



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
GESTION 2019-2022
CIUDAD INKA VIVIENTE

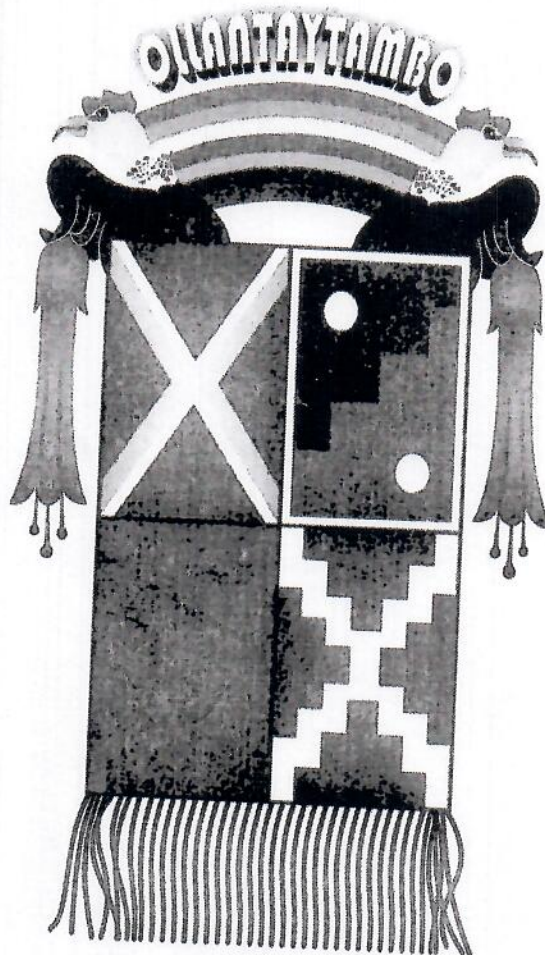
475



El Pueblo lo Hizo...!

DIRECTIVA N° 14 – 2022-MDO/GM

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO”





INTRODUCCIÓN

Es política de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, establecer los lineamientos técnicos sobre procedimientos a seguir en la ejecución de las actividades municipales como es el caso de: Elaboración de Fichas Técnicas para Actividades de Mantenimiento, a fin de implementar un efectivo instrumento de gestión Técnico- Administrativo y de control interno, en concordancia con la normativa vigente y así evitar errores e irregularidades que afecten la gestión municipal; de acuerdo a lo contemplado en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento.

Para tal efecto la Unidad Ejecutora (UE) en Coordinación con la Gerencia Municipal y Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos, ha formulado la Presente Directiva de carácter orientador que servirá de guía para la correcta aplicación de los recursos públicos destinado a la elaboración de planes de mantenimiento. Así también, para Implementar las Medidas de Control contenidas en el Plan de Acción Anual en el Marco del Sistema de Control Interno, considerando que a la fecha no se cuenta con dicho instrumento, lo que conlleva a su elaboración.

1. OBJETIVO

establecer los procedimientos, lineamientos, información técnica y administrativa necesaria para la elaboración, evaluación y aprobación de Fichas Técnicas para Actividades de Mantenimiento a cargo de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, aplicados para mantenimientos por ejecución presupuestaria directa o indirecta, de acuerdo a lo contemplado en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento.

2. FINALIDAD

Establecer un instrumento técnico actualizado que permita orientar, y verificar el proceso para contar con fichas técnicas para actividades de mantenimiento, de calidad para su posterior ejecución, mitigando omisiones o errores que repercutan en la ejecución física de estas, tomando en cuenta la normatividad vigente, facilitando evolución y control en lo que concierne a eficiencia y eficacia de dichos expedientes elaborados por la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, de acuerdo a lo contemplado en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento.

3. MARCO LEGAL

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. (aplicable de forma supletoria).
- Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público: Ley General, Ley y Directivas Anuales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el DECRETO SUPREMO N° 082-2019-EF, establece lo siguiente:
- DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225,



El Pueblo lo Hizo...!

Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el DECRETO SUPREMO N° 377-2019-EF.

- Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG (Ejecución por Administración Directa), entre otras normas vigentes

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO, directamente involucrados en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de fichas técnicas para ejecución de actividades de mantenimiento, en conformidad con la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y el Programa Anual de Mantenimientos de esta entidad edil.

5. RESPONSABILIDAD

La presente directiva, es de responsabilidad íntegra de las Unidades Ejecutoras de inversión (UEI), de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO, así como la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos, que estén sujetos a la elaboración, evaluación y aprobación de las fichas técnicas de actividades de mantenimiento.

6. VIGENCIA

La presente directiva para la elaboración, evaluación y aprobación de fichas técnicas para actividades de mantenimiento, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7. NORMAS GENERALES

- 7.1. Las directivas son conjuntos de normas o líneas de conducta formuladas de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 7.2. La aprobación de las directivas será mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal.
- 7.3. Las Gerencias y oficinas de la Municipalidad, realizarán una evaluación minuciosa de su estricta necesidad, precisando los fundamentos que correspondan y recogiendo las opiniones de los involucrados antes de presentar su pedido a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 7.4. Toda directiva aprobada debe ser debidamente difundida entre el personal comprendido en los alcances de la misma, promoviendo su adecuada comprensión y compromiso en su aplicación.
- 7.5. La numeración y codificación de las directivas será responsabilidad de la Gerencia Municipal.

8. PROCEDIMIENTO

8.1. ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- **UNIDAD PRODUCTORA:** es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipo, personal, organización, etc.)



El Pueblo lo Hizo...!

8.2. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

8.2.1 De acuerdo a las normas sobre la materia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Todas las fichas técnicas para actividades de mantenimiento, deberá considerar:
 - El presupuesto, debidamente calculado para su operación por mantenimiento.
 - Un adecuado balance entre el gasto de capital programado de la inversión y el gasto corriente futuro que demandará su funcionamiento.
 - La consideración de los recursos estimados para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento.
 - La operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, así como la provisión de los servicios implementados, sobre la base de las estimaciones realizadas; se encuentra a cargo de la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios.
 - Programar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a garantizar la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, para brindar los servicios a las y los usuarios de manera adecuada y oportuna, asegurando su sostenibilidad, preservando su uso en su vida útil,
 - Contar con un inventario de activos generados con la ejecución de las inversiones, actualizado periódicamente según el formato Nro. 11-A: Registro de información de UP y el formato N° 11-8: Registro de información de activos estratégicos esenciales (AE), de tal forma que facilite el seguimiento de su estado situacional.

8.2.2 La Unidad Ejecutora, es la Unidad Orgánica responsable de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa del Mantenimiento Municipal, debiendo programar la periodicidad óptima para realizar los tipos de mantenimiento en cada infraestructura municipal siendo- calificado y determinado por un profesional especializado en mantenimiento de Infraestructura.

8.2.3 La Unidad Ejecutora deberá propender a realizar mantenimientos predictivos y preventivos que, por su naturaleza, devienen en costos menores incurridos en la ejecución de mantenimientos correctivos (por el nivel de deterioro de la Infraestructura), situación que perjudica la economía de la institución municipal.

8.2.4 Para dar Inicio a la elaboración del Programa Anual de Actividades de Mantenimiento en su fase de "identificación", la UE comunicará a las Unidades orgánicas que podrán intervenir en la identificación de necesidades de mantenimiento de infraestructura a su cargo, debidamente sustentados ante su despacho, quien determinará si las características corresponden a una actividad de mantenimiento y así poder ser incluidas en el Programa de Mantenimiento Municipal. Para ello se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Identificar a la Unidad Productora del bien o servicio, describiendo sus principales componentes



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO
GESTION 2019-2022
CIUDAD INKA VIVIENTE

El Pueblo lo Hizo...!



- Se deberá tener en cuenta, la última fecha de intervención de mantenimiento realizado, indicando qué áreas, ambientes y/u otros para evitar la duplicidad de intervención y así priorizar otras UP salvaguardando el presupuesto de la entidad.
 - La propuesta de mantenimiento deberá indicar si la intervención será por el total o parte de la U.P.
- 8.2.5 La Unidad Ejecutora (UE) evaluará, compilará y consolidará el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento, el cual será remitido a la Gerencia Municipal para su Vº Bº y ratificado por la Alcaldía.
- 8.2.6 La Unidad Ejecutora (UE) a través de la Oficinas de Estudios o Las Diferentes Gerencias de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, elaborará con prioridad las Fichas Técnicas de las Actividades de Mantenimiento, contemplados en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento, debiendo estar visado en todas sus páginas por el profesional (es) responsable(s) de su elaboración, siendo esta sub gerencia responsable de la custodia de dichos documentos conforme a la normativa vigente.
- 8.2.7 La UE, remitirá las Fichas Técnicas de las Actividades de Mantenimiento a la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos, la cual designará un responsable para su evaluación en un plazo máximo de 3 días hábiles, de haber observaciones, éstas serán remitidas a la UE, para que a través del(os) profesional(es) encargado(s) de su elaboración procedan a subsanar dichas observaciones en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- 8.2.8 Una vez emitida la conformidad a la evaluación de las Fichas Técnicas de las Actividades de Mantenimiento por parte de la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos, la UE procederá a solicitar asignación presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 8.2.9 La Oficina de Planificación y Presupuesto, luego de otorgar la asignación presupuestal, derivará los actuados y Fichas Técnicas a la Gerencia Municipal, para que solicite a la Oficina de Asesoría Jurídica, la opinión legal correspondiente.
- 8.2.10 No se contemplarán modificaciones a las Fichas Técnicas de la actividad mantenimiento, salvo por ampliaciones de plazo justificadas.
- 8.2.11 Las Fichas Técnicas de la actividad de mantenimiento, contendrá en su parte considerativa los siguientes aspectos:
- Cadena funcional-programática de la Ficha Técnica para la Actividad de Mantenimiento (función, programa y Sub-programa, Plan).
 - Nombre de la Ficha Técnica de la actividad de mantenimiento.
 - Presupuesto a Programar (Presupuesto Total de la Ficha Técnica de actividad de mantenimiento, Presupuesto de Costo Directo, Gastos Generales del Plan de Trabajo, Gastos de Supervisión).
 - Modalidad de Ejecución.
 - Plazo de ejecución en (días calendario).
- 8.2.12 Se efectuará Calendarización del Presupuesto Institucional, en forma mensual y según sea necesario, acción que permitirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto, certificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para la





El Pueblo lo Hizo...!

ejecución parcial y/o total de la actividad de Mantenimiento, en concordancia con el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento

- 8.2.13 Los gastos que demanden la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, deberán ser consolidadas en el Presupuesto Institucional en concordancia con lineamientos que la Ley del Presupuesto del Sector Público Vigente Estipule.
- 8.2.14 El contenido genérico de la Ficha Técnica de la actividad de mantenimiento será el siguiente:

1. Carátula
2. Contenido
3. Memoria descriptiva
4. Estado situacional de la infraestructura a mantener
5. Términos de Referencia o Especificaciones técnicas
6. Planilla de metrados
7. Presupuesto
8. Relación o listado de insumos
9. Análisis de precios unitarios
10. Presupuesto analítico
11. Cronograma de Ejecución (PERT CPM o GANTT)
12. Cronograma Valorizado
13. Cronograma de adquisiciones
14. Planos
15. Anexos (Fotos, Cotizaciones, Pruebas de laboratorio y
16. documentación administrativa que demuestre la necesidad de mantenimiento).

- 8.2.15 Las Fichas Técnicas de actividades de mantenimiento tienen una vigencia máxima de un (01) año, contados a partir de su aprobación o de su última actualización.

- 8.2.16 La infraestructura a intervenir, deberá constar que se encuentre a cargo de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo (a través de un informe de Planeamiento Urbano).

8.3. ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La modalidad de elaboración de la Ficha Técnica para Actividades de mantenimiento se determinará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Indirecta Por Administración

Quando la entidad a través del órgano resolutorio haya decidido elaborar las Fichas Técnicas a través de terceros, la UEI, deberá requerir con la debida anticipación la contratación del consultor responsable del expediente siendo necesario que esta unidad describa las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de la consultoría a través de los términos de referencia que se plantee para la ejecución de dicha consultoría, siempre y cuando corresponda a la especialidad del área.





El Pueblo lo Hizo...!

b) Por Administración Directa

Cuando la entidad a través del órgano resolutivo haya decidido elaborar los expedientes técnicos a través de la misma, la UEI podrá designar un profesional o equipo multidisciplinario con especialidad acorde con la tipología del proyecto, tal como solicitarla contratación de terceros para los estudios básicos de ingeniería.

8.3.1. Componentes mínimos para la elaboración de Fichas Técnicas:

8.3.1.1. índice (se indicará el contenido de la Ficha Técnica, indicándose el número de folio respectivo)

8.3.1.2. **Memoria Descriptiva:** Constituye la descripción de la actividad de mantenimiento, debiendo indicarse consideraciones técnicas cuya índole depende del tipo de trabajos a desarrollar. Asimismo, señalan en forma precisa los objetivos a alcanzar con el desarrollo de la actividad, entre otros rubros, como lo que a continuación se señalan:

- Antecedentes
- Base Legal
- Objetivos
- Ubicación
- Área de Intervención
- Metas Físicas
- Resumen de Presupuesto
- Tiempo de Ejecución
- Modalidad de Ejecución
- Conclusiones y recomendaciones

8.3.1.3. **Estado Situacional:** Enmarca textualmente la situación actual del, bien o infraestructura a realizar el mantenimiento, las deficiencias que presenta, y la mejora a intervenir en la actividad a desarrolla.

8.3.1.4. **Especificaciones Técnicas:** Constituye el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método detallado por cada partida los cuales conforman el presupuesto de la actividad de mantenimiento, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad (según el trabajo a ejecutar), procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la actividad. Deben guardar estrecha relación con los planos y planilla de metrados, los cuales constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas de la ejecución de la actividad de mantenimiento. Se tomará en cuenta la siguiente estructura por cada partida:

1. Descripción de los trabajos
2. Método de construcción
3. Calidad de los materiales
4. Sistema de control de calidad
5. Método de medición
6. Condiciones de pago





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
GESTION 2019-2022
CIUDAD INKA VIVIENTE



El Pueblo lo Hizo...!

- 8.3.1.5. **Planilla de Metrados:** Se deberá adjuntar, una planilla detallada analizando cada partida, cuantificación del volumen de trabajo a ejecutar con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso lo requiera, ya que el objeto es determinar la cantidad de trabajo a realizar. Los elementos que constituyen cada partida deberán ser concordantes con la Norma Técnica, metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas, y demás normas vigentes.
- 8.3.1.6. **Presupuesto:** Es la determinación del Valor Referencial para la contratación en este caso de mantenimientos, sobre la base de los precios del mercado. Se deberá tener en cuenta, para su elaboración, todas las partidas que intervienen, los metrados de cada una de ellas, los costos unitarios y los porcentajes de Gastos Generales, utilidad y otros (para Contrata) o Gastos Administrativos (para Administración Directa); incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, transporte, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de actividades de mantenimiento. Este presupuesto, deberá reflejar el seguimiento del proceso constructivo, con el fin de que se considere todas las partidas necesarias para cumplir con la meta prevista. Para el cálculo del presupuesto se usarán softwares como el S10 u otro similar, con la base de datos correspondientes Respecto a los sub presupuestos. Se deberá presupuestar cada componente por separado, en general ninguno de es los deben ser presupuestados en forma global, sino por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente. La estructura del pie de presupuesto, estará basado bajo los lineamientos de la "Directiva para establecer lineamientos y pautas de gestión de los costos indirectos en proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura pública municipal" (004-2015-GPP- GM/MDAA-T), se deberá tener en cuenta futuras modificaciones de misma.
- 8.3.1.7. **Análisis de costos unitarios:** Se deberá tener presente que cada partida de la actividad de mantenimiento constituye un costo parcial. Por lo tanto, la determinación de cada uno de estos requiere de su correspondiente análisis de costos; es decir, la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (materiales, mano de obra, equipos, etc.) que se requieren para ejecutar la unidad de la partida; en consecuencia, **NO SE ACEPTARAN ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS ESTIMADOS, GLOBALES o sin su cuantificación técnica respectiva.** Los costos de los insumos estarán sustentados en las cotizaciones respectivas, en casos especiales deben indicarse los precios de otros mercados y tomar en cuenta los costos adicionales de fletes é envíos.
- 8.3.1.8. **Relación de Insumos (Por tipo: Mano de obra, Materiales, herramientas y Equipos):** Son todos los recursos necesarios para ejecutar cada partida y que han sido cuantificadas en materiales, mano de obra, equipos y herramientas que se usarán para lograr los objetivos previstos en la actividad de mantenimiento. La sumatoria de los montos totales para uno de ellos debe ser concordante con el costo de partidas del presupuesto.





El Pueblo lo Hizo...!

costos considerados de los mismos, deberán guardar relación con las cotizaciones promediadas.

8.3.1.9. **Presupuesto analítico:** En las actividades de mantenimiento a ser ejecutados por administración directa, es necesario efectuar el presupuesto analítico mensual, es decir, programarlo para contar con la disponibilidad presupuestal. Este cronograma debe ser para cada una de las partidas específicas del gasto, según el clasificador de gasto vigente.

Análisis de gastos generales y utilidades o gastos administrativos

Estas partidas serán consideradas en la Ficha Técnica de la actividad de mantenimiento que le corresponde de acuerdo a la modalidad de ejecución: Contrata (Ejecución Presupuestaria Indirecta) o Administración Directa (Ejecución Presupuestaria Directa), cuyos rubros son los siguientes:

Análisis de Gastos Generales (Contrata):

- Gastos Generales Indirectos
- Gastos Generales Directos
- Gastos Financieros
- Gastos de Contratación
- Pruebas y controles de calidad.

Análisis de gastos administrativos (Administración Directa):

- Ing. Residente e Ing. inspector (Art.10, numeral 07, Resolución de Contraloría o N° 195-88-CG).
- Almacenero y Guardián
- Cuaderno de ocurrencias legalizado
- Útiles de Oficina
- Primeros Auxilios
- Material Fotográfico
- Liquidación de A.M.
- Movilidad del Personal Técnico.
- Pruebas y controles de calidad.

8.3.1.10. **Cronograma de ejecución (PERT CPM o GANTT):** Utilizando el método PERT-CPM se deberá planificar, programar y coordinar las actividades de la actividad de mantenimiento y determinar la ruta crítica: que nos permita encontrar la duración del proyecto. En lo que respecta al Cronograma, deberá considerarse lo siguiente:

- Para mantenimientos por Ejecución Presupuestaria Indirecta: Se debe elaborar el Cronograma Valorizado de Avance del mantenimiento (Cronograma de Desembolsos).
- Para mantenimientos por Ejecución Presupuestaria Directa: Además de elaborar el Cronograma Valorizado, deben preparar los Cronogramas de Requerimiento de personal, de Bienes y de servicios.





El Pueblo lo Hizo...!

- 8.3.1.11. **Cronograma valorizado de ejecución de obra (mensualizado):** En la formulación del cronograma de obra, se debe considerar todas las partidas genéricas y específicas del proyecto, se deberá presentar un cronograma de obra con diagrama de barras, en las que se deberá establecer el valor en cada periodo programado y por cada partida del presupuesto, indicándolos montos valorizados por mes y el porcentaje correspondiente.
- 8.3.1.12. **Cronograma de Insumos (mensualizado):** Es una relación cuantificada de todos los materiales e insumos necesarios para la ejecución de obra y que la entrega del adelanto para su adquisición será otorgada oportunamente de conformidad al Calendario Valorizado de Avance de Obra a fin de evitar atrasos en el plazo contractual.
- 8.3.1.13. **Planos:** Es la representación gráfica mediante dibujos de la actividad de mantenimiento a ejecutar, sus dimensiones, distribución y los componentes que lo integran, por lo tanto, constituyen los documentos que reflejan de manera exacta cada uno de los componentes físicos de la misma. Los planos de las diferentes especialidades, debe contener la información suficiente y características principales que concuerden con los trabajos que serán desarrollados en campo o en el proceso constructivo. Los planos deben ser de fácil entendimiento para la ejecución, es decir con los acotamientos suficientes, escalados y que además tengan los datos técnicos necesarios. La correcta información vertida en este punto será la que se utilizará para el sustento de los metrados. Se contará con un índice indicando la codificación de los planos y foliado respectivo.
- 8.3.1.14. **Panel fotográfico:** Representa a través de imágenes el estado actual del bien o infraestructura a realizar el mantenimiento, las mismas que deberán estar enumeradas y con su descripción correspondiente.
- 8.3.1.15. **Documentos sustentatorios** (Actas, licencias, permisos, lineamientos de acuerdo al tipo de mantenimiento, oficios de requerimiento o aprobación, etc.)
- 8.3.1.16. Las cotizaciones de los insumos incidentes deberán estar dirigidos a la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo y estas tendrán una validez máxima de 09 meses a la fecha de formulación del expediente técnico de la actividad de mantenimiento. Se deberá considerar un mínimo de 3 cotizaciones por insumos incidentes, así como su respectivo cuadro comparativo.
- 8.3.1.17. **Anexos:** Estudios técnicos.

8.4. PRESENTACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La Ficha Técnica para actividades de mantenimiento debe presentarse en hojas tamaño A-4 (salvo el caso de los planos), con todas sus hojas numeradas en archivadores. Constará de cuatro (4) originales, además de 01 archivo digital en formato editable. En la carátula indicará. Logo de la Entidad, Nombre de la actividad, alguna imagen asociada a la naturaleza de la misma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
GESTIÓN 2019-2022
CIUDAD INKA VIVIENTE

El Pueblo lo Hizo...!



Gerencias, deberán presentar las Fichas Técnicas, validado con el visto bueno del Gerente respectivo (así como con las firmas de los proyectistas que lo elaboraron), a la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de proyectos, para su evaluación, revisión y emisión del informe técnico respectivo.

8.5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA FICHA TÉCNICA PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La Oficina de Supervisión, liquidación y transferencias de proyectos, designará a un Inspector de planta o contratará al profesional pertinente (cuando la naturaleza del mantenimiento lo amerite), para la evaluación o supervisión de la elaboración de la Ficha Técnica para actividades de mantenimiento considerándose lo siguiente:

- 8.5.1. Verificará que la Ficha Técnica para actividades de mantenimiento se encuentre en el Programa Anual de Actividades de Mantenimiento.
- 8.5.2. Verificará si el área del mantenimiento a intervenir, se encuentra bajo la administración de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.
- 8.5.3. Verificará que la Ficha Técnica esté suscrito en todas sus páginas y planos por parte de los proyectistas de cada especialidad y por el profesional encargado de su revisión, de manera que se puedan identificar con claridad sus nombres y colegiaturas.
- 8.5.4. Cuando se haya encontrado observaciones a la Ficha Técnica durante su proceso de revisión, será devuelto al proyectista, determinándose el plazo para la subsanación de acuerdo a la magnitud de éstas; una vez verificado el levantamiento de observaciones se procederá con el trámite de aprobación.
- 8.5.5. La responsabilidad del proyectista no se extingue con la entrega de la Ficha Técnica, dentro de las condiciones del contrato deberá incluir que el proyectista, en caso de la modalidad de ejecución contractual de Concurso Oferta, en vista que el contratista es, proyectista y ejecutor de la actividad a la vez, asume entera responsabilidad su elaboración, debiendo prever en la Ficha Técnica para actividades de mantenimiento, las eventualidades que puedan afectar su ejecución. En estas actividades corresponde al contratista asumir económicamente los errores que posteriormente se adviertan en la Ficha Técnica técnico. La Entidad asumirá responsabilidad respecto a la elaboración de la Ficha Técnica cuando éste haya estado a su cargo bajo administración directa

8.6. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- 8.6.1. Una vez que la Ficha Técnica para actividades de mantenimiento, haya sido elaborado y revisado, la Oficina de Supervisión, Liquidación y Transferencia de proyectos lo aprobará mediante informe Técnico, y lo elevará a la Gerencia Municipal, para que posteriormente sea derivado a la Oficina de Planificación y Presupuesto y se emita el respectivo informe de Disponibilidad Presupuestal.
- 8.6.2. De contar con la disponibilidad presupuestal la Oficina de Planificación



El Pueblo lo Hizo...!

- Presupuesto elevará su informe con la Ficha Técnica a la Gerencia Municipal.
- 8.6.3. La Gerencia Municipal solicitará Opinión Legal, a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8.6.4. Luego de ello, la Gerencia Municipal, aprobará la Ficha Técnica, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

9. DISPOSICIONES FINALES O COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente directiva puede ser citada en los contratos de los Consultores que sean contratados por la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, para elaboración de la Fichas Técnicas, y que no tengan supervisor externo.
- 9.2. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto Resolutivo de Gerencia Municipal, su duración será hasta que sea modificada o actualizada por otra directiva de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.
- 9.3. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y servidores públicos que intervengan en la elaboración, evaluación y aprobación de las Fichas Técnicas en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.
- 9.4. La exigencia de aplicación de las normas del INVIERTE.PE a que se refiere la presente Directiva, será manera subsidiaria para la elaboración de las Fichas Técnicas para Actividades de Mantenimiento, en cuanto corresponda.
- 9.5. Es responsabilidad de las Oficina de Estudios y Proyectos, y demás Gerencias, cautelar el inventario físico y digital de todos las Fichas Técnicas y producidos durante la vigencia de la presente directiva, dando parte al órgano de Control Institucional y a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos disciplinarios, sobre las pérdidas o extravíos de los mismos, así como de la negligencia funcional, corrupción u otros actos que ocasionen daños o perjuicios al estado.
- 9.6. La presente directiva aplica tanto para la elaboración de las Fichas Técnicas para actividades de mantenimiento de infraestructura municipal, así como de servicios públicos.

