



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



Resolución Gerencial N° 251-2023-MDP/GM

Pichari, 10 de julio de 2023

VISTO:



El Informe N°1177-2023-MDP-OPP del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N°106-2023-MDP/OAJ/JECHG del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N°1564-2023-MDP/GM-OSLP/MCHJ-D del Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Informe N°617-2023-MDP/GI-EOSB-G del Gerente de Infraestructura, Carta N°005-2023-CR-CYGA/GG del Gerente General de la Contratista Generales C Y GA E.I.R.L., Carta N°065-2023-MDP/GI-EOSB-G del Gerente de Infraestructura, Carta N°004-2023-CR-CYGA/GG del Gerente General de la Contratista Generales C Y GA E.I.R.L., sobre la aprobación de la DIRECTIVA: “DISPOSICIONES APLICABLES PARA LA PROGRAMACION, EJECUCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, y;

CONSIDERANDO:



Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la constitución política del Perú, modificada por Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de municipalidades Ley N° 27972, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;



Que, de conformidad al Decreto Supremo N°074-2023 que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto legislativo que crea el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por decreto supremo N°284-2018-EF, en su artículo 9, del Órgano Resolutivo, Ítem 06, donde el OR realiza el seguimiento de las inversiones en la fase de ejecución así como en base a la directiva general del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones en su artículo 45, inciso 45.1 el seguimiento de las inversiones está a cargo de la OPMI la que puede solicitar la información que considere necesaria a los órganos o dependencias respectivos en cada fase del ciclo de inversión;

Que, mediante Carta N°004-2023-CR-CYGA/GG, de fecha 28 de marzo del 2023, emitido por el Consultor CONTRATISTA GENERALES C Y GA E.I.R.L., quien PRESENTA el proyecto de la Directiva de “Disposiciones Aplicables Para La Programación, Ejecución, Supervisión Y Liquidación De Actividades De Mantenimiento De Infraestructura Publica De La Municipalidad Distrital De Pichari”; ello en cumplimiento de la orden de servicio N°0001454, y solicita el cronograma de sensibilización con participación de servidores y funcionarios de la Entidad;

Que, mediante Memorando Múltiple N°001-2023-MDP/GI-EOSB-G, de fecha 29 de marzo del 2023 emitido por el Gerente de Infraestructura – Ing. Edelmiro O. Sulca Barrón, quien CONVOCA a participar a los servidores y funcionarios de la Entidad en la sensibilización de la Directiva de “Disposiciones Aplicables Para La Programación, Ejecución, Supervisión Y Liquidación De Actividades De Mantenimiento De Infraestructura Publica De La Municipalidad Distrital De Pichari”;

Que, mediante Carta N°065-2023-MDP/GI-EOSB-G, de fecha 03 de abril del 2023, emitido por el Gerente de Infraestructura – Ing. Edelmiro O. Sulca Barrón; quien comunica al Consultor CONTRATISTA GENERALES C Y GA E.I.R.L., las OBSERVACIONES realizadas al proyecto de la Directiva de “Disposiciones Aplicables Para La Programación, Ejecución, Supervisión Y Liquidación De Actividades De Mantenimiento De Infraestructura Publica De La Municipalidad Distrital De Pichari”, ello a fin de que los absuelva;

Que, mediante Carta N°005-2023-CR-CYGA/GG, de fecha 05 de abril del 2023, emitido por el Consultor CONTRATISTA GENERALES C Y GA E.I.R.L., quien SUBSANA LAS OBSERVACIONES realizadas al proyecto de la Directiva de “Disposiciones Aplicables Para La Programación, Ejecución, Supervisión Y Liquidación De Actividades De Mantenimiento De Infraestructura Publica De La Municipalidad Distrital De Pichari”;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



Que, mediante Informe N°617-2023-MDP/GI-EOSB-G, de fecha 13 de abril del 2023, emitido por el Gerente de Infraestructura – Ing. Edelmiro O. Sulca Barrón, luego de haber revisado, sensibilizado y corregido la Directiva de “Disposiciones Aplicables Para La Programación, Ejecución, Supervisión Y Liquidación De Actividades De Mantenimiento De Infraestructura Publica De La Municipalidad Distrital De Pichari”, SOLICITA a la Gerencia Municipal se apruebe; ello en atención a las necesidades de los beneficiarios;

Que, mediante Informe N°1564-2023-MDP/GM-OSLP/MCHJ-D, de fecha 12 de junio del 2023 emitido por el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos – Ing. Marino Chávez Jeri, quien da OPINION FAVORABLE para que se apruebe la Directiva de “Disposiciones Aplicables Para La Programación, Ejecución, Supervisión Y Liquidación De Actividades De Mantenimiento De Infraestructura Publica De La Municipalidad Distrital De Pichari”; ya que está de acuerdo con los términos de referencia de la orden de servicio N°0001454, por lo que se remite a la Gerencia Municipal para el trámite correspondiente

Que, mediante Informe Legal N°106-2023-MDP/OAJ/JECHG, de fecha 22 de junio del 2023, emitido por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica - Abg. Jorge Chenett García - Asesor Jurídico, opina que es legalmente VIABLE la aprobación de la Directiva de “Disposiciones Aplicables Para La Programación, Ejecución, Supervisión Y Liquidación De Actividades De Mantenimiento De Infraestructura Publica De La Municipalidad Distrital De Pichari”, en vista de que será un documento normativo y de gestión útil que regulará los procedimientos y lineamientos de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública de la Municipalidad Distrital de Pichari, recomendando continuar con la prosecución del trámite correspondiente;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A-MDP/LC, se delegan facultades a la Gerencia Municipal de la Municipalidad distrital de Pichari, comprendiendo entre otras en el literal k) del Numeral l) correspondiente al artículo primero la facultad de “Aprobar las Directivas, documentos de carácter normativo y de gestión para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichari, conforme lo dispuesto en la normativa de contrataciones vigentes”;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y con las facultades otorgadas con la Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A-MDP/LC, y designación con Resolución de Alcaldía N° 001-2023-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N°004-2023-MDP-GM/GI “DISPOSICIONES APLICABLES PARA LA PROGRAMACION, EJECUCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR, todas las normas administrativas que se opongan a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, a todas las unidades orgánicas de la Entidad el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución al Despacho de Alcaldía y a las demás instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
ALCALDIA
G.E.D.S
G.D.A.E
D.E.D.S
G.S.M.
G.I.
O.A.F
O.P.P
O.S.L.P.
O.P.M.I
Pag. Web
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
C.P.C. Nelson Ayvar Gutierrez
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 04 -2023-MDP-GM/GI



DISPOSICIONES APLICABLES PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



Abril 2023



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO**

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

DISPOSICIONES APLICABLES PARA LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

I. FINALIDAD

Establecer criterios uniformes para la programación, ejecución, supervisión y liquidación de actividades de mantenimiento de la infraestructura pública, concordantes con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia en el procedimiento administrativo.



II. OBJETIVO

Regular los procedimientos y lineamientos para la programación, ejecución, supervisión y liquidación de actividades de mantenimiento de infraestructura pública de la Municipalidad Distrital de Pichari.



III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari, comprometidas en las intervenciones de mantenimiento de la infraestructura pública existente.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 284-2018-EF y modificatorias.
- Resolución de Secretaría General N° 004-2014-MINEDU - Normas para la Ejecución del Mantenimiento de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas Públicas a Nivel Nacional.
- Ordenanza Municipal, N° 009-2022-MDP/LC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- Directiva de contrataciones menores a 8UIT de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- Directiva para reconocimiento y autorización de pago de créditos devengados de la Municipalidad Distrital de Pichari.





DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

V. REFERENCIAS

En la presente directiva se utilizan las siguientes referencias:

- **Directiva:** Disposiciones aplicables para la programación, ejecución, supervisión y liquidación de actividades de mantenimiento de infraestructura pública de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- **CAV:** Calendario de Avance Valorizado.
- **CAM:** Calendario de Adquisición de Materiales.
- **CUE:** Calendario de Utilización de Equipos.
- **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria.
- **DMIP:** División de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- **ETAMIP:** Expediente Técnico de Actividad de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- **GANTT:** Es un gráfico de barras que proporciona, de forma visual, las tareas de un proyecto/actividad a lo largo de un tiempo determinado.
- **MTC:** Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OFEP:** Oficina Formuladora de Estudios y Proyectos.
- **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad.
- **OGRD:** Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OSLP:** Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **RLCE:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SG:** Secretaría General.
- **TDR:** Términos de Referencia
- **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

DEFINICIONES

6.1 **Actividad de Mantenimiento:** Acciones o actividades que se ejecutan para conservar y/o recuperar aspectos operativos relevantes de una infraestructura existente, tales como funcionalidad, seguridad, productividad, comodidad, confort, imagen, salubridad e higiene. Estas actividades de mantenimiento están clasificadas de la siguiente manera:

- **Mantenimiento Preventivo:** Comprende las acciones que se deben realizar en forma programada con la finalidad de prevenir, evitar o neutralizar daños y/o deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura existente. Su intervención es a través de Expediente Técnico según el trámite establecido por la presente directiva.
- **Mantenimiento Correctivo:** Es el proceso que comprende todas las acciones orientadas a corregir las deficiencias o deterioros, originadas por el uso y/o desgaste natural de algunos materiales que conforman la infraestructura. La finalidad de la intervención es que la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

infraestructura cumpla eficientemente su vida útil y/o se pueda prolongar una mayor duración de la misma; obedece a la demanda y prioridad del beneficiario. Su intervención es a través de Expediente Técnico según el trámite establecido por la presente directiva.

- **Mantenimiento por Emergencia:** Comprende las acciones inmediatas para la reparación de una infraestructura pública dañada por fenómenos naturales, hechos fortuitos o por acción humana que represente inminente riesgo para el patrimonio y la vida humana, no obedece a una programación. Asimismo, debe evaluar, analizarse y verificar la situación de emergencia para realizar las actividades de mantenimiento.

6.2 **Área usuaria:** Es el área técnica de mantenimiento de obras públicas, adscrito a la Gerencia de Infraestructura o el que haga sus veces, responsable de la administración de la meta presupuesta de ejecución, es quien define con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de actividades de mantenimiento, las que deben encontrarse descritas en los términos de referencia.

6.3 **Beneficiario:** Es cualquier órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pichari, o Instituciones Públicas y Sociedad Civil Organizada que solicita el mantenimiento de infraestructura pública.

6.4 **Calendario de Avance Valorizado:** Documento en el que consta la valorización de las partidas, por periodos determinados en las bases o en el contrato y que se formula a partir del cronograma de ejecución. En el consta la programación valorizada de la ejecución, por componentes y por periodos determinados en las bases o en el contrato, se presenta en términos monetarios y porcentuales.

6.5 **Contratista:** Persona Natural o Jurídica que celebra un contrato y/o notificado por la Entidad, una Orden compra o Servicio, de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva y normativa de contrataciones que corresponda.

6.6 **Consultor:** Persona natural o jurídica, encargada de brindar servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración de la ficha técnica o el expediente técnico de actividades de mantenimiento.

6.7 **Cronograma de ejecución de actividades de mantenimiento:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual, solo comprende las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse. El cronograma de ejecución se elabora aplicando el método GANTT y es la base para la elaboración del calendario de avance valorizado. Puede ser modificado cuando se tengan ampliaciones o suspensiones de plazo.

6.8 **Cuaderno de Ocurrencias:** Es el documento debidamente legalizado, foliado y firmado en cada hoja por el residente e inspector/supervisor, se registra todas las ocurrencias suscitadas en el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública.

6.9 **Expediente Técnico de Actividades de Mantenimiento:** Documento de carácter técnico administrativo, mediante el cual se detalla la identificación y descripción de los trabajos a ejecutar de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

6.10 **Inspector:** Es un profesional ingeniero o arquitecto servidor de la entidad, responsable de controlar los trabajos efectuados por el contratista, debiendo velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del servicio y el cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos. durante todo el plazo de





ejecución del servicio, debiendo absolver las consultas que formule el contratista.

6.11 Mantenimiento de Obras Viales: La ejecución de mantenimiento de infraestructura vial está sujeta a los procedimientos y definiciones establecidas en la Norma Técnica Manual de Carreteras: Mantenimiento o Conservación Vial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado mediante RD N° 08 - 2014-MTC/14, así como todas sus ampliaciones, modificaciones y demás normativa en la materia. Puede realizarse mediante los siguientes tipos de mantenimiento:

- a) **Mantenimiento Rutinario:** Se realiza de manera preventiva y de carácter permanente, tiene por finalidad preservar los elementos de la carretera, conservando las características físicas de la categoría de la vía, comprende actividades que se ejecutan para corregir defectos en todos los componentes de la infraestructura vial, obras de drenaje, señales, elementos de seguridad, superficie de rodadura, bermas etc., siempre que estos tengan carácter puntual o localizado y no comprometan ni representen solución a problemas de tipo estructural o problemas que deberían resolverse con una conservación periódica o de rehabilitación. La intervención es de hasta dos veces al año.
- b) **Mantenimiento Periódico:** Se realiza en periodos de dos años o más, con la finalidad de recuperar las condiciones físicas de la carretera, deterioradas por el uso; comprende la reparación de la superficie de rodadura, afirmado o carpeta asfáltica, reparación de las obras de arte y drenaje, reparación de señalización y elementos de seguridad. Los años de garantía de la ejecución de los mantenimientos es de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente del MTC.

6.12 Metrado: Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la actividad de mantenimiento, según la unidad de medida establecida.

6.13 Órgano: Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

6.14 Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC: Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de administrativa de contrato al interior de la Entidad.

6.15 Partida: Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una actividad de mantenimiento y precio unitario.

6.16 Plan de mantenimiento: Documento que contiene la estrategia, los procedimientos e instrucciones necesarias para realizar correctamente las intervenciones de mantenimiento. Así como los recursos y la duración asociada al mismo. El plan de contempla un programa de mantenimiento el cual es producto del planeamiento.

6.17 Programa de mantenimiento: Documento en donde se definen las fechas en que se realizarán las intervenciones especificadas en el plan de mantenimiento a lo largo del periodo de la vida útil de la infraestructura. Tiene por objetivo establecer la mejor adecuación entre las necesidades de mantenimiento y los recursos disponibles.

6.18 Penalidad: Sanción económica aplicable al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. Pueden ser por mora en la ejecución de la prestación y otros supuestos distintos al retraso o mora según lo que se establezca en los TDR, en concordancia al RLCE o Directiva de contrataciones menores e iguales a 8 UIT, según corresponda.

6.19 Residente: Profesional colegiado y habilitado designado por el contratista, el cual puede ser





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO**

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

ingeniero o arquitecto según corresponda (personal clave).

6.20 **Supervisor:** Persona natural o jurídica, especialmente contratada para dicho fin, que celebra un contrato o través de una orden de servicio o contrato, responsable de controlar los trabajos efectuados por el contratista, debiendo velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del servicio y el cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de ejecución del servicio, debiendo absolver las consultas que fomule el contratista asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.

6.21 **Unidad Orgánica:** Es la unidad parte de la organización según el organigrama, que cumplen las funciones y actividades conforme a la organización interna de la Municipalidad Distrital de Pichari.

6.22 **Valorización de una Actividad de Mantenimiento:** Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución, realizada en un periodo determinado, el cual sirve como sustento para el pago de una contraprestación periódica o única, según corresponda; en caso de presentación tardía se aplica las penalidades que se haya establecido en los TDR.



VII. RESPONSABILIDADES

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari, son responsables de cumplir la presente directiva, en la medida en que intervengan en los procedimientos establecidos en la misma.

La División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Gerencia de Infraestructura como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y la Oficina de la Dirección de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la municipalidad Distrital de Pichari, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo a sus atribuciones.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 ÁREA FUNCIONAL DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

La Gerencia de Infraestructura, a través de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), es el área funcional de mantenimiento de la Infraestructura pública, con apoyo de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

8.2 CONDICIONES PARA LA INTERVENCIÓN EN ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

Para cualquier intervención de actividades de mantenimiento de infraestructura pública, esta debe estar ejecutada, culminada y liquidada, recomendándose que debe estar registrada como infraestructura pública a nombre de la Municipalidad Distrital de Pichari, para que se proceda a una intervención por mantenimiento.

Asimismo, debe contar con sustento técnico de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y formalizada mediante expediente técnico aprobado; salvo por situación de emergencia, tendrá un tratamiento especial.





8.3 MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Por solicitud de beneficiarios.
Por estar dentro de la programación de mantenimiento de las obras publicas.
Por evaluación de riesgos efectuados por agentes de la Entidad.

8.4 RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS

Recursos Humanos: Por tratarse de actividades de mantenimiento, los recursos humanos están referidos al personal técnico y profesionales a cargo de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, Gerencia de Infraestructura, Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, Oficina formuladora de Estudios y Proyectos, Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari, según su competencia.

Logística; la gestión logística, suministro de materiales, insumos, herramientas y equipos, estará a cargo de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Gerencia de Infraestructura, con apoyo de la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pichari, para la atención oportuna de las necesidades en el marco de la normativa de contrataciones públicas y directiva para contrataciones menores a 8UIT, según corresponda.

Maquinarias y vehículos; La División de Maquinarias – Maestranza de la Municipalidad Distrital de Pichari, en la medida de sus posibilidades y disponibilidad de maquinarias, estará a cargo de la provisión de maquinarias y vehículos para las actividades de mantenimiento de obras públicas, según requerimiento; para tal efecto, las maquinarias y vehículos deberán estar en buen estado de conservación y operativo.

8.5 FINANCIAMIENTO

El financiamiento del costo de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública, podrá ser compartido entre la Municipalidad Distrital de Pichari y la población beneficiaria.

La parte correspondiente a la población no podrá ser menor a 10% del costo total de la actividad de mantenimiento. Este financiamiento puede ser en materiales o insumos que serán puestos en el lugar donde se realizará la actividad de mantenimiento, bajo supervisión de un representante de la población y de la Municipalidad, según Acta de Recepción (formato libre).

8.6 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

La Gerencia de Infraestructura, a través de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, con apoyo de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Distrital de Pichari, estarán a cargo del diagnóstico, evaluación e identificación de puntos de intervención preventiva, según las prioridades y en función a la disponibilidad presupuestal, a fin de efectuar la programación de actividades de mantenimiento de infraestructura pública de manera oportuna, en atención de las necesidades de la población beneficiaria.

25





8.7 COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR EMERGENCIA

Estará conformado mediante acto resolutivo por el titular de la Entidad o funcionario con delegación de facultades, sus integrantes deberán tener conocimiento técnico sobre la naturaleza de intervención, según sus competencias, lo siguiente:

- Responsable de la OGRD.
- Responsable de la Gerencia de Infraestructura, u otro funcionario del área correspondiente.
- Responsable de la OSLP.



8.8 COMITÉ DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Estará conformado mediante acto resolutivo por el titular de la Entidad o funcionario con delegación de facultades, sus integrantes deberán tener conocimiento técnico sobre la naturaleza de intervención, según sus competencias, lo siguiente:

- Responsable de la OSLP.
- Responsable de la Gerencia de Infraestructura, u otro funcionario del área correspondiente.
- Responsable de la DMIP.



Los acuerdos tomados deberán constar en el acta correspondiente, suscrito en señal de conformidad, por el contratista ejecutor, inspector/supervisor de la actividad de mantenimiento y el comité de recepción.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

9.1.1 ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La Dirección de la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Control Patrimonial, deberá remitir el reporte y estado situacional de infraestructuras públicas existentes al 31 de diciembre de cada año, a la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pichari, a fin de realizar el análisis y diagnóstico a través de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, con apoyo de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, consecuentemente elaborar el Plan de Actividades de Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Pública - Anexo N° 1, en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente.

Para iniciar cualquier acción preventiva de mantenimiento, se debe contar con informe técnico de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres o informe técnico de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, debidamente sustentada.

En la programación anual de actividades de mantenimiento preventivo, debe contener un cronograma que define los plazos proyectados para la ejecución de cada mantenimiento.

9.1.2 ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

9.1.2.1 POR SOLICITUD DE BENEFICIARIOS

Los beneficiarios externos o internos, presentan la solicitud a través de mesa de partes de la Entidad, dirigido al alcalde de la Municipalidad Distrital de la Pichari, en caso de beneficiarios internos, presentará su solicitud directamente a la Gerencia de Infraestructura





para realizar las actividades de mantenimiento de la infraestructura pública, motivada y justificada la necesidad, por:

- Deterioro.
- Funcionamiento defectuoso.
- Modificación de la Infraestructura pública existente.
- Otros, debidamente sustentada.

La actividad de mantenimiento, comprende la reparación, corrección, mejoramiento, recuperación, reinstalación de infraestructura pública existente, a fin de conservar y/o recuperar aspectos operativos como la funcionalidad, seguridad, productividad y/o comodidad de la infraestructura pública.

9.1.2.2 POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA

La intervención de actividades de mantenimiento de infraestructura pública, puede darse por situación de emergencia.

La situación de emergencia se puede configurar por alguno de los siguientes supuestos:

- Acontecimientos catastróficos;** que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada infraestructura pública.
- Situaciones que supongan grave peligro;** que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.

En dichas situaciones, la Gerencia de Infraestructura, a través de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, con apoyo de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, evalúa los daños y gestiona la intervención inmediata a través del Órgano Encargado de las Contrataciones para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales, con cargo a regularizar las documentaciones requeridas en el marco de la normativa de contrataciones públicas.

9.2 FASES DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

9.2.1 FASE DE PROGRAMACIÓN

- Los beneficiarios externos o internos, solicitan mediante documento la ejecución de actividades de mantenimiento, debidamente motivada y justificada, a través de mesa de partes de la Entidad dirigido al alcalde de la Municipalidad Distrital de Pichari; quién remitirá el mismo día de su presentación a la Gerencia de Infraestructura; en caso de beneficiarios internos, presentará su solicitud directamente a la Gerencia de Infraestructura, según corresponda, en concordancia con el numeral 9.1.2.1 de la presente Directiva.

Cuando los beneficiarios soliciten intervenciones en infraestructura que no está bajo la competencia de la Municipalidad Distrital de Pichari, para la procedencia de la solicitud de manera excepcional, deberá contar con acuerdo de concejo municipal o documento similar





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO**

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

emitido por el titular de la Entidad y propuesta de convenio interinstitucional de transferencia de competencias, para la procedencia de la solicitud, indicando de ser el caso, que no cuentan con el presupuesto para la ejecución de la actividad de mantenimiento.

- b) La Gerencia de Infraestructura, en un plazo máximo de 1 día hábil de recibido el documento, revisa y deriva a la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, para su evaluación, análisis y atención.
- c) La División de Mantenimiento de Infraestructura Pública. previa evaluación y análisis, admite o declara no admitida el expediente administrativo de solicitud de actividad de mantenimiento de infraestructura pública.
Con la solicitud admitida la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, en un plazo máximo de 5 días hábiles de recibido el documento, elabora la programación de actividades de mantenimiento preventivo, o notifica la no admisión al solicitante, debidamente motivada.
- d) Excepcionalmente, por situación de emergencia debidamente sustentada y comprobada, la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública o el que haga sus veces admite solicitud presentada fuera del plazo previsto.
- e) Es responsabilidad de las unidades de organización de la entidad presentar sus solicitudes dentro del plazo establecido en párrafo precedente, a efecto que se pueda realizar intervenciones integrales que no irroguen mayores gastos a la Entidad.
- f) Es responsabilidad de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública o el que haga sus veces, la Programación de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública – Anexo N° 2, tomando en consideración las solicitudes presentadas hasta el 15 de diciembre de cada año fiscal; debiendo ser presentado a la Gerencia de Infraestructura para su aprobación.
- g) La Gerencia de Infraestructura, hasta el 15 de enero de cada año fiscal, aprueba la programación de actividades de mantenimiento preventivo, y notifica a la DMIP, OSLP u órganos competentes para su conocimiento y ejecución.
- h) La programación de actividades de mantenimiento preventivo, podrá ser modificado previa solicitud para excluir o incluir nuevas actividades, según las necesidades.



9.2.2 FASE DE ESTUDIO

Esta fase, comprende la elaboración, evaluación y aprobación expediente del técnico de actividades de mantenimiento de infraestructura pública, según sea el caso; el estudio y la evaluación, se podrá desarrollar a través del personal de planta o por consultoría, a cargo de la Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI y Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos; según su competencia.

9.2.2.1 ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

- a) La Gerencia de Infraestructura, a través de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, es responsable de la elaboración del expediente técnico de actividades de mantenimiento de infraestructura pública de la Municipalidad Distrital de

31



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

Pichari, a través del personal de planta o por consultoría, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, según el siguiente contenido:

1. Memoria Descriptiva
2. Especificaciones Técnicas
3. Metrados
4. Presupuesto de ejecución de actividad de mantenimiento
5. Presupuesto de supervisión y evaluación
6. Presupuesto analítico
7. Análisis de costos unitarios
8. Cronograma de Ejecución
9. Relación de Insumos
10. Planos de Ejecución y Detalles constructivos
11. Registro Fotográfico
12. Estudios de ingeniería.
13. Estudios de Impacto Ambiental o Declaración de Impacto Ambiental,
14. de corresponder
15. Anexos: Cotizaciones
16. Otros (CIRA, ANA, SERNAP, SERFOR) de ser el caso, según su naturaleza.

- b) Todas las etapas de procesos de contratación para la elaboración y evaluación de estudios, se desarrollarán en cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas o la directiva para contrataciones menores o iguales a 8UIT, según corresponda.
- c) La Gerencia de Infraestructura o la que haga sus veces, una vez culminado con la elaboración del expediente técnico (firmado en su totalidad por los proyectistas de las especialidades, según corresponda), solicita a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, la evaluación del expediente técnico de actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
- d) La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos efectúa la revisión y evaluación de los expedientes técnicos de mantenimiento en un plazo no mayor a 10 días hábiles de recibido el mismo, pudiendo dar la conformidad u observar; en este último caso, comunica las observaciones debidamente motivadas a la OAF o la que haga sus veces, para que requiera la subsanación por parte del consultor encargado de la elaboración del expediente técnico, en cumplimiento de la normativa en materia de contrataciones públicas o directiva interna, según corresponda.
- e) Una vez culminada la evaluación, sin que haya observaciones la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, emite informe de conformidad de evaluación del expediente técnico de la actividad a la Gerencia de Infraestructura, la misma que es derivada a la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública para su conocimiento y validación.
- f) La División de Mantenimiento de Infraestructura Pública; una vez validada, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el expediente, remite a la Gerencia de Infraestructura, el expediente técnico de actividades de mantenimiento para su aprobación, adjuntando siguientes documentos:





- El expediente técnico de actividad de mantenimiento de infraestructura pública debidamente suscrito en todos sus folios por quien lo haya elaborado y por los evaluadores.
- Informe de conformidad de la evaluación del expediente técnico emitido por la OSLP.
- Informe técnico emitido por la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, de ser el caso.
- Marco presupuestal suscrito por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



- g) La Gerencia de Infraestructura o Unidad Ejecutora de Inversiones, en un plazo máximo de 5 días hábiles de recibido el documento, aprueba el expediente técnico de actividades de mantenimiento, mediante acto resolutivo conforme a la delegación de facultades y notifica a la OSLP, DMIP y otras unidades orgánicas para su conocimiento y fines.

- a) Todo el proceso de elaboración, evaluación y aprobación del expediente técnico de actividades de mantenimiento de infraestructura pública y su contenido, será de acuerdo a las necesidades y se rige de acuerdo a la normativa de la materia.



9.2.3 FASE DE EJECUCIÓN

Las actividades de mantenimiento de infraestructura pública, por su naturaleza corresponde a un servicio que puede ser ejecutada por administración directa o por contrata, según su complejidad, capacidad técnica y administrativa de la Entidad, así como también se contrata el inspector/supervisor, precisando que el inspector, de acuerdo a la disponibilidad presupuesta y capacidad operativa puede estar a cargo de la Entidad, en cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas y la directiva para las contrataciones menores o iguales a 8UIT, según corresponda.



9.2.3.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- PREVIO AL INICIO DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

- a) ETAMIP aprobado mediante acto resolutivo.
- b) Creación de meta y marco presupuestal, otorgado por la OPP.
- c) Requerimiento incluyendo los Términos de Referencia para la contratación del servicio de ejecución de las actividades de mantenimiento.
- d) El área usuaria, al momento de formular el requerimiento para la ejecución del servicio de actividad de mantenimiento, comunica en el plazo máximo de 2 días hábiles a la OSLP la ejecución de la actividad de mantenimiento, solicitando la designación del inspector o contratación de un supervisor, según sea el caso y adjunta los siguientes documentos:
 - ETAMIP en digital (original escaneado y/o editable).
 - Marco presupuestal en copia, que incluya el presupuesto de supervisión.
- e) Inclusión en el PAC, para las actividades de mantenimiento que se contratarán





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

mediante procedimiento de selección, de ser el caso.

- f) Suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, el OEC, en un plazo máximo de 3 días hábiles de su perfeccionamiento, deberá notificar al área usuaria una copia del contrato y/o orden de servicio y la documentación correspondiente a la capacidad técnica y profesional ofertada por el contratista, CAV, programación GANTT, CAM, CUE (de corresponder), análisis de precios unitarios y otros establecidos en los TDR y/o bases integradas, sin perjuicio de que dichos órganos verifiquen la documentación contractual a través de la plataforma virtual en el SEACE, de ser el caso.
- g) Cuando la supervisión corresponde a un procedimiento de selección o contratación menor a 8UIT, la OSLP deberá priorizar los trámites para la contratación simultánea a la contratación de ejecución del servicio de mantenimiento de infraestructura pública.
- h) En caso la actividad de mantenimiento sea supervisada a través de un consultor supervisor, suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, el OEC, en un plazo máximo de 3 días hábiles de su perfeccionamiento, deberá notificar a la OSLP una copia del contrato u orden de servicio y la documentación presentada respecto a la capacidad técnica y profesional, así como la estructura de costos que dio lugar a su oferta económica, sin perjuicio de que la OSLP y el área usuaria verifiquen la documentación contractual a través de la plataforma virtual en el SEACE.
- i) La OSLP luego de haber designado al inspector o contratado un supervisor de actividades de mantenimiento, en un plazo máximo de 2 días hábiles de su designación o contratación y previo al inicio de ejecución de la actividad de mantenimiento, comunica al contratista ejecutor y a la DMIP, quién es el inspector/supervisor y programa el inicio de actividades de mantenimiento.

- PREVIO AL INICIO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA.

- Informe de diagnóstico del estado situacional de la infraestructura pública y cuantificación de daños y riesgos, emitido por la OGRD.
- Acciones inmediatas para la selección de proveedor o proveedores para la contratación de bienes, servicio o consultorías, a cargo del OEC, en cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas, según corresponda.
- Invitación directa al o a los proveedores quienes se encargarán de la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura por emergencia.

PROCEDIMIENTOS:

Ante una situación de emergencia que ponga en riesgo la integridad de los beneficiarios y/o de la misma infraestructura pública, corresponde asumir responsabilidades y tomar las acciones correspondientes por la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y entre otros órganos, según su competencia.

Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres

- a) La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, en un plazo máximo de 3 días hábiles tomado conocimiento de la situación de emergencia, efectúa el diagnóstico, cuantifica los daños y remite el Informe técnico de situación de emergencia a la Gerencia de Infraestructura, recomendando las acciones a ejecutarse a través de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, se





inicie las acciones a efectos de atender la emergencia.

- b) Posteriormente, en un plazo máximo de 5 días hábiles de presentada el informe técnico de situación de emergencia, realiza las gestiones y trámite de creación de la meta, asignación presupuestal y priorización del uso de recursos que permitan solucionar la emergencia, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pichari. Asimismo, presenta el requerimiento en vías de regularización a la Gerencia de Infraestructura, según la normativa de contrataciones públicas o directiva para las contrataciones menores o iguales a 8UIT, según corresponda.



Gerencia de Infraestructura

- a) La Gerencia de Infraestructura, a través de la DMIP, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el documento, realiza la validación del informe técnico de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, a fin de gestionar la intervención y tomar las acciones inmediatas a través del Órgano Encargado de las Contrataciones para la contratación directa en el marco de la normativa de contrataciones públicas, de ser el caso. Para tal efecto, remite la documentación a la Oficina de Administración y Finanzas.



- b) Posteriormente, en atención al requerimiento presentado por la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el documento, remitir el Informe técnico para la contratación directa en vías de regularización a la Oficina de Administración y Finanzas, para su respectiva atención a través del Órgano Encargado de las Contrataciones.



Oficina de Administración y Finanzas

- a) La Oficina de Administración y Finanzas, en atención a la documentación presentada por la Gerencia de Infraestructura, un plazo máximo de 1 día hábil de recibido el documento, efectuada la revisión y evaluación, deriva a la Unidad de Logística y Patrimonio para su atención correspondiente.
- b) Asimismo, revisa, evalúa y remite el mismo día de recibido el informe técnico para la contratación directa por situación de emergencia a la Oficina de Asesoría Jurídica.



Unidad de Logística y Patrimonio

- a) La Unidad de Logística y Patrimonio, en su calidad de OEC, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el informe técnico de situación de emergencia presentada por la OGRD, realiza acciones inmediatas para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales, con cargo a regularizar las documentaciones requeridas en el marco de la normativa de contrataciones públicas, o directiva interna para contrataciones menores o iguales a 8UIT, según corresponda.
- b) Posteriormente, regulariza los trámites de la contratación directa por situación de emergencia; según corresponda, en un plazo máximo de 5 días hábiles de recibido el requerimiento y sustento técnico, efectúa las actuaciones preparatorias y remite el informe técnico a la OAF para la contratación directa, en vías de regularización, siempre que el monto de la contratación sea superior a 8UIT, en el marco de la





normativa de contrataciones públicas.

Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica, en atención a los antecedentes para la contratación directa por situación de emergencia, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el documento, revisa, analiza y remite el informe legal u opinión legal a alcaldía para su aprobación correspondiente.

Titular de la Entidad

- a) El Titular de la Entidad, en el marco de su competencia, mediante acto Resolutivo, aprueba las contrataciones directas por situación de emergencia, según los antecedentes, en cumplimiento del artículo 101 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el D.S. N° 344-2018-EF y modificatorias; debiendo ser notificada a las instancias correspondientes para su cumplimiento dentro de los plazos previstos por la normativa de la materia.
- b) Según su complejidad y grado de riesgo, previo sustento técnico y mediante Resolución de Alcaldía, se podrá declarar en situación de emergencia a cierto sector por un periodo determinado, de ser el caso; este documento, no acredita la aprobación de la contratación directa.

- CONDICIONES PARA EL INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

- a) Contar con un inspector/supervisor de actividad de mantenimiento.
- b) El área usuaria, en un plazo máximo de 5 días hábiles de suscrito el contrato o notificado la orden de servicio, deberá entregar al contratista el ETAMIP en versión física y/o digital (según sea el caso).
- c) El área usuaria, en un plazo máximo de 5 días hábiles de la designación de inspector/supervisor, deberá programar la entrega de la infraestructura o lugar donde se ejecutará la actividad de mantenimiento al contratista, según Anexo N° 3. Acta de Entrega de Terreno, para ello, debe comunicar al contratista, inspector/supervisor y a la OSLP la fecha en que se realiza dicho acto.
- d) Adelanto directo, de ser el caso.

El adelanto directo se podrá otorgar siempre que se haya previsto en los TDR y las bases integradas del procedimiento de selección, en cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas.

- CONDICIONES PARA EL INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA.

- a) Documento de invitación directa suscrito por OEC para la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura por situación de emergencia.
- b) Acta de inicio de actividades de mantenimiento de infraestructura.
- c) Asignación de inspector de actividades de mantenimiento.

DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN:

- a) Informe técnico emitidos por la OGRD.
- b) Creación de meta y marco presupuestal, otorgado por la OPP.
- c) Requerimiento incluyendo los Términos de Referencia para la contratación del servicio de ejecución de las actividades de mantenimiento.
- d) Opinión Legal de Asesoría Jurídica de la Entidad.





- e) Acuerdo de Concejo o Resolución de Alcaldía que aprueba la contratación directa.
- f) Suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, el OEC, debe poner en conocimiento de la DMIP y la OSLP, la oferta del postor ganador de la buena pro que ejecutará el servicio de mantenimiento, para las acciones supervisión y ejecución, según corresponda.
- g) Los documentos técnicos, legales, las bases y el contrato se publican en el SEACE, en vías de regularización dentro del plazo previsto, en cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas.

9.2.3.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO

- APERTURA DEL CUADERNO DE OCURRENCIAS.

- a) El residente y el inspector/supervisor, son los únicos responsables y autorizados para realizar las anotaciones en el cuaderno de ocurrencias.
- b) El cuaderno de ocurrencias debe estar debidamente legalizado por notario o juez de paz, los registros se realizan indicando el día, la fecha y el número de asiento correlativo para ser suscrito al final del mismo por quien corresponda y al pie de cada hoja por ambos responsables.
- c) Los responsables no deben dejar hojas ni líneas en blanco, debiendo cerrarlas con una línea oblicua.
- d) El número de asientos debe ser correlativo, consignando la fecha y estar debidamente suscrito por quien lo asiente.
- e) Los registros que realiza en cada asiento el residente, es verificado por el inspector/supervisor como, por ejemplo:
 - Actividades realizadas u ocurrencias durante el día.
 - Control de calidad.
 - Observaciones.
- f) Las anotaciones en el cuaderno de ocurrencias deberán ser legibles y sin borrones.
- g) El cuaderno de ocurrencias debe permanecer en el lugar de la realización del servicio, bajo responsabilidad del residente.

- ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

Una vez realizada la apertura del cuaderno de ocurrencias mediante la anotación correspondiente en el primer asiento o acta de inicio de actividad de mantenimiento suscrito por el residente y el inspector/supervisor, se debe precisar la fecha de inicio de plazo de ejecución contractual y otros aspectos de relevancia; así, como dejar constancia de los concurrentes, debiendo estar debidamente suscrito según Anexo N° 4. Acta de Inicio de Actividad de Mantenimiento.

- CONTROL DE CALIDAD.

- a) La OSLP controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector/supervisor, quien es responsable de velar directa y permanentemente que la actividad de mantenimiento se ejecute con la calidad técnica requerida y de acuerdo al ETAMIP.
- b) El inspector/supervisor debe llevar el control y secuencia de la ejecución física de la actividad de mantenimiento, también debe asegurarse de que los resultados obtenidos se ajusten a lo establecido en el ETAMIP; los cuales deben ser registrados en el cuaderno de ocurrencias de manera oportuna.





- VALORIZACIONES DE AVANCE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.

- a) El inspector/supervisor verifica, evalúa u observa de los metrados realmente ejecutados, presentado por el contratista el expediente de valorización (un original y dos copias) de acuerdo al contenido previsto en el Anexo N° 5. Contenido Mínimo de Valorización de Actividad de Mantenimiento (presentado por el contratista) y lo presenta al inspector/supervisor cada 25 del mes como máximo, el mismo que debe ser APROBADO por el inspector/supervisor, mediante informe o carta de aprobación de valorización de acuerdo al Anexo N° 6. Informe de Valorización de actividad de mantenimiento (presentado por el inspector/supervisor) y remite en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la recepción de la valorización a la OSLP, en caso del inspector, tramita el expediente directamente a la OSLP, mientras que el supervisor debe de presentar por mesa de partes de la Entidad, para que éste registre y derive en el mismo día a la OSLP.
- b) La OSLP en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el expediente de valorización, con el respectivo informe de aprobación del inspector/supervisor, debe revisar y verificar el contenido y remitir el informe a la Gerencia de Infraestructura, adjunto el expediente de valorización, según Anexo N° 7. Informe de pertinencia de la valorización de actividad de mantenimiento (presentado por la OSLP). En seguida, la Gerencia de Infraestructura remitirá derivará a la DMIP.
- c) La DMIP remite el informe de la valorización a la Gerencia de Infraestructura.
- d) La Gerencia de Infraestructura, en un plazo máximo de 1 día hábil de recibido la documentación, debe verificar y remitir el expediente de pago a OAF.
- e) La OAF, en un plazo máximo de 1 día hábil de recibido el expediente, efectuada la revisión, remite al OEC para el trámite correspondiente.
- f) La OEC, en un plazo máximo de 1 día hábil de recibido el expediente, verifica el cumplimiento de las condiciones contractuales, la aplicación de penalidades de corresponder en el marco del RLCE o directiva interna, remite a la Unidad de Contabilidad para el trámite de devengado y contabilización.
- g) La Unidad de Contabilidad, verifica la documentación (control previo) función le corresponde, procede a realizar el devengado y contabilización, en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibida la documentación; derivando lo actuado a la Unidad de Tesorería.
- h) La Unidad de Tesorería, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibida el expediente de pago, luego de verificada la autorización y aprobación de la fase de devengado, procede con la fase de girado al CCI vigente del contratista; se considera efectuado el pago de la valorización cuando éste se encuentre en la fase de girado aprobada en la plataforma del SIAF.
- i) En caso de las discrepancias o vacíos respecto a las valorizaciones y metrados se procederá en observancia a la normativa de contrataciones públicas y opiniones del OSCE.

- AMPLIACIÓN DE PLAZO.

- a) Las ampliaciones de plazo se solicitan excepcionalmente por causas no atribuibles al contratista debidamente acreditados.
- b) Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:
- Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

c) Los plazos y procedimiento de ampliación de plazo, se tramitarán en cumplimiento de la normativa de la normativa de contrataciones públicas y la directiva para las contrataciones menores o iguales a 8UIT, según sea el caso.

d) Contratista o inspector/supervisor que de manera intencional motiva la ampliación de plazo a favor del contratista, se aplicará otras penalidades correspondientes a 0.5 UIT por acción.



- ADICIONALES Y REDUCCIONES.

a) Cuando la Entidad requiera mayores o menores prestaciones durante el plazo de ejecución del servicio, el residente o el inspector/supervisor, debe anotar en el cuaderno de ocurrencias la necesidad de adicionales y/o reducciones al contrato, en caso sea advertido por el residente. la misma es evaluada por el inspector/supervisor a través de un informe técnico dirigido a la OSLP, donde indica la procedencia o improcedencia de la solicitud, en un plazo máximo de 5 días hábiles de realizada la anotación.

b) De encontrarse conforme y procedente, el inspector tramita su informe directamente a la OSLP; mientras que el supervisor debe presentar a través de mesa de partes de la Entidad para que éste registre y derive en el mismo día a la OSLP. Dicho informe considera lo siguiente:

- Adjunta la copia de cuaderno de ocurrencias donde se evidencie la necesidad del adicional y/o reducción, a propuesta del residente del contratista, siempre que la necesidad del adicional o reducción sea necesario para alcanzar la finalidad del contrato.
- Propuesta técnica, que sustente el adicional o reducción siempre que resulte necesario para alcanzar la finalidad del contrato.
- Detalle de la prestación adicional o reducción, adjuntando cálculos, planos, metrados, memoria descriptiva y ETAMIP de las modificaciones y el precio unitario pactado cuando corresponda.
- Acta de suspensión del servicio, de haberse acordado este, conforme a lo establecido en el RLCE y lo detallado en la presente directiva., de ser el caso.
- Presupuesto analítico tomando en cuenta los costos considerados en los términos de referencia del servicio, así como. de las condiciones y precios pactados en el contrato; o en su defecto por acuerdo con Acta de pactación de precios para prestaciones adicionales no contemplados en el contrato.
- Monto de la prestación adicional o reducción.
- Porcentaje al que asciende la prestación adicional o reducción, en ambos casos el porcentaje no puede exceder del veinticinco por ciento (25%) del contrato original.

c) La OSLP bajo responsabilidad revisa, otorga su opinión favorable u observa, en el primer caso de tramitarse prestaciones adicionales que requiera una mayor asignación presupuestal, remite a la DMIP a través de la Gerencia de Infraestructura, para su pronunciamiento y solicite la asignación presupuestal o modificación presupuestal, a la OPP.

d) La OPP, evalúa y asigna el presupuesto correspondiente, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el documento, en consecuencia, comunica a la Gerencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

de Infraestructura, quien derivará seguidamente a la DMIP.

- e) La DMIP a través de la Gerencia de Infraestructura, remite el informe a la OAF en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibido el documento, adjuntando el marco presupuestal.
- f) La OAF, el mismo día de recibido el documento, revisa y deriva el expediente a la OAJ para el informe correspondiente.
- g) La OAJ elabora el informe legal correspondiente de la prestación adicional y/o reducción, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el documento, para la emisión de acto resolutivo por el titular de la Entidad.
- h) La SG, en un plazo máximo de 3 días hábiles de emitido el Acto Resolutivo, notifica al contratista, inspector/supervisor y área usuaria, adjuntando el expediente aprobado de prestación adicional y/o deductivo, y también notifica a las demás áreas que disponga la propia Resolución.
- i) El Contratista, debe iniciar la ejecución del adicional como máximo al día siguiente de notificada la Resolución, asimismo, puede solicitar la ampliación de plazo en el marco de la normativa de contrataciones públicas, de ser el caso.
- j) La suscripción de adenda al contrato será opcional, cuando la aprobación de ejecución de prestaciones adicionales, sea mediante acto resolutivo.
- k) En caso de ser declarado improcedente la solicitud del adicional o reducción de prestaciones, la Gerencia de Infraestructura o el funcionario con las facultades para perfeccionar el contrato, o la que haga sus veces, notificará la decisión al contratista mediante carta simple.
- l) Los adicionales solo pueden ejecutarse una vez se notifique la Resolución correspondiente.
- m) En caso de las discrepancias o vacíos respecto sobre prestaciones adicionales o reducciones, se procederá en observancia de la normativa de contrataciones públicas y opiniones del OSCE.

- OTRAS MODIFICACIONES AL CONTRATO.

- a) Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, y se tengan que efectuar otras modificaciones al contrato, el contratista o el residente, según corresponda, informa al inspector/supervisor la necesidad de modificar el contrato.
- b) El inspector/supervisor, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles de tomado conocimiento de las modificaciones planteadas, verifica, evalúa y se pronuncia considerando: i) procedente, ii) improcedente, o iii) observado y devuelve para la subsanación de observaciones, según corresponda. De otorgar la conformidad técnica comunica al contratista, OSLP y área usuaria.
- c) El Contratista presenta su solicitud de modificación del contrato, a través de mesa de partes de la Entidad, adjuntando copia del informe del inspector/supervisor donde se otorgue la procedencia de trámite y el sustento documentado, la misma que es derivado a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su pronunciamiento respectivo, a fin de continuar con los trámites correspondientes.
- d) La Unidad Ejecutora de Inversiones en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el documento, evalúa, revisa los sustentos y remite su pronunciamiento a la OAF. En caso, se requiera mayor asignación de presupuesto, el área usuaria solicita mayor asignación presupuestal o modificación presupuestal a la OPP, o en su defecto adjunta el marco presupuestal correspondiente.
- e) La OPP, evalúa y asigna el presupuesto correspondiente, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el documento, en consecuencia, comunica al área





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

usuaria.

- f) La Unidad Ejecutora de Inversiones remite el informe a la OAF en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibido el documento, adjuntando el marco presupuestal.
- g) La OAF, el mismo día de recibido el documento, revisa y deriva el expediente a OEC.
- h) El OEC, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido, remite a la OAF el informe en el marco de la normativa de contrataciones públicas sobre modificaciones del contrato.
- i) La OAF, el mismo día de recibido el documento, revisa y deriva el expediente a la OAJ para el informe correspondiente.
- j) La OAJ elabora el informe legal sobre modificaciones al contrato, en un plazo máximo de 3 días hábiles de recibido el documento, para la aprobación mediante acto resolutivo por el funcionario con delegación de facultades. En caso de modificaciones convencionales al contrato, cuando la modificación implique la variación del precio, deberá ser aprobado mediante acto resolutivo, suscrito por el titular de la Entidad, según la normativa de contrataciones públicas.
- k) La SG, en un plazo máximo de 3 días hábiles de emitido el Acto Resolutivo, notifica al contratista, inspector/supervisor, área usuaria y las demás áreas que disponga la propia Resolución.
- l) La suscripción de adenda al contrato será opcional, cuando la aprobación de modificaciones al contrato, sea mediante acto resolutivo.
- m) En caso de las discrepancias o vacíos sobre modificaciones al contrato, se procederá en observancia de la normativa de contrataciones públicas y opiniones del OSCE.

- SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- a) La suspensión del plazo de ejecución contractual se da de manera excepcional, cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, hechos que deben estar asentados en el cuaderno de ocurrencias por el residente, con opinión favorable del inspector/supervisor, bajo responsabilidad.
- b) La suspensión de plazo es formalizada mediante Acta de Suspensión de Actividad de Mantenimiento - Anexo N° 8, debidamente suscrita por el contratista, responsable de la DMIP o Gerente de Infraestructura en representación de la Entidad, inspector/supervisor, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos, hasta la culminación de dicho evento, según corresponda al objeto de la contratación; salvo aquellos que resulten estrictamente necesarios para viabilizar la suspensión de plazo.
- c) El reinicio puede establecerse en el acta de suspensión, a solicitud del contratista o por disposición de la Entidad, o una vez concluido el hecho generador, para lo cual se suscribe el Acta de Reinicio de Actividad de Mantenimiento - Anexo N° 9, donde se determina la nueva fecha de conclusión del plazo contractual del servicio, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.
- d) El acta de reinicio debe ser suscrito por el contratista, responsable de la DMIP o Gerente de Infraestructura en representación de la Entidad, inspector/supervisor, dicha acta debe ser adjuntada al cuaderno de ocurrencias.

9.2.3.3 ACTIVIDADES A LA CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO**

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

- RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

- a) Una vez culminada la actividad de mantenimiento el residente, anota en el cuaderno de ocurrencias y solicita al inspector/supervisor la recepción correspondiente, quien deberá emitir su conformidad de culminación, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la anotación de la culminación del servicio en el cuaderno de ocurrencias, corroborando estricto cumplimiento de lo establecido en los ETAMIP, planos, especificaciones técnicas y calidad, de ser conforme anota en el cuaderno de ocurrencias de manera detallada las metas de la actividad de mantenimiento, el cumplimiento de lo establecido en el ETAMIP y sus modificaciones aprobadas por la Entidad; asimismo, de no constatar la culminación del servicio anota en el cuaderno de ocurrencias dicha circunstancia. Finalmente, el inspector comunica directamente a la OSLP, en caso de supervisor, a través de mesa de partes de la Entidad, para su recepción, registro y remisión a la OSLP el mismo día de su recepción.
- b) La OSLP, en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibido el documento, comunica al área usuaria la conformidad técnica según Anexo N° 10, Conformidad de culminación de actividad de mantenimiento (por OSLP) a fin de que disponga las acciones administrativas para convocar al Comité de Recepción en un plazo de máximo de 2 días hábiles.
- c) El Comité de Recepción, en un plazo máximo de 5 días hábiles procede con la verificación de la actividad de mantenimiento y se consigna en el acta establecida en el Anexo N° 11. Acta de Recepción de Actividades de Mantenimiento, en caso se encuentre conforme.
- d) El Comité de Recepción, conjuntamente con el contratista y el inspector/supervisor, se constituyen en actividad de mantenimiento para verificar las actividades de mantenimiento objeto del contrato; en caso de identificar observaciones, éstas serán comunicadas al contratista de manera motivada, para la subsanación correspondiente dentro de los plazos previstos por la normativa de contrataciones públicas y TDR.
- e) En caso de no cumplir con la subsanación de observaciones en el plazo otorgado, será motivo para la aplicación de penalidad en cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas.
- f) Culminado el proceso de recepción, se debe suscribir el acta de recepción de la actividad de mantenimiento; asimismo, se registrará en cuaderno de ocurrencias la anotación, dejando constancia de recepción en el mismo acto al área usuaria. Los originales de cuadernos de ocurrencias, quedarán en custodia del área usuaria.
- g) Cuando corresponda, el contratista deberá presentar los manuales de operación y mantenimiento.



- INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

El informe final de la actividad de mantenimiento, contiene el resumen del servicio en su totalidad referido a los aspectos técnicos y financieros, según Anexo N° 12. Contenido Mínimo de Informe Final de Actividad de Mantenimiento, en ese documento se verifica las partidas ejecutadas, suspensión de plazo, reinicio de actividades, ampliación de plazo, los retrasos y/u penalidades, amortización de adelantos y entre otros aspectos hasta la culminación del servicio de mantenimiento.



- REQUISITOS PARA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y PROCEDENCIA DEL PAGO DE LA ÚLTIMA VALORIZACIÓN

Es responsabilidad del área usuaria, verificar previamente el cumplimiento de las condiciones y requisitos para otorgar la conformidad del servicio y procedencia del pago de la última valorización, lo siguiente:

- a. Valorización final de actividad de mantenimiento.
- b. Informe final de la actividad de mantenimiento que cuente con la conformidad técnica del inspector/supervisor.
- c. Acta de recepción según corresponda.
- d. Preliquidación o informe final de actividad de mantenimiento, según corresponda.

El contratista, deberá presentar la Preliquidación o informe final; según sea el caso, en un plazo máximo de 15 días calendario, a partir del día siguiente de haber suscrito el Acta de Recepción de la actividad de mantenimiento.

Según su complejidad de las actividades de mantenimiento de infraestructura pública, se desarrollará la Preliquidación o se presentará el informe final de actividad de mantenimiento, según los siguientes supuestos:

En caso de que la actividad de mantenimiento de infraestructura pública, según su naturaleza, involucre el equipamiento o adquisición de materiales que tenga saldos, corresponderá la Preliquidación; caso contrario, informe final de actividad de mantenimiento, el cual deberá precisarse en los términos de referencia, según el ETAMIP.

- CONFORMIDAD AL SERVICIO

Una vez recepcionada la valorización final e Informe final de la actividad de mantenimiento con la conformidad técnica del inspector/ supervisor y el acta de recepción; la DMIP, otorga la "conformidad del servicio" en cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas y/o directiva para contrataciones menores o iguales a 8 UIT.

- ADMINISTRACIÓN DE CARTA FIANZA Y AMORTIZACIÓN DE ADELANTOS

Será responsabilidad del inspector/supervisor, la administración de carta fianza del contratista de servicio de mantenimiento, quien deberá llevar el registro y control actualizado, así como la vigencia de los mismos y renovaciones y/o modificaciones, en coordinación con la OAF.

Asimismo, el inspector/supervisor será responsable del registro y control actualizado de las amortizaciones correspondientes, debiendo constar en los informes de valorización hasta agotar la amortización, así como en el informe final de actividad de mantenimiento.

9.2.3.4 LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

Concluida la intervención de actividad de mantenimiento de infraestructura pública, la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, a través de la Gerencia de Infraestructura deberá presentar a la OSLP, la información técnica y financiera





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO**

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

correspondiente, para que este efectúe la gestión de liquidación de actividad de mantenimiento de infraestructura pública.

Se entiende por información técnica y financiera, lo siguiente:

- Informe final de actividad de mantenimiento, suscrito por el inspector/supervisor.
- Acta de recepción de actividad de mantenimiento.
- Copia de requerimientos.
- Copia de contrato u orden de servicio.
- Copia de comprobantes de pago.
- Preliquidación o informe final de actividad de mantenimiento, según corresponda.
- Otros documentos pertinentes.

Los procedimientos de liquidación de actividades de mantenimiento, se desarrollará en cumplimiento de normas, procedimientos y directivas de la materia.

La gestión de liquidación de la actividad de mantenimiento de infraestructura pública, culmina con la notificación del acto resolutivo por el funcionario con la delegación de facultades.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías para atender la intervención de actividades de mantenimiento de infraestructura pública; en todas sus fases, se efectúan en el marco de la normativa de contrataciones públicas o directiva interna para contrataciones menores o iguales a 8 UIT vigente, según sea el caso.

SEGUNDA. - Todos los expedientes de pago devengados al 31 de diciembre del ejercicio presupuestal del año anterior, por concepto de actividades de mantenimiento de infraestructura pública, se rige bajo el alcance de la directiva interna para reconocimiento y pago de créditos devengados de ejercicios anteriores, vigente.

TERCERA. - La elaboración del expediente técnico, se rige bajo el alcance de la normativa de la materia, vigente.

CUARTA. - Los procedimientos de supervisión y liquidación de actividades de mantenimiento de infraestructura pública, se rigen bajo el alcance de las normativas y directivas internas de la Entidad, y los términos de referencia.

QUINTA. - El financiamiento para actividades de mantenimiento de infraestructura pública, se realiza según la disponibilidad presupuestal, bajo el alcance de las normas presupuestales.

SEXTA. - De acuerdo a la naturaleza de la actividad de mantenimiento y el presupuesto respectivo, se dispone una meta presupuesta, la cual es generada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a solicitud del área usuaria.

OCTAVA. - La Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces debe realizar anualmente el inventario de toda la infraestructura pública de la Municipalidad Distrital de Pichari, y remitir a la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública, a fin de planificar adecuadamente las actividades de





DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

mantenimiento periódico.

NOVENA. - Toda actividad de mantenimiento de infraestructura pública, no debe colisionar con las funciones y competencias de los órganos funcionales de la Municipalidad Distrital de Pichari.

DÉSIMA. - Las actividades de mantenimiento de infraestructura pública, puede ser ejecutada bajo la modalidad de administración directa o por contrata, según la capacidad administrativa y técnica de la Municipalidad Distrital de Pichari.

UNDÉSIMA. - Los formatos preestablecidos como Anexo, son documentos que sirven de guía y su contenido se podrá adecuar según las necesidades, sin modificar en extremo.

DUODÉSIMA. - Otras acciones no contempladas en la presente directiva, son resueltas por los responsables de las unidades orgánicas que participen en el proceso de ejecución de una actividad de mantenimiento, en base al ordenamiento jurídico respectivo, principios y/o criterios correspondientes.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. - Las actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública, que estén en proceso de ejecución o se encuentren con proceso de selección ya convocado a la entrada en vigencia de la presente directiva, se rigen por las normas y directivas bajo las cuales se convocaron.

XII. DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA. - La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, pudiendo ser modificada o actualizada de acuerdo a las necesidades o según la variación de procedimientos y normatividad vigente.

XIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Contenido Mínimo de Plan de Actividad de Mantenimiento de Infraestructura Pública. (Pág.9)

Anexo N° 2. Programación de Actividad de Mantenimiento de Infraestructura Pública. (Pág. 11)

Anexo N° 3. Acta de Entrega de Terreno. (Pág. 17)

Anexo N° 4. Acta de Inicio de Actividad de Mantenimiento. (Pág.18)

Anexo N° 5. Contenido Mínimo de Valorización de Actividades de Mantenimiento (presentado por el contratista). (Pág.18)

Anexo N° 6. Informe de Valorización de Actividad de Mantenimiento (inspector/supervisor). (Pág.19)

Anexo N° 7. Informe de pertinencia de la Valorización de Actividad de Mantenimiento de (presentado por la OSLP). (Pág.19)

Anexo N° 8. Acta de Suspensión de Actividad de Mantenimiento. (Pág.22)

Anexo N° 9. Acta de Reinicio de Actividad de Mantenimiento. (Pág.22)

Anexo N° 10. Conformidad de Culminación de Actividad de Mantenimiento (inspector/supervisor). (Pág.23)

Anexo N° 11. Acta de Recepción de Actividad de Mantenimiento. (Pág.23)

Anexo N° 12. Contenido de Mínimo de Informe Final de Actividad de Mantenimiento. (Pág.23)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521



DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

ANEXO N° 1

CONTENIDO MÍNIMO DE PLAN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA



1. Finalidad
2. Objetivos
3. Objetivo General
4. Objetivos Específicos
5. Ubicación
6. Beneficiarios
7. Justificación
8. Presupuesto
9. Plazo
10. Programa de Actividades de Mantenimiento
11. Conclusiones
12. Recomendaciones



ANEXO N° 2

PROGRAMA DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

N°	Denominación de Infraestructura	CUI	Tipo de Mantenimiento	Actividad a realizar	Frecuencia	Año 1						
						Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	..





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO**



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

ANEXO N° 3

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

- Actividad : [Consignar denominación de la Actividad]
- CUI : [Consignar N° de CUI]
- Unidad Ejecutora : Municipalidad Distrital de Pichari
- Contratista : [Consignar Nombre o Razón Social del contratista]
- Contrato : [Consignar N° del Contrato]
- Monto del Contrato : [Consignar Monto del Contrato]
- Sistema de Contratación : [Consignar Sistema de Contratación]
- Plazo de ejecución : [Consignar plazo de ejecución]
- Inspector/supervisión : [Consignar Nombres y Apellidos del Supervisor]



En la localidad de [consignar el nombre del lugar] del Distrito de Pichari – La Convención – Cusco, a los horas del día de del mes de año 202...., se reunieron por parte de la Municipalidad Distrital de Pichari, el **ING.** [consignar nombres y apellidos] – Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, el **ING.** [consignar el nombres y apellidos] – Gerente de Infraestructura, el **ING.** [consignar el nombres y apellidos] – Inspector/supervisor, y por otra parte el (la) **SR (A).** [consignar el nombres y apellidos] – Representante legal de la empresa contratista; con la finalidad de hacer la **ENTREGA DE TERRENO** donde se ejecutará la actividad de mantenimiento de infraestructura pública [Consignar denominación de la Actividad], CUI N° [Consignar Código del CUI], en cumplimiento de las condiciones establecidas en el literal b), numeral 176.1 del Art. 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el D.S. N° 344-2018-EF y modificatorias, bajo los siguientes términos:



PRIMERO. - Luego de la Inspección ocular del área donde se desarrollarán los trabajos correspondientes, los funcionarios en representación de la Municipalidad Distrital de Pichari, hace la **ENTREGA OFICIAL DE TERRENO** al contratista, quien recibe a satisfacción en presencia de los suscritos.



SEGUNDO. - Habiendo cumplido con las condiciones establecidas en el literal b), numeral 176.1 del Art. 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el D.S. N° 344-2018-EF y modificatorias; el contratista, estará obligado a dar inicio con la ejecución del servicio de mantenimiento objeto del contrato.

Siendo las horas de la misma fecha y año; no habiendo otro asunto que tratar, los presentes dan por culminada la presente sesión y firman en 04 ejemplares del mismo valor en señal de conformidad.



.....
Representante de la OSLP

.....
Representante del Contratista

.....
Representante de la DMIP o GI

.....
Inspector/supervisor de la Actividad de Mantenimiento



ANEXO N° 4

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO



- Actividad : [Consignar denominación de la Actividad]
- CUI : [Consignar N° de CUI]
- Unidad Ejecutora : Municipalidad Distrital de Pichari
- Contratista : [Consignar Nombre o Razón Social del contratista]
- Contrato : [Consignar N° del Contrato]
- Monto del Contrato : [Consignar Monto del Contrato]
- Sistema de Contratación : [Consignar Sistema de Contratación]
- Plazo de ejecución : [Consignar plazo de ejecución]
- Inspector/supervisión : [Consignar Nombres y Apellidos del Supervisor]



En la localidad de [consignar el nombre del lugar] del Distrito de Pichari – La Convención – Cusco, a los horas del día de del mes de año 202....., se reunieron por parte de la Municipalidad Distrital de Pichari, el ING. [consignar nombres y apellidos] – Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, el ING. [consignar el nombres y apellidos] – Gerente de Infraestructura, el ING. [consignar el nombres y apellidos] – Inspector/supervisor, y el (la) SR (A). [consignar el nombres y apellidos] – Representante legal de la empresa contratista; con la finalidad de dar Inicio de la actividad de mantenimiento de infraestructura pública [Consignar denominación de la Actividad], CUI N° [Consignar Código del CUI], habiendo cumplido con las condiciones establecidas en el Art. 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante el D.S. N° 344-2018-EF y modificatorias; se da el INICIO de la actividad de mantenimiento objeto del contrato, según se detalla a continuación:



- Fecha de inicio : [consignar fecha de inicio]
- Plazo contractual : [consignar plazo en días calendario]
- Fecha de culminación : [consignar fecha de culminación]



Siendo las horas de la misma fecha y año; no habiendo otro asunto que tratar, los presentes dan por culminada la presente sesión y firman en 04 ejemplares del mismo valor en señal de conformidad.



.....
Representante de la Oficina de
Supervisión Liquidación de Proyectos

.....
Gerente de Infraestructura

.....
Representante del Contratista

.....
Inspector/supervisor de la Actividad
de Mantenimiento



ANEXO N° 5

CONTENIDO MÍNIMO DE VALORIZACIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO



1. Informe/Carta de presentación del inspector/supervisor
2. Carta de presentación del contratista
3. Factura
4. Contenido
5. Metrados
6. Datos de la actividad de mantenimiento
7. Resumen de valorización
8. Gráfica de la curva "S"
9. Control de valorizaciones de avance de actividad de mantenimiento por fórmulas y/o sub presupuesto.
10. Amortización de adelantos
11. Planilla de metrados
12. Calendario de Avance Valorizado
13. Copia del contrato, adendas, resoluciones, autorizaciones, según corresponda.
14. Copia de cartas fianza vigentes (fiel cumplimiento, adelanto directo, según corresponda)
15. Control de calidad, según corresponda.
16. Informe de especialistas (Especialidad de monitoreo ambiental, arquitectura, instalaciones electrónicas, sanitarias u otras, según corresponda).
17. Certificado de calidad de materiales y equipos, según corresponda).
18. Copias de cuaderno de ocurrencias
19. Registro fotográfico

(*) Cada ítem del contenido debe contar con separadores o pestañas para su identificación.



ANEXO N° 6

INFORME DE VALORIZACIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO
(Inspector/supervisor)



INFORME N°-202...-MDP.....

- Señor** : [consignar nombres y apellidos]
Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos
- Atención** : [consignar nombres y apellidos]
División de Mantenimiento de Infraestructura Pública
- Asunto** : Remito Valorización N°[número de valorización] de la actividad de mantenimiento
[consignar nombre completo de la actividad de mantenimiento]
- Referencia** : a) [consignar Informe/carta de valorización presentado por el contratista]
b) [consignar contrato u orden de servicio con el cual se perfeccionó el contrato]
c) [consignar nomenclatura del procedimiento de selección, de ser el caso]
- Fecha** : Pichari,[día] de[mes] de[año]



Por el presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo y a la vez remitir la valorización de actividad de mantenimiento N°[número de valorización], correspondiente a[mes] de[año] de la actividad de mantenimiento [consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento], según el siguiente detalle:

I. ANTECEDENTES

[Precisar los antecedentes]

II. ANALISIS

[En esta sección se debe analizar y determinar el avance real de actividad de mantenimiento acumulado y avance programado de actividad de mantenimiento acumulado]
[Procedimientos y metodologías de cálculo de la valorización, según el avance físico, considerando las deducciones de por reajustes, amortizaciones y la determinación del monto de la valorización por pagar]
[Adicionalmente, se debe precisar si corresponde aplicar penalidades por mora y otras penalidades; asimismo, se debe pronunciar sobre la vigencia de las cartas fianzas]

III. CONCLUSIONES

[Síntesis de acuerdo a los análisis]

IV. RECOMENDACIONES

[Precisar los antecedentes]

Es cuanto puedo informar para su conocimiento y fines

Se adjunta:

- Documentación [consignar la valorización presentada por el contratista]
- Factura electrónica N° [consignar número de factura del contratista]
- Otros [consignar otros documentos de ser el caso]



.....
Inspector/supervisor de actividad de mantenimiento



ANEXO N° 7

INFORME DE PERTINENCIA DE LA VALORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO (OSLP)

INFORME N°-202...-MDP.....

- Señor** : [consignar nombres y apellidos]
Responsable de la División de Mantenimiento de Infraestructura Pública
- Asunto** : Remito Valorización N°[número de valorización] de la actividad de mantenimiento [consignar nombre completo de la actividad de mantenimiento], correspondiente al[mes] de[año]
- Referencia** : a) [consignar Informe/carta de valorización presentado por el inspector/supervisor]
b) [consignar Informe/carta de valorización presentado por el contratista]
c) [consignar contrato u orden de servicio con el cual se perfeccionó el contrato]
d) [consignar nomenclatura del procedimiento de selección, de ser el caso]
- Fecha** : Pichari,[día] de[mes] de[año]

Por el presente me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo y a la vez remitir la valorización de actividad de mantenimiento N°[número de valorización], correspondiente al[mes] de[año] de la actividad de mantenimiento [consignar el nombre completo de la actividad de mantenimiento], según el siguiente detalle:

V. ANTECEDENTES

[Precisar los antecedentes]

VI. ANALISIS

[En esta sección se debe analizar y determinar el avance real de actividad de mantenimiento acumulado y avance programado de actividad de mantenimiento acumulado, según los antecedentes]
[Procedimientos y metodologías de cálculo de la valorización, según el avance físico, considerando las deducciones de por reajustes, amortizaciones y la determinación del monto de la valorización por pagar]
[Adicionalmente, se debe precisar si corresponde aplicar penalidades por mora y otras penalidades; asimismo, se debe pronunciar sobre la vigencia de las cartas fianzas, según los antecedentes]

VII. CONCLUSIONES

[Síntesis de acuerdo a los análisis]

VIII. RECOMENDACIONES

[Precisar los antecedentes]

Es cuanto puedo informar para su conocimiento y fines

Se adjunta:

- [Documentación presentada por el inspector/supervisor]
- [Expediente de valorización presentada por el contratista]
- Otros [consignar otros documentos de ser el caso]

.....
Director de la OSLP



ANEXO N° 8

ACTA DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO



En la localidad de [consignar el nombre del lugar] del Distrito de Pichari – La Convención – Cusco, a los horas del día de del mes de año 202...., se reunieron por parte de la Municipalidad Distrital de Pichari, el ING. [consignar nombres y apellidos] – Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, el ING. [consignar el nombres y apellidos] – Gerente de Infraestructura, el ING. [consignar el nombres y apellidos] – Inspector/supervisor, y por otra parte el (la) **SR (A)**. [consignar el nombres y apellidos] – Representante legal de la empresa contratista; con la finalidad de **SUSPENDER** la actividad de mantenimiento [Consignar denominación de la Actividad], en cumplimiento de la normativa de contrataciones públicas, bajo los siguientes términos:



Fecha de inicio : [consignar fecha de inicio]
Plazo contractual : [consignar plazo en días calendario]
Fecha de culminación : [consignar fecha de culminación]
Fecha de suspensión : [consignar fecha de suspensión]
Fecha de reinicio : [consignar fecha de reinicio o indeterminado]



CAUSALES DE SUSPENSIÓN

[precisar causales de suspensión y sustento técnico]

Estando ambas partes de acuerdo con la suspensión del plazo de ejecución de la actividad de mantenimiento en mención, acuerdan suscribir la presente acta, bajo los siguientes términos.



ACURDOS ADOPTADOS

PRIMERO. - Las partes **ACEPTAN SUSPENDER EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD N° 01**, desde el[día] de[mes] de[año], por un tiempo indeterminado, **HASTA LA CULMINACIÓN DE LOS EVENTOS JUSTIFICADOS**,

SEGUNDO. - El **CONTRATISTA**, se encargará de la custodia de la actividad durante la suspensión, sin reconocimiento de gastos generales o cualquier costo que pudiera incurrir mientras dure la suspensión.

TERCERO. - El **CONTRATISTA**, mantendrá vigente las cartas fianzas o renovación, de ser el caso.

CUARTO. – Los acuerdos de suspensión, corresponde también el contrato del inspector/supervisor, sin el reconocimiento de los gastos generales, ni prestaciones adicionales de supervisión o cualquier costo que pudiera incurrir mientras dure la suspensión.

QUINTO. - La ENTIDAD comunicará al **CONTRATISTA** e inspector/supervisor, el reinicio del plazo de ejecución de la actividad; así mismo, la reprogramación de las fechas, respetando los términos que se acordó en la presente acta. En concordancia con el artículo 178° numeral 01 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el D.S. N° 344-2018-EF.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI

Siendo las horas de la misma fecha y año; no habiendo otro asunto que tratar, los presentes dan por culminada la presente sesión y firman en 04 ejemplares del mismo valor en señal de conformidad.



.....
Representante de la Oficina de
Supervisión Liquidación de Proyectos

.....
Gerente de Infraestructura

.....
Representante del Contratista

.....
Inspector/supervisor de la Actividad
de Mantenimiento



08



ANEXO N° 9

ACTA DE REINICIO DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO



- Actividad : [Consignar denominación de la Actividad]
- CUI : [Consignar N° de CUI]
- Unidad Ejecutora : Municipalidad Distrital de Pichari
- Contratista : [Consignar Nombre o Razón Social del contratista]
- Contrato : [Consignar N° del Contrato]
- Monto del Contrato : [Consignar Monto del Contrato]
- Sistema de Contratación : [Consignar Sistema de Contratación]
- Plazo de ejecución : [Consignar plazo de ejecución]
- Inspector/supervisión : [Consignar Nombres y Apellidos del Supervisor]



En la localidad de [consignar el nombre del lugar] del Distrito de Pichari – La Convención – Cusco, a los horas del día de del mes de año 202....., se reunieron por parte de la Municipalidad Distrital de Pichari, el ING. [consignar nombres y apellidos] – Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, el ING. [consignar el nombres y apellidos] – Gerente de Infraestructura, el ING. [consignar el nombres y apellidos] – Inspector/supervisor, y el (la) SR (A). [consignar el nombres y apellidos] – Representante legal de la empresa contratista; con la finalidad de dar Inicio de la actividad de mantenimiento de infraestructura pública [Consignar denominación de la Actividad], habiendo verificado y cumplido con las condiciones que generaron la suspensión; se acuerda lo siguiente:



ACUERDO ÚNICO. - Las partes **ACEPTAN EL REINICIO DE ACTIVIDAD** desde el[día] de[mes] de[año], según el detalle siguiente:



- Fecha de inicio : [consignar fecha de inicio]
- Plazo contractual : [consignar plazo en días calendario]
- Fecha de culminación : [consignar fecha de culminación]
- Fecha de suspensión : [consignar fecha de suspensión]
- Fecha de reinicio : [consignar fecha de reinicio]
- Nueva fecha de culminación : [consignar nueva fecha de culminación]

Siendo las horas de la misma fecha y año; no habiendo otro asunto que tratar, los presentes dan por culminada la presente sesión y firman en 04 ejemplares del mismo valor en señal de conformidad.



.....
Representante de la Oficina de
Supervisión Liquidación de Proyectos

.....
Gerente de Infraestructura

.....
Representante del Contratista

.....
Inspector/supervisor de la Actividad
de Mantenimiento



ANEXO N° 10

CONFORMIDAD DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO
(Adjunto al Informe Final)

- Actividad : [Consignar denominación de la Actividad]
- Ubicación : [Consignar ubicación de la actividad]
- Departamento : Cusco
- Provincia : La Convención
- Distrito : Pichari
- Procedimiento de Selección : [Consignar nomenclatura del procedimiento de selección]
- Contratista : [Consignar Nombre o Razón Social del contratista]
- Contrato : [Consignar N° del Contrato]
- Fecha de suscripción del contrato : [Consignar fecha de suscripción del contrato]
- Monto del Contrato : [Consignar Monto del Contrato]
- Plazo de ejecución : [Consignar plazo de ejecución]
- Inspector/supervisión : [Consignar Nombres y Apellidos del Supervisor]
- Fecha de inicio de actividad : [Consignar fecha de inicio de actividad]
- Ampliación de plazo : [Consignar ampliación de plazo en días calendario, de ser el caso]
- Fecha de culminación de actividad : [Consignar fecha de culminación de actividad]

Siendo las horas del día de de 202..., reunidos en el lugar denominado, el Residente de actividad de mantenimiento. Ing. y el inspector/supervisor, luego de verificación de los trabajos ejecutados, se determina que estos se han concluido de acuerdo al Expediente Técnico materia del contrato.

En señal de conformidad, el inspector/supervisor, Ing., otorga conformidad de culminación de actividad de mantenimiento [Consignar denominación de la Actividad], el cual se encuentra expedito para la formalización de su recepción.

.....
Residente de Actividad

.....
Inspector/supervisor

07



ANEXO N° 11

ACTA DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO



INFORMACIÓN GENERAL

- Actividad : [Consignar denominación de la Actividad]
- Código CUI : [Consignar código del CUI]
- Unidad Ejecutora : Municipalidad Distrital de Pichari
- Modalidad : Por contrata
- Aprob. Exp Técnico : Resolución N°
- Procedimiento de Selección : [Consignar nomenclatura del procedimiento de selección]
- Contratista : [Consignar Nombre o Razón Social del contratista]
- Contrato : [Consignar N° del Contrato]
- Fecha de suscripción del contrato : [Consignar fecha de suscripción del contrato]
- Monto del Contrato : [Consignar Monto del Contrato]
- Plazo de ejecución : [Consignar plazo de ejecución]
- Inspector/supervisión : [Consignar Nombres y Apellidos del Supervisor]
- Fecha de inicio de actividad : [Consignar fecha de inicio de actividad]
- Fecha de culminación de actividad : [Consignar fecha de culminación de actividad]
- Adicional 1 : [Consignar adicional]
- Deductivo vinculante 1 : [Consignar deductivo vinculante]
- Ampliación de plazo : [Consignar ampliación de plazo en días calendario, de ser el caso]
- Días de ampliación de plazo : [Consignar días calendario de ampliación]
- Nueva fecha de culminación de actividad : [Consignar nueva fecha de culminación de actividad]
- Situación actual la actividad : Culminada



II. ACCIONES REALIZADAS

En la localidad de [consignar el nombre del lugar] del Distrito de Pichari – La Convención – Cusco, a los horas del día de del mes de año 202..., se reunieron por parte de la Entidad los miembros del Comité de Recepción de Actividad de Mantenimiento, designados mediante Resolución Gerencial N°, integrado por los siguientes funcionarios:

- Presidente Ing.....
Gerente de Infraestructura
- 1º Miembro Ing.....
Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI



2° Miembro Ing.....
Resp. División de Actividad de Mantenimiento de Infraestructura Pública

3° Miembro Ing.....
Jefe de la Unidad de Liquidación de Proyectos

Asimismo, se contaron con la participación del Ing.[consignar el nombres y apellidos] – inspector/supervisor, el Ing.[consignar el nombres y apellidos] – residente y el Sr.[consignar el nombres y apellidos] – representante legal de la empresa contratista, a fin de presenciar el acto de recepción de actividad de mantenimiento en mención.

Con la finalidad de realizar la **RECEPCIÓN** de actividad [Consignar denominación de la Actividad], el comité revisa la documentación técnica correspondiente y prosigue con la inspección de todas actividades realizadas por la empresa contratista [Consignar Nombre o Razón Social del contratista], en cumplimiento del artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el D.S. N° 344-2018-EF.

Asimismo, durante la verificación se ha podido constatar la ejecución de las siguientes partidas, cuyos metrados se detallan a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND. MEDIDA	METRADO

Cabe precisar que la presente recepción de actividad de mantenimiento es de toda la actividad de mantenimiento física visible y no incluye los vicios ocultos que pudiera existir, el cual será de entera responsabilidad del contratista, según la normativa de contrataciones públicas.

Asimismo, se deja constancia que la presente recepción de actividad de mantenimiento es de toda la actividad de mantenimiento física visible; por lo que, será de exclusiva responsabilidad de la empresa contratista, por la calidad del servicio ejecutado y por los vicios ocultos que pudieran evidenciarse o acontecer como producto de su manifestación durante el periodo de garantía de la actividad, la misma que es de años contados a partir de la conformidad de recepción.

En consecuencia, se da por **RECEPCIONADA** la actividad, suscribiendo en señal de conformidad la presente acta, siendo las horas de la misma fecha y año; no habiendo otro asunto que tratar, los presentes dan por culminada la presente sesión y firman en 04 ejemplares del mismo valor en señal de conformidad.

.....
Presidente

.....
1° miembro

.....
2° miembro

.....
3° miembro

.....
Residente

.....
Representante legal de la empresa ejecutora





ANEXO N° 12

CONTENIDO DE MÍNIMO DE INFORME FINAL DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO



1. Carta de Presentación del Informe Final del Servicio de Mantenimiento del Contratista
2. Índice de documentación (toda la documentación debidamente foliado)
3. Resumen de Rendición de Cuentas
 - 3.1 Determinación del Costo Final del Servicio de Mantenimiento.
 - 3.2 Determinación del Saldo a favor o en contra de lo entidad o del contratista
 - 3.3 Conciliación Financiero
4. Resumen de valorizaciones mensuales y adicionales pagados
 - 4.1 Resumen de valorizaciones mensuales y adicionales pagadas
 - 4.2 Recalculo de reajustes, cuando corresponda
5. Adelanto Directo
 - 5.1 Amortización del Adelanto Directo, según corresponda
 - 5.2 Cálculo del Reajuste que no Corresponde por Adelanto Directo, según corresponda
6. Mayores Gastos Generales
 - 6.1 Copia de Valorizaciones de Mayores Gastos Generales
7. Determinación de penalidades
 - 7.1 Cálculo de las penalidades por mora y otras penalidades
8. Otros
 - 8.1 Determinación de otros costos o conceptos que incidan en el costo final del contrato y saldo.
 - 8.1.1 Intereses Legales, según corresponda
 - 8.1.2 Otros debidamente sustentados
9. Memoria Descriptivo
 - 9.1 Memoria Descriptivo valorizada por especialidades cuando existan modificaciones
10. ANEXOS
 - 10.1 Anexos 1- Documentos contractuales
 - Copia del Contrato
 - Copia del Adendas al Contrato
 - Copia del Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento
 - Copia de las Actas de Paralizaciones, Suspensiones y/o Reinicias
 - Copia del Acta de pactación de precios para prestaciones adicionales
 - Copia de Recepción del Servicio de Mantenimiento
 - Copia de Resoluciones de Prestaciones Adicionales y/o Reducciones de Mantenimiento
 - Copia de Resoluciones de Ampliaciones de Plazo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO



Creado mediante Ley N° 26521

DIRECTIVA N° -2023-MDP-GM/GI



- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento (Inicial y renovadas) y/o solicitud de retención
- Constancia de pago SCTR de salud y pensión
- Documento con el que la Entidad aprueba el cambio de residente y especialistas
- Documento con el que la Entidad aprueba el cambio de representante legal
- Constancia de no adeudar emitido por la comunidad y trabajadores
- Acta de conciliaciones y/o laudos arbitrajes consentidos, de existir.

[Handwritten mark]

10.2 Anexo 2 - Documentos justificativos de los cálculos



- Copia de la fórmula polinómico del Contrato
- Índices publicados en El Peruano
- Copia de las volonzaciones tramitadas
- Impresión de Pantalla de la tasa de interés de la SBS
- Comprobantes de pago (otorgado por la Entidad)

10.3 Anexo 3 - Metrados

10.3.1 Resumen de metrados

10.3.2 Justificación de metrados

10.4 Anexo 4 - Control de Calidad



- Protocolos de pruebas
- Certificados de controles de calidad
- Informe de mitigación e impacto ambiental

10.5 Anexos 5 - Cuaderno de Ocurrencias

Cuaderno de ocurrencias original completo debidamente suscrita por el residente e inspector/supervisor

10.6 Anexo 6 - Planos Post Ejecución

Planos Post Ejecución

10.7 Anexo 7 - Otros

- Carta de presentación de cada uno de las valorizaciones tramitadas, con fecha de recepción
- Panel Fotográfico

