de mantenimiento ejecutados en la municipalidad distrital de Ilabaya.

6.2.1.10 De las funciones del Ejecutor

- a) Realizar la ejecución técnica y financiera de la actividad de mantenimiento de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para iniciar y culminar los trabajos en el plazo previsto. Asimismo, será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- b) Elaborar y presentar oportunamente el requerimiento de los insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales.
- c) Programar un Plan de Seguridad de la Actividad de Mantenimiento de acuerdo a la Ley N° 29783 –Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- d) 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.
- e) Aperturar y legalizar en todas sus páginas, notarialmente o ante el Juez de Paz, el Cuaderno de la Actividad de Mantenimiento; el mismo deberá ser visado en todas sus páginas por el Ejecutor e Inspector.
- f) Llevar un Registro de Asistencia Técnica diaria o tareo de campo, a través del cual se pueda determinar la asistencia 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 actividades.
- g) Presentar los Informes Mensuales dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la DIMISEP. El informe es detallado sobre el avance físico valorizado y/o evaluación de las metas alcanzadas, corroborado con copias del cuaderno de actividad de mantenimiento; precisando los limitantes y los que sean necesarios para proyectar el siguiente mes. Según Anexo N° 01 Contenido del Informe Mensual de Actividad, previa a la presentación, el documento deberá que ser visado por el Inspector de actividad.
- h) Contando con la validación de la DIMISEP, presentar a la GSLS en las fechas programadas, los tareos y/o control de asistencia del personal de mantenimiento, respaldados con el reporte de asistencia o tareo de campo formulados por el capataz y el tareo del personal empleado, para que se derive a la Unidad de Personal de la Municipalidad y este trámite los pagos de días laborados, de acuerdo a su normatividad legal.
- i) Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas solicitados.
- j) 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 para su cumplimiento correspondiente.





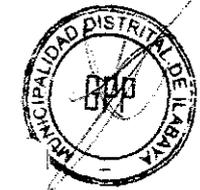
- k) Mantener al día el cuaderno de Actividad de mantenimiento.
- l) Presentar el Informe Final dentro de los 20 días calendario siguiente al término del mantenimiento para su revisión por parte de Inspector, de haber observaciones, el Ejecutor deberá subsanar las observaciones en un plazo máximo de 10 días calendario.
- m) Informar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Servicios Locales y Sociales, el término de la actividad de mantenimiento.
- n) Otras que le asigne el Jefe de la DIMISEP en el ámbito de su competencia.

6.2.1.11 El Inspector de la Actividad de Mantenimiento, asumirá la responsabilidad de verificar, inspeccionar, fiscalizar y dar solución en forma técnica cuando se requiera, debiendo contar con los mismos requisitos profesionales del Ejecutor, o superior.

6.2.1.12 La DIMISEP comunicará oportunamente la fecha de inicio de la actividad a la USLP.

6.2.1.13 Funciones del Inspector de Mantenimiento

- a) Controlar, verificar y evaluar la correcta ejecución de la actividad de mantenimiento, la cual debe ejecutarse de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado respetando las especificaciones y normas técnicas respectivas.
- b) Participar activamente con el Ejecutor del mantenimiento en la revisión del Plan de Trabajo asignado, así como la visita de campo correspondiente, emitiendo su opinión mediante informe de compatibilidad, el que permitirá a la entidad adoptar medidas correctivas oportunas, en caso de ser necesario.
- c) Controlar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, y los demás aspectos técnicos previstos en el plan de trabajo 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 Ejecutor 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 actividades 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 de mantenimiento.
- f) Presentar a la Gerencia Municipal, GSLS y USLP, el informe mensual, después de cinco días hábiles de haber recibido el informe respectivo del Ejecutor de la actividad de mantenimiento.
- g) Verificar los requerimientos de materiales e insumos, que sean de calidad, 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 Ejecutor 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 el Plan de Trabajo de mantenimiento.
- i) Verificar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución de la actividad de mantenimiento.

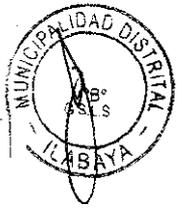




- j) Revisar y verificar las planillas de metrados que el Ejecutor del mantenimiento presenta mensualmente.
- k) Efectuar observaciones y emitir la correspondiente notificación de estas, en caso que el Ejecutor del mantenimiento no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente directiva. Verificar la subsanación de las mismas e informar en forma oportuna a la USLP y su jefe inmediato.
- l) Revisar la documentación de la actividad de mantenimiento y verificar que la ejecución de las pruebas, controles y ensayos, previstos se hayan desarrollado respetando las especificaciones del plan de trabajo de mantenimiento.
- m) Absolver las consultas efectuadas por el Ejecutor del mantenimiento mediante cuaderno de Actividad, 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 su jefe inmediato y a la GSLS el incumplimiento de las funciones del Ejecutor, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

6.2.1.14 El Ejecutor del Plan de Trabajo de Mantenimiento de Infraestructura Pública remitirá los siguientes requerimientos:

- a) **A la Gerencia de Planificación y Presupuesto.-** Solicita la Asignación Presupuestal y la Secuencia Funcional en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) y sistemas complementarios, adjuntado la siguiente documentación:
 - i. Copia de Resolución de aprobación del Plan de Trabajo.
 - ii. Copia de la Resolución de designación del Ejecutor del Plan de Trabajo.
 - iii. Copia de la Resolución de designación del Supervisor o Inspector de la ejecución del Plan de Trabajo.
 - iv. Copia del Presupuesto Analítico y Resumen
 - v. Copia del Listado de Insumos y/o Materiales.
 - vi. Copia del Cronograma de Ejecución Física.
 - vii. Cronograma Mensualizado de Ejecución Financiera.
- b) **A la Unidad de Personal.-** El requerimiento de horas-hombre por cada categoría y Calendario de Utilización de la Mano de Obra que intervendrá en la ejecución del Plan de Mantenimiento de Infraestructura Pública, con la finalidad que se proceda a la formalización oportuna de los contratos según modalidad.
- c) **A la Unidad de Logística.-** Remitirá la Relación de Materiales y servicios, Calendario de Utilización de Materiales y servicios, la Relación de Horas-máquina por cada tipo de maquinaria y calendario de utilización de la maquinaria; así como los cuadros de necesidades debidamente aprobados, adjuntando los términos de referencia en caso de ser necesario, y en el caso de bienes serán internados en almacén en el tiempo indicado por la orden de compra, de donde el Ejecutor retirará a través de una PECOSA.
- d) **A la Unidad de Contabilidad.-** Registro en los libros auxiliares correspondientes los gastos por materiales, mano de obra, equipos y servicios no personales en caso que amerita, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - i. Copia de Resolución de aprobación del Plan de Trabajo.
 - ii. Copia de la Resolución de designación del Ejecutor del Plan de Trabajo.



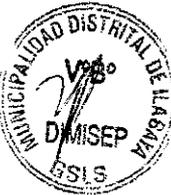


- iii. Copia de la Resolución de designación del Supervisor o Inspector de la ejecución del Plan de Trabajo.
- iv. Copia del Presupuesto Analítico y Resumen
- v. Copia del Listado de Insumos y/o Materiales.
- vi. Copia del Cronograma de Ejecución Física.
- vii. Cronograma Mensualizado de Ejecución Financiera.

6.2.1.15 Se deberá contar con un cuaderno de actividades de mantenimiento debidamente legalizado ante un notario y si no hubiere ante el juez de paz, según normativa vigente; en el cual se deberá de anotar las ocurrencias suscitadas durante la ejecución, en original y tres copias; estas anotaciones las realiza el Ejecutor de la Actividad y es revisado y validado por el Inspector. La no permanencia y retraso en el llenado del cuaderno de actividades se consideran como falta administrativa del Ejecutor.

El esquema de llenado del cuaderno de Actividades deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Suscribir actas de inicio y término de la Actividad de mantenimiento.
- b) Fecha de anotación del asiento.
- c) Mano de obra empleada.
- d) Descripción de la actividad realizada por partida, cuantificando su avance numéricamente.
- e) Movimiento de material empleado cuantificado.
- f) Registro y Empleo de la maquinaria y equipo con sus horas maquina (HM) trabajadas, rendimiento, labores realizadas y personal empleado.
- g) Solicitudes de autorización y aprobación de trabajos a ejecutar.
- h) Consultas de cambios, modificaciones (adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo) y metrados.
- i) Comunicación de inicio o fin de actividades.
- j) Firma del Ejecutor e Inspector de la actividad de mantenimiento.



6.2.2 Durante la Ejecución

6.2.2.1 Para dar inicio a la ejecución del Plan de Trabajo, se levantara un Acta de inicio de la Actividad de mantenimiento.

6.2.2.2 El Ejecutor es responsable del control de calidad de los insumos, implementos de seguridad y materiales adquiridos, a su vez de los servicios prestados; los cuales deberán sujetarse estrictamente a los términos de referencia.

6.2.2.3 Durante la ejecución se realizarán pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas del Plan de Trabajo.

6.2.2.4 El Ejecutor, como responsable técnico-administrativo y financiero, controlará permanentemente los egresos que se efectúen, los mismos serán concordantes con el presupuesto analítico de gastos aprobados.

6.2.2.5 El Ejecutor anotará y organizará en forma obligatoria y bajo responsabilidad un archivo de control técnico-administrativo de la actividad de mantenimiento, el que deberá mantenerse actualizado y a disposición del Inspector y del Jefe de la DIMISEP. En dicho archivo se consignará la siguiente información:

- a) Resolución que aprueba el Plan de Trabajo.
- b) Resolución que designa al Ejecutor de la Actividad de Mantenimiento.
- c) Resolución que designa al Inspector de la Actividad de Mantenimiento.
- d) Copia del Acta de Inicio de la Actividad de Mantenimiento.
- e) Cuadros de necesidades y/o requerimientos.
- f) Informes de ingresos de personal obrero municipal.
- g) Registro de Asistencia del personal obrero y empleado.
- h) Contratos de maquinaria y equipos.
- i) Resumen de pagos.



- j) Valorizaciones.
- k) Partes diarios de maquinaria y equipo.
- l) Kardex (hojas de control visible de los materiales de almacén).
- m) PECOSAS
- n) Notas de pedido.
- o) Guías de remisión.
- p) Valorizaciones de maquinaria.
- q) Informes mensuales.
- r) Copias del cuaderno de Actividad de Mantenimiento.
- s) Pruebas de control de calidad.

6.2.2.6 El Ejecutor implementará en forma obligatoria y bajo responsabilidad, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, lo siguiente:

- a) Registro diario en formatos, de las Charlas de 05 minutos en seguridad y salud ocupacional al personal obrero.
- b) Plan de Seguridad de la Actividad de Mantenimiento (impreso).
- c) 02 Cuadernos para el registro diario de Incidentes y Accidentes en la Actividad de Mantenimiento.
- d) Levantamiento del Acta de Instalación del Comité de Seguridad de la Actividad de Mantenimiento.
- e) Registro de entrega del Equipo de Protección Personal (EPP).
- f) Levantamiento del Acta de conformación de las Brigadas de Seguridad de la Actividad. Tres representantes de los trabajadores por Brigada (Brigada de Primeros Auxilios, Brigada ante Sismos, Brigada ante Incendios, Brigadas contra Huaycos y Avenidas).
- g) Otras que se consideren en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.2.2.7 El primer día hábil de cada mes el Ejecutor, junto con el Inspector, deberá anotar en el Cuaderno de la Actividad de Mantenimiento los metrados reales ejecutados durante el mes anterior, para su posterior valorización.

6.2.2.8 Todas las Actividades de Mantenimiento serán objeto de un control estricto del cumplimiento del plazo programado de ejecución de la actividad, conforme al Plan de Trabajo, donde se podrá mostrar el avance programado y acelerado si fuera el caso.

6.2.2.9 A su vez el Ejecutor presentará mensualmente a la USLP, el Informe Mensual impreso y digital, detallado sobre el avance físico valorizado y/o evaluación de las metas alcanzadas, corroborado con copias del cuaderno de actividad de mantenimiento; tendrá como fecha límite hasta el quinto (05) día hábil del mes siguiente, precisando los limitantes y los que sea necesarios para proyectar el siguiente mes. Según Anexo N° 01 Contenido del Informe Mensual de Actividad y previa a la presentación del documento, tendrá que ser visado por el Inspector de actividad.

6.2.2.10 La USLP, a través del Inspector Designado, revisará y aprobará los informes mensuales presentado por el Ejecutor de la Actividad de Mantenimiento y remitirá a su jefatura inmediata con copia a la DIMISEP, antes del día quince del mes siguiente. En el caso de mayores metrados, actividades adicionales, cambios de diseño y otros que generen mayores costos, se realizarán valorizaciones separadas que se adjuntarán al informe del mes. Así mismo se informará de los problemas que ocasionaron ampliaciones de plazo.

6.2.2.11 La Unidad de Contabilidad, en la primera semana del mes siguiente, deberá remitir a la DIMISEP, el reporte mensual de gastos a nivel de detalle, que fueron afectados al presupuesto de la Actividad. Posteriormente será distribuido a los Ejecutores según corresponda.

6.2.2.12 La Unidad de Logística y Control Patrimonial, en la primera semana del mes siguiente, remitirá a la DIMISEP, el resumen mensual de las Órdenes de





Compra, Órdenes de Servicio y Pedidos de Materiales e Insumos, Equipos, Servicios Atendidos y demás documentos que sirvan de utilidad sustentatoria.

6.2.2.13 La Unidad de Personal, en la primera semana del mes siguiente, remitirá a la DIMISEP copia de las planillas de cada actividad de mantenimiento.

6.2.2.14 En toda ejecución de actividades de mantenimiento, puede haber modificaciones por actividades adicionales, deductivos o ampliaciones de plazo para el cumplimiento de las metas, siempre y cuando estos sean necesarios y estén justificadas técnicamente de acuerdo al ítem 6.2.4.2.

6.2.2.15 El Ejecutor, bajo responsabilidad deberá alcanzar una copia de las Resoluciones de Modificación a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad Presupuesto, el cual será condicionante para su ejecución.

6.2.3 Ampliaciones de Plazo

Son variaciones y/o modificaciones de plazos no contenidos en el Plan de Trabajo original de la Actividad de Mantenimiento o condiciones pre-establecidas, que afectan realmente la ruta crítica de la Actividad de Mantenimiento y originan su postergación.

6.2.3.1 La Ampliación de Plazo de una actividad se justifica en los siguientes casos:

- a) Demoras o limitaciones causadas por la asignación de recursos financieros.
- b) Desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentado.
- c) La necesidad de ejecución de actividades y metas adicionales, modificaciones del diseño y/o mayores metrados de ser el caso.
- d) Demoras en el trámite de aprobación de las actividades adicionales.
- e) Cualquier otra variación y/o modificación del contenido o condiciones pre establecidas en el Plan de Trabajo, siempre que afecten la ruta crítica de la actividad y originen su postergación.

6.2.3.2 Para dar procedencia a una Ampliación de Plazo, el Ejecutor anotará su solicitud en el Cuaderno de Actividades, señalando las causales que originan. Esta Ampliación de Plazo deberá estar debidamente documentada sustentada y calculada.

6.2.3.3 El Inspector de la Actividad, deberá pronunciarse a través del Cuaderno de Actividades en un Plazo máximo de 03 días hábiles de recibida la comunicación; de proceder la ampliación dará fe con su firma y post firma y de ser negativa la posibilidad de ampliación se anotara la observación.

6.2.3.4 De ser aceptada la ampliación de plazo, el expediente deberá presentarse a la DIMISEP, para su revisión de contenido mínimo del mismo. Posteriormente, dentro de 03 días hábiles deberá de remitir la documentación a la USLP, para su revisión, aprobación y trámite correspondiente, que culmina con la aprobación mediante Resolución.

6.2.3.5 El Ejecutor, en caso de ser negado la Ampliación de Plazo, podrá solicitar la reconsideración al Inspector, y en el caso de ser aceptada su solicitud, se anotará en el cuaderno de Actividad.

6.2.3.6 De ser aprobada la ampliación solicitada, el Ejecutor presentará al Inspector de la actividad el cronograma de ejecución de actividad actualizado, en un plazo que no excederá de 05 días calendario de recibida esta.

6.2.4 Actividades Adicionales

6.2.4.1 Mediante Cuaderno de Actividades y con el VºBº del Inspector, el Ejecutor elaborará el expediente del adicional, justificando la necesidad de ejecutar adicionales; el expediente es presentado a la DIMISEP, la misma revisará el contenido mínimo y gestionará los trámites correspondientes.



6.2.4.2 La DIMISEP, derivará el expediente del adicional a la USLP, para su aprobación; en caso de ser favorable, derivará a la GSLS para el trámite de aprobación a través de Resolución; en caso contrario se devolverá a la unidad orgánica solicitante para el levantamiento de las observaciones.

Las causales para solicitar actividades adicionales son:

- a) Por hechos fortuitos o de fuerza mayor (imprevisible) y/u omisiones,
- b) Deficiencias en el Plan de Trabajo.

6.2.4.3 Para la aprobación de un adicional de la actividad, el Ejecutor y con el VºBº del Inspector deberá presentar a la DIMISEP el expediente que contendrá lo siguiente:

- a) Informe debidamente sustentado, solicitando la aprobación del Adicional. En este documento y en todos los demás, se consignará el número y la denominación del Adicional.
- b) Copias de las anotaciones efectuadas en el cuaderno de actividades, tanto del Ejecutor como del Inspector, sobre la necesidad de ejecutar el adicional.
- c) Planos originales sin modificaciones y planos de actividad con el adicional a ejecutar.
- d) Presupuesto del adicional, elaborados con los precios unitarios del original. En caso que no existan precios unitarios en dicho plan de trabajo se elaborara el adicional con nuevos precios unitarios.
- e) Planilla de metrados.
- f) Diagrama de Red (PERT-CPM o similar) de la ejecución adicional, para sustentar la ampliación del plazo, siempre que la ejecución del adicional repercuta efectivamente en la duración de la actividad.
- g) Diagrama de barras (o de GANTT) para la ejecución del Adicional.
- h) Calendario valorizado del avance del adicional.

6.2.4.4 Los presupuestos adicionales deben formularse independientemente de los deductivos de actividad, sean estos por modificación y/o supresión de metrados, que pudieran aprobarse para la misma ejecución de actividad, aun cuando ambos se encuentren vinculados.

6.2.4.5 La Gerencia de Planificación y Presupuesto certificará que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de las actividades adicionales.

6.2.4.6 El Ejecutor, al contar con la aprobación de las actividades adicionales, remitirá al Inspector de la Actividad y a la DIMISEP, el cronograma de ejecución de actividad reprogramada.

6.2.5 Actividades Deductivas

Mediante Cuaderno de Actividades, el Ejecutor con la firma y post firma del Inspector, manifestará la conveniencia de dejar de ejecutar ciertas partidas del Plan de Trabajo según causal debidamente sustentada, esta solicitud lo presentará a la DIMISEP, quien revisará, validará el contenido y gestionará los trámites correspondientes.

La sustentación y presentación de los documentos será equivalente a lo requerido para la aprobación de los adicionales.

6.2.6 Posterior a la Ejecución

Al término de la Actividad de Mantenimiento, el Ejecutor presentará el Informe Técnico Final de la actividad, según el Anexo N°02.

6.2.6.1 Recepción de la Actividad

Mediante comunicación escrita en el cuaderno de actividades, el Ejecutor solicitará la recepción de la actividad indicando la fecha de culminación y las





metas alcanzadas en un plazo no mayor de 10 días calendario de la culminación física de la actividad de mantenimiento.

El Inspector de la actividad comunicará por escrito, opinando sobre la procedencia de la solicitud a la comisión de recepción de actividad de mantenimiento, en un plazo que no excederá los 05 días calendario de solicitado por el Ejecutor de la actividad de mantenimiento mediante documento y cuaderno de actividad.

La comisión de recepción de la actividad, procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del Plan de Trabajo, adicionales y/o deductivos aprobados, en un plazo no mayor de 20 días calendario de solicitada la recepción de la actividad de mantenimiento, suscribiendo en señal de conformidad la respectiva acta de recepción de actividad, conforme al **Anexo 03**.

6.2.6.2 El Ejecutor comunicará por escrito al jefe de la DIMISEP la culminación de la actividad, en un plazo que no exceda los cinco (05) días calendario.

6.2.6.3 En un plazo no mayor de 30 días calendario, el Ejecutor de la Actividad, presentará el Informe Final a la DIMISEP, para que un plazo de 03 días hábiles, remita el informe a la USLP.

6.2.6.4 La USLP, a través del Inspector de mantenimiento designado, procederá a revisar el Informe Final, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario (conforme al **Anexo N°02**).

6.2.6.5 Para la recepción de la Actividad se conformará una comisión, el cual estará integrada por:

- El Gerente de Servicios Locales y Sociales, quien preside;
- Un representante de la Unidad de Supervisión y liquidación de Proyectos, como primer miembro.
- El Inspector de la Actividad, como segundo miembro;
- El Contador de la MDI, como tercer miembro;

Asimismo, serán los encargados de suscribir en señal de conformidad la respectiva Acta de Recepción de la actividad de mantenimiento.

6.2.6.6 En caso que la Comisión de Recepción de la Actividad de Mantenimiento no este conforme con la actividad ejecutada, procederá a levantar un acta de observaciones en el que se señalará los motivos y las observaciones para no recibir la actividad y se fijará un plazo razonable para la correspondiente subsanación de lo observado (conforme al **Anexo N°04**).

6.2.6.7 El Ejecutor de la actividad, deberá hacer la entrega en almacén central, el material sobrante, las herramientas y bienes de las actividades de mantenimiento ejecutadas, los cuales se efectuaran mediante una guía de internamiento valorizado.

6.2.6.8 **Conclusión de la Actividad**

El Ejecutor responsable de la ejecución del plan de trabajo de mantenimiento, presentará la memoria descriptiva final de la actividad ejecutada, documento que forma parte del Informe Final de actividad (conforme al **Anexo 02**).

El informe final de la actividad deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Parte I : Informe Técnico Final de la actividad de mantenimiento.
- Parte II: Documentación Administrativa de la actividad de mantenimiento.
- Parte III: Documentación Técnica.
- Parte IV: Observaciones y Conclusiones.

6.2.6.9 **Procedimiento de Aprobación del Informe Técnico-Financiero**

Una vez concluido la Liquidación Técnico - Financiero, realizada por la USLP, será revisada por la Comisión de Recepción y se presentarán en forma conjunta en un solo expediente foliado, anillado y con el informe respectivo, para su aprobación a través de una Resolución de Alcaldía o Gerencia





Municipal con delegación de facultad. Se presentarán el original y dos (02) copias fedateados del expediente, debiendo distribuirse en la forma siguiente:

- a) El Original a la Gerencia de Servicios Locales y Sociales
- b) Una Copia a la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- c) Una copia a la Unidad de Contabilidad.

VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- a) Anexo N° 01 : Contenidos del Informe Mensual de la Actividad
- b) Anexo N° 02 : Contenido del Informe Final
- c) Anexo N° 03 : Acta de Recepción de la Actividad Ejecutada.
- d) Anexo N° 04 : Acta de Observaciones en la Entrega de la Actividad Ejecutada.

Segundo.- La Gerencia de Servicios Locales y Sociales, es responsable de la correcta aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

Tercero.- Los Funcionarios de Confianza y los Servidores Públicos de la entidad que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán sancionados conforme a la normatividad vigente.

Cuarto.- Las disposiciones y asuntos que no se contemplen en el presente Directiva, será resuelto por la Gerencia de Servicios Locales y Sociales en coordinación con la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

Quinto.- Al entrar en vigencia la presente norma, todas las Actividades de Mantenimiento de infraestructura Pública que se encuentren en elaboración y ejecución se adecuarán a la norma vigente.

Sexto.- Los programas de operación y mantenimiento que se elaboren por encargo o por las Municipalidades de los Centros Poblados, se sujetaran a lo dispuesto por la presente disposición.



VII RESPONSABILIDADES

Se consideran a las Jefaturas de los Órganos de la Municipalidad que intervienen en el proceso de formulación, implementación y verificación de las Directivas.

ELABORACIÓN	Vº Bº	APRUEBA	APLICACIÓN	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO	DISTRIBUCIÓN
División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos	Gerencia de planificación y Presupuesto. Gerencia de Asesoría Legal. Gerencia de Administración y Finanzas.	Gerencia Municipal	Todas las Unidades Orgánicas involucradas.	Gerencia de Servicios Locales y Sociales.	Secretaría General e Imagen Institucional



VII CONFORMIDADES

Se consideran a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen competencia en los procedimientos establecidos en la Directiva.

UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	FIRMA Y SELLO
 <p>División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos</p>	<p>Jefe de DIMISEP</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p> <p>ING. RENEE ZEBALLOS PIZARRO JEFE DE LA DIVISION DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS</p>
 <p>Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos</p>	<p>Jefe de USLP</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p> <p>ING. ALEX LEE PILCO MAMANI JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS</p>
 <p>Unidad de Presupuesto</p>	<p>Jefe de UP</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>
<p>Unidad de contabilidad</p>	<p>Jefe de UCON</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p> <p>CPCC. ELOY AL ARCE GONZALO JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>
<p>Unidad de Logística y Control Patrimonial</p>	<p>Jefe de ULCP</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA</p> <p>CPCC. Ronald J. Gómero Díaz JEFE DE LOGISTICA</p>

IXI ANEXOS

ANEXO N° 01

CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDAD

DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDADES

1.0 GENERALIDADES

- 
- 
- 
- 1.1 Programa
 - 1.2 Actividad
 - 1.3 Resolución de Aprobación del plan de trabajo
 - 1.4 Resolución de designación de ejecutor de actividad.
 - 1.5 Resolución de aprobación de Modificaciones (Adicionales, Deductivos, etc).
 - 1.6 Presupuesto asignado
 - 1.7 Presupuesto ejecutado mensual
 - 1.8 Presupuesto valorizado mensual
 - 1.9 Presupuesto valorizado acumulado.
 - 1.10 Modalidad de ejecución
 - 1.11 Convenio de existir
 - 1.12 Localización de la actividad
 - 1.13 Región
 - 1.14 Provincia
 - 1.15 Distrito
 - 1.16 Localidad/zona
 - 1.17 Fecha de inicio de actividad
 - 1.18 Plazo programado
 - 1.19 Ejecutor de la actividad
 - 1.20 Inspector de la actividad
 - 1.21 Jefe de DIMISEP

Nota: Puede agregarse mayor información a criterio del Ejecutor de la actividad de mantenimiento.

2.0 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Beneficios de ejecución de la actividad, metas programadas, presupuesto, descripción de avance del mes (descripción de las partidas ejecutadas del presupuesto, especificando el método constructivo empleado por cada partida, descripción del lugar de ejecución de trabajo, progresivas etc.) y descripción del avance físico-financiero.

En el caso que el plan de trabajo sea de Carácter Social: Beneficios de ejecución de la actividad, metas programadas, presupuesto, descripción de avance del mes (descripción de las partidas ejecutadas del presupuesto, descripción del lugar de ejecución de trabajo, progresivas etc.) y descripción del avance físico-financiero.

- 3.0 LIMITACIONES Y RESTRICCIONES ENCONTRADAS EN LA EJECUCION
- 4.0 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- 5.0 REPORTE DE RECURSOS EMPLEADOS
- 6.0 RECURSOS DE MANO DE OBRA



MANO DE OBRA

Categorías	METRADOS Horas - Hombre					Precio Unitario	Precio Parcial
	Unidad de Medida	Plan de trabajo	Anterior Acumulado	Del Mes	Acumulad o Actual		
Total						s/.	

RECURSOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

Categorías	METRADOS Maquinaria					Precio Unitario	Precio Parcial
	Unidad de Medida	Plan de trabajo	Anterior Acumulado	Del Mes	Acumulad o Actual		
Total						s/.	

RECURSOS DE MATERIALES

Categorías	METRADOS Materiales					Precio Unitario	Precio Parcial
	Unidad de Medida	Plan de trabajo	Anterior Acumulado	Del Mes	Acumulad o Actual		
Total						s/.	

RESUMEN DE LA INVERSION

DESCRIPCION	PRRSUPUESTO SEGÚN PLAN DE TRABAJO	VALORIZACION			
		ANTERIOR ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO	%
Costo Directo					
Gastos Generales (%)					
Costo Total s/.					



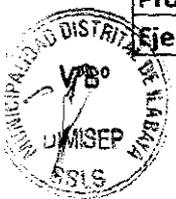
AVANCE FISICO DE LA ACTIVIDAD

FISICO	1er Mes	2do mes	3er mes	4to mes	Total
Programado (Monto S/.)					
(porc %)					
Ejecutado (Monto S/.)					
(porc %)					



AVANCE FINANCIERO DE LA ACTIVIDAD

FINANCIERO	1er Mes	2do mes	3er mes	4to mes	Total
Programado					
Ejecutado					



El avance financiero programado, corresponde al presupuesto analítico programado y el ejecutado, a lo realmente gastado en personal, materiales, equipos y servicios, (Planillas del personal obrero, empleados, Reporte de adquisiciones, valorizaciones de equipos y servicios, etc) todo dependiendo del plan de trabajo.

7.0 CONTROL DE COSTO-TIEMPO-AVANCE (CURVA "S" DE AVANCE ACUMULADO RECOMENDADO);

Grafico comparativo de avance de la actividad valorizado de lo realmente ejecutado con relación a lo programado.

8.0 FOTOGRAFÍAS DE LA ACTIVIDAD



Deberá mostrarse el proceso constructivo de la actividad, numerando las fotografías y asignándoles un texto descriptivo a la misma, y debe ser organizado en tres grupos, antes, durante y concluida la actividad de mantenimiento.

9.0 ANEXOS AL INFORME MENSUAL

- 9.1 Presupuesto Analítico de la Actividad.
- 9.2 Sustentación de Metrados Ejecutados.
- 9.3 Planos de la Actividad (modificaciones en la actividad detalles de actividades ejecutados)
- 9.4 Pruebas y Ensayos de Laboratorio (Ensayos de Rotura, Compactación de Suelos, Diseño de Mezclas, Diseño de Asfalto, etc.)
- 9.5 Protocolos de Pruebas Hidráulicas agua y desagüe y pruebas eléctricas.
- 9.6 Valorizaciones de Maquinaria.
- 9.7 Copias de Anotaciones Principales del Cuaderno de Actividad, Adicionales y Deductivos con Resoluciones aprobadas, etc.)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ILABAYA

VALORIZACION MENSUAL DE AVANCE DE ACTIVIDAD:

Mes:

Año:

Programa :

Plazo de ejecución real :

Actividad :

Fecha de inicio de Actividad :

Presupuesto :

Fecha de termino Programado :

Descripción	unidad de medida	Programado			Valorización											
		Presupuesto de Plan de trabajo			Avance anterior	Acumulado		Avance Actual Mes			Avance Actual	Acumulado		Saldo		
		Metrado	P. Unitario	P. Parcial	Metrado	Monto	%	Metrado	Monto	%	Metrado	Monto	%	Metrado	Monto	%
Costo directo	:															
Gastos Generales	:															
Total	:															





ANEXO Nº 02

CONTENIDO DEL INFORME FINAL

PARTE I: INFORME TECNICO FINAL

1. DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

- 1.1 Nombre del plan de trabajo
- 1.2 Actividad
- 1.3 Resolución de Aprobación del Plan de Trabajo
- 1.4 Resolución de Designación del Encargado
- 1.5 Resolución de Designación del Inspector
- 1.6 Resolución de Aprobación (Adicionales, Deductivos, Ampliaciones plazo, etc):
- 1.7 Fuente de Financiamiento
- 1.8 Presupuesto Asignado
- 1.9 Presupuesto Ejecutado
- 1.10 Presupuesto Valorizado
- 1.11 Modalidad de Ejecución
- 1.12 Localización de las actividades
 - a) Región
 - b) Provincia
 - c) Distrito
 - d) Localidad/zona
- 1.13 Secuencia Funcional y/o Meta
- 1.14 Fecha de inicio de la Actividad
- 1.15 Fecha de término de la actividad
- 1.16 Plazo Programada
- 1.17 Plazo Ejecutado
- 1.18 Encargado de Actividad
- 1.19 Inspector de la Actividad
- 1.20 Gerente de Servicios Locales y Sociales – GSLS
- 1.21 Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Públicos - DIMISEP

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1. INTRODUCCION

Se indicará:

- ☞ Si hubiera existido modificaciones al plan de trabajo origina, ampliación de tiempo, actividades deductivas y/o ampliación de actividades. Especificar causas que lo motivaron y la base legal empleada para tal modificación.
- ☞ Si se cumplió con el plazo estipulado en el Plan de Trabajo, de no ser así las causas que motivaron el retraso.
- ☞ Ocurrencias principales durante la ejecución.

2.2. GENERALIDADES

Se indicará:

- ☞ Ubicación, áreas, etc.

2.3. METAS ALCANZADAS

2.4. PROCEDIMIENTOS COSNSTRUCTIVOS EMPLEADOS EN EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

Se indicará:

- ☞ Procedimientos constructivos empleados en la actividad de mantenimiento.
- ☞ Cumplimiento de las especificaciones técnicas del plan de trabajo de la actividad.
- ☞ Si se hubieran efectuado actividades correctivas o de mantenimiento adicionales o complementarias, se indicaran también lo procedimientos constructivos empleados.

2.5. OTROS



3. REPORTE TÉCNICO FINAL

3.1. RECURSOS EMPLEADOS RECURSOS DE MANO DE OBRA DE ACTIVIDAD

- 3.1.1. Recursos de maquinaria y equipos
- 3.1.2. Recursos de materiales
- 3.1.3. Recursos de servicios por terceros
- 3.1.4. Resumen de recursos empleados

3.2. VALORIZACIÓN FINAL O METRADOS REALMENTE EJECUTADOS

Se sustentara la valorización final del plan de trabajo con planilla de metrados realmente ejecutados.

3.3. VALORIZACIÓN DE LOS METRADOS ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS

4. PRUEBAS DE CONTROS DE CALIDAD

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS

6. CRONOGRAMA REAL DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7. FOTOGRAFIAS DE LA ACTIVIDAD

Mostrará el proceso constructivo de la actividad, numerando las fotografías y asignándoles un texto descriptivo a la misma, y debe ser organizado en tres grupos antes, durante y concluida la actividad de mantenimiento.

8. SALDO DE LA ACTIVIDAD VALORIZADO

Deberá elaborarse un cuadro de materiales y/o bienes no utilizados en el proceso constructivo de la actividad, el cual será valorizado por almacén central mediante guía de internamiento.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10. PLANOS DE POST-CONSTRUCCION (REPLANTEO FINAL)

Los Planos impresos serán de acuerdo al Plan de Trabajo original, actualizados con las modificaciones aprobadas por el Supervisor de la Actividad, según corresponda (Ubicación, Distribución, Cortes y Elevaciones, Estructuras, Instalaciones Electromecánicas, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones de Comunicaciones y/o auxiliares, Secciones Transversales, Perfil Longitudinal, etc.)

PARTE II: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. RELACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS

(Copias foliadas)- original

2. CONTROL DE PERSONAL

- 2.1 Hojas de tareo del personal obrero y empleado
- 2.2 Copia de planillas de obreros y empleados de la actividad

3. RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

- 3.1 Órdenes de pago por bienes y servicios con cargo a la actividad
- 3.2 Copia de comprobantes de pago

4. CONTROL DE ALMACÉN

- 4.1 Cuadros de necesidades con términos de referencia, si es que lo hubiere.
- 4.2 Órdenes de compra y órdenes de servicio.
- 4.3 Pecosas valorizadas.
- 4.4 Controles visibles de almacén kardex.
- 4.5 Notas de pedidos.
- 4.6 Guía de remisión / guía de salida de materiales.
- 4.7 Guía de internamiento de materiales.
- 4.8 Reporte mensual de materiales, insumos utilizados.
- 4.9 Movimiento Final de Almacén de la Actividad.
- 4.10 PECOSAS (saldo de otras obras)
- 4.11 Notas de entrada de almacén (NEAS).



5. CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- 5.1. Valorización de la maquinaria.
- 5.2. Contrato de alquiler.
- 5.3. Formato de llenado de bitácora.
- 5.4. Reporte mensual de materiales y equipos utilizados.

6. EJECUCIONES FINANCIERAS

- 6.1. Reporte de gastos mensualizado de planillas de personal obrero y empleado.
- 6.2. Reporte de gastos mensualizado por servicio de alquiler de maquinaria.
- 6.3. Reporte de gastos mensualizado por materiales e insumos utilizados.
- 6.4. Reporte de gastos mensualizado por partidas del analítico.

PARTE III : DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Cuaderno de actividades
2. Plan de Trabajo (Copia foliada)
3. Plan de Trabajo de adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo
4. Analítico actualizado
5. Reporte de asignación presupuestal asignado a la actividad, emitido por la Unidad de Presupuesto.
6. Actas de los bienes de segundo uso entregados y/o devueltos a patrimonio.
7. Otros documentos que se estimen convenientes.





ANEXO N° 03

ACTA DE RECEPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

1.0 DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

- 1.1 Nombre del Plan de Trabajo
- 1.2 Actividad
- 1.3 Resolución de Aprobación del Plan De Trabajo
- 1.4 Resolución de designación del Ejecutor
- 1.5 Resolución de designación del Inspector
- 1.6 Resolución de Aprobación de (Adicional, Deductivo., Etc)
- 1.7 Fuente de Financiamiento
- 1.8 Presupuesto Asignado
- 1.9 Presupuesto Ejecutado
- 1.10 Presupuesto Valorizado
- 1.11 Modalidad de Ejecución
- 1.12 Ubicación de La Actividad
 - a) Anexo
 - b) Distrito
 - c) Provincia
 - d) Departamento
 - e) Región
- 1.13 Fecha de inicio de la actividad
- 1.14 Fecha de culminación de la actividad
- 1.15 Plazo programado
- 1.16 Plazo ejecutado
- 1.17 Encargado de la actividad
- 1.18 Inspector de la actividad.
- 1.18 Gerente de GSLS
- 1.19 Jefe de la DIMISEP



La Comisión de Recepción de la Actividad del Plan de Trabajo designada por Resolución N°.....

Integrada por:

- Presidente de la Comisión : Gerente de la GSLS
- Primer Miembro : Jefe de la DIMISEP
- Segundo Miembro : Inspector de la Actividad
- Tercer Miembro : Contador de la MDI
- Responsable Técnico : Ejecutor de la Actividad

Previa revisión del Informe Final del Plan de Trabajo presentado consistente en:

.....

.....

.....

.....

Se procedió a la inspección física de las actividades realizadas, habiéndose verificado que fue ejecutada de acuerdo al Informe Final y al Plan de Trabajo aprobado; considerando las actividades deductivas y ampliaciones si las hubiese. Luego de realizar las pruebas de control de calidad del producto final, se acordó su RECEPCION SIN OBSERVACIONES

En señal de Conformidad firman los presentes, en el distrito de Ilabaya, de la provincia de Tacna, de la región Tacna, a lashrs del..... del mes dedel año 20....



Presidente de la comisión

Primer miembro



Segundo miembro

Tercer Miembro



Ejecutor del Plan de Trabajo

ANEXO N° 04

ACTA DE OBSERVACIONES EN LA ENTREGA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

- 1.1 Nombre del Plan de Trabajo
- 1.2 Actividad
- 1.3 Resolución de Aprobación del Plan De Trabajo
- 1.4 Resolución de designación del Ejecutor
- 1.5 Resolución de designación del Inspector
- 1.6 Resolución de Aprobación de (Adicional, Deductivo., Etc)
- 1.7 Fuente de financiamiento
- 1.8 Presupuesto Asignado
- 1.9 Presupuesto Ejecutado
- 1.10 Presupuesto Valorizado
- 1.11 Modalidad de Ejecución
- 1.12 Ubicación de La Actividad
 - a) Anexo
 - b) Distrito
 - c) Provincia
 - d) Departamento
 - e) Región
- 1.13 Fecha de inicio de la actividad
- 1.14 Fecha de culminación de la actividad
- 1.15 Plazo programado
- 1.16 Plazo ejecutado
- 1.17 Encargado de la actividad
- 1.18 Inspector de la actividad.
- 1.18 Gerente de GSLS
- 1.19 Jefe de la DIMISEP

La Comisión de Recepción de la Actividad del Plan de Trabajo designada por Resolución N°.....

Integrada por:

Presidente de la Comisión	:	Gerente de la GSLS
Primer Miembro	:	Jefe de la DIMISEP
Segundo Miembro	:	Inspector de la Actividad
Tercer Miembro	:	Contador de la MDI
Responsable Técnico	:	Ejecutor de la Actividad

Previa revisión del Informe Final del Plan de Trabajo presentado consistente en:

.....

.....

.....

.....



Posteriormente se procedió a la Inspección física de las actividades realizadas.

Se acordó NO RECEPCIONAR las actividades realizadas por encontrar las siguientes observaciones:

.....
.....
.....
.....

Dichas observaciones serán levantadas en un tiempo de: días calendario, para continuar con el proceso administrativo respectivo.

Firman los presentes, en el distrito de Ilabaya, de la provincia de Tacna, de la región Tacna, a lashrs del..... del mes dedel año 20.....



Presidente de la comisión

Primer miembro



Segundo miembro

Tercer miembro

Ejecutor del Plan de Trabajo