

	PROCEDIMIENTO:	Código	GGAM-GMV-001-2018
	SOLICITUD, EJECUCION DE ACTIVIDADES DE FRESADO Y COLOCACION DE MEZCLA ASFALTICA PARA EL MANTENIMIENTO DE VIAS	Versión	01
		Página	1 de 3

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud, ejecución de actividades de fresado y colocación de mezcla asfáltica en caliente para el mantenimiento de vías que la EMAPE S.A. realiza por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2 ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas vinculadas a la ejecución de actividades de mantenimiento de vías encargados a la EMAPE SA.

3 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificatorias
- R.C.G.R. N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- R.C.G.R. N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Normas Técnicas aplicables a las actividades de mantenimiento de vías, puentes e infraestructura social.
- Normas del MTC aplicables a las actividades a desarrollarse
- Documentos contractuales del servicio de colocación de fresado y colocación de mezcla asfáltica para el mantenimiento de vías.

4 DEFINICIONES

- 4.1 **Área usuaria:** Unidad orgánica que inicia el requerimiento de productos o servicios para cumplir con las actividades de Mantenimiento de Vías, Puentes y áreas verdes.
- 4.2 **Actividades de Mantenimiento:** En el contexto de las actividades que realiza EMAPE SA, las actividades de mantenimiento son las acciones y trabajos que deben realizarse en las vías, puentes y áreas verdes, ya sea para protegerlos y prevenir daños mayores derivados del desgaste por el tiempo de uso, de los efectos del clima y/o de la intensidad de su operación; y tiene por objetivo que el servicio se desarrolle eficientemente las funciones para las que fue diseñado.
- 4.3 **Bolsa de Productos:** Contratos de Bienes para las actividades de mantenimiento y cuya ejecuciones contractuales se realizan según requerimientos del área usuaria.
- 4.4 **Bolsa de servicios:** Contratos de servicios en general destinados a las actividades de mantenimiento y cuya ejecuciones contractuales se realizan según requerimientos del área usuaria.
- 4.5 **Coordinador de Mantenimiento:** Profesional cuya función es realizar el trabajo técnico administrativo de los trabajos y actividades de mantenimiento, así como de realizar el control y administración de los contratos en el ámbito de las actividades de mantenimiento. El objetivo de la coordinación de las actividades de mantenimiento es controlar y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos generales y específicos así como realizar el control financiero de las actividades de mantenimiento.
- 4.6 **Cuaderno de ocurrencia del servicio:** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de todo mantenimiento y en el que el representante del contratista y el coordinador de mantenimiento anotan las ocurrencias presentadas.
- 4.7 **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con la disposiciones de la Ley y el Reglamento.





5 CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 La ejecución de fresado y colocación de mezcla asfáltica en caliente para el mantenimiento de vías se iniciará con la autorización escrita o vía correo electrónico de la Gerencia de Mantenimiento Vial y finaliza con la comunicación escrita del coordinador de mantenimiento comunicando la finalización del servicio y conformidad de los trabajos efectuados por los contratistas.
- 5.2 Mediante comunicación escrita de la Gerencia de Mantenimiento Vial, se comunicará al contratista los frentes de trabajo, precisando la ubicación a intervenir; así como el personal profesional que realizará la coordinación técnica de dicha actividad.
- 5.3 El citado coordinador será responsable de realizar el seguimiento y monitoreo del alcance del servicio, además deberá verificar el cumplimiento de requisitos técnicos, de calidad y de seguridad del servicio establecido en los documentos contractuales. Dicho coordinador no tiene autorización para exonerar ningún aspecto de las obligaciones contractuales del contratista del servicio. El coordinador deberá requerir las pruebas de calidad establecida y de ser el caso las contrapruebas respectivas.
- 5.4 El contratista es el absoluto responsable del cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad y otros establecidos en los documentos contractuales. Asimismo, el contratista es el responsable del cumplimiento de la normativa técnica general aplicable a las actividades del servicio prestado. El incumplimiento de los requisitos estipulados será causal de penalidades y resolución del contrato de ser el caso.
- 5.5 El coordinador luego de la verificación y revisión del cumplimiento de las actividades comunicará la finalización del servicio. Se verificará, el cumplimiento satisfactorio de los alcances del servicio, y que se cuenta con los controles técnicos y administrativos requeridos

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Las actividades para la prestación del servicio se iniciarán con una comunicación por escrito de la vía a intervenir, y señalando en la misma el coordinador responsable de las actividades de mantenimiento de las vías.
- 6.2 Para el inicio de las actividades el coordinador verificará en campo que el contratista haya colocado e instalado la señalética y medidas de seguridad vial previstos en los documentos contractuales de ser el caso no se autorizará en caso las señaléticas sean deficientes o en menor cantidad de lo previsto.
 - 6.3 El coordinador en la ejecución de los trabajos realizará de manera permanente el control y verificación que el contratista este cumpliendo con los requerimientos contractuales respecto a la cantidad de equipos, maquinarias y mano de obra por cada frente de trabajo; de ser el caso, el coordinador realizará la aplicación de las penalidades respectivas y asimismo efectuará los informes respectivos para los apercibimientos del caso. El incumplimiento reiterado y sistemático por parte del contratista será causal de incumplimiento del contrato, y para tal fin el coordinador deberá acreditar dicha situación en el cuaderno de ocurrencias.
 - 6.4 El coordinador también verificará que los seguros del contratista estén vigentes. El incumplimiento reiterado y sistemático por parte del contratista será causal de incumplimiento del contrato, y para tal fin el coordinador deberá acreditar dicha situación en el cuaderno de ocurrencias del servicio.
 - 6.5 El coordinador también verificará que el contratista cumpla con los requerimientos contractuales de calidad y alcance de los servicios; para tal efecto solicitará que se realicen las contrapruebas respectivas. El incumplimiento reiterado y sistemático por parte del contratista será causal de incumplimiento del contrato, y para tal fin, el coordinador deberá acreditar dicha situación en el cuaderno de ocurrencias del servicio.





- 6.6 El coordinador del servicio deberá verificar el cumplimiento del plazo del servicio considerando los rendimientos mínimos establecidos, así como la cantidad de los equipos requeridos. Se aplicará las penalidades previstas en la normativa de contrataciones vigente, así como las previstas contractualmente; la omisión en la aplicación de penalidades tanto por el incumplimiento de plazo como por el incumplimiento de las requisitos contractuales de calidad de trabajo serán motivo de una sanción administrativa.
- 6.7 El coordinador deberá anotar las ocurrencias y observaciones del caso en los cuadernos de ocurrencias bajo responsabilidad, así como las verificaciones efectuadas en campo.
- 6.8 Para la conformidad de pago, el coordinador deberá realizar las verificaciones y controles requeridos contractualmente; no se efectuará ninguna conformidad en caso se haya omitidos la presentación de algún requisito contractual hasta la subsanación respectiva por parte del contratista. El informe del coordinador deberá contener las verificaciones requeridas y der el caso las vistas fotográficas.
- 6.9 A la finalización del servicio el coordinador emitirá el informe final

7 REGISTROS

- Anotaciones en cuaderno de ocurrencia del servicio
- Informe final del coordinador de mantenimiento.
- Registros contractuales

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Enrique Castillo Álvarez	Gerente de Planeamiento y Preinversión	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ING. Enrique Castillo Álvarez GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSION (e)	11/07/2018
Revisado y Aprobado por:	Hugo Contreras Chávez	Gerente de Mantenimiento Vial (e)	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. HUGO A. CONTRERAS CHÁVEZ Gerente de Mantenimiento Vial (e)	11/07/2018