

Resolución Directoral Regional

Nro. 101 -2025/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica; 22 OCT. 2025

VISTO: Informe N° 674-2025/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OPyM, Informe N° 036-2025/GOB.REG.HVCA/DRTC-OPPyM-gcr, Informe de acción de oficio posterior N° 73-2024-2-5338-AOPP de la Contraloría General de la República, se adjunta la Directiva N° 005-2025/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC denominado: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIÓDICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA", Proveído N° 7461-2025.

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, siendo su misión la de organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, teniendo en las direcciones regionales, las entidades competentes para el logro de sus fines.

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Hvca, tiene relación administrativa y funcional con el Gobierno Regional Hvca, cuya articulación territorial está orientada al cumplimiento de los planes y políticas en materia de transporte, servicio de transporte terrestre y seguridad vial, teniendo como misión la de conducir y orientar con eficiencia y responsabilidad las actividades de infraestructura vial, transportes - seguridad vial, comunicaciones, de los centros poblados protegiendo la calidad del medio ambiente, para contribuir en el nivel económico de la región;

Que, el apartado 1.1. del numeral 1 del Art. IV de la Ley N° 27444, está consagrado el Principio de Legalidad el cual establece "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.", en consecuencia, como aplicación del Principio de Legalidad los agentes públicos deben fundar todas sus actuaciones decisorias en la normativa vigente.

Que, mediante Informe N° 674-2025/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OPyM, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la DRTC-Hvca remite la "Directiva N° 005-2025/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC denominado: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIÓDICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA" de la DRTC-Hvca a fin de que se apruebe mediante acto resolutivo, en referencia del Informe N° 036-2025/GOB.REG.HVCA/DRTC-OPPyM-gcr, de la responsable de la Unidad de Racionalización Bach. Adm. Gloria Consuello Ramos quien ha elaborado la directiva, cuyo objeto es la de establecer procedimientos y criterios técnicos para la ejecución, supervisión y liquidación de las actividades de mantenimiento rutinario y periódico de las vías no pavimentadas de competencia de la DRTC-Hvca, así mismo en cumplimiento del Informe de acción de oficio posterior N° 73-2024-2-5338-AOPP de la Contraloría General de la República, conjuntamente coordinado y elaborado con la Dirección de Caminos y la Oficina de Supervisión y Liquidación quienes han dado su validez respecto a la presente directiva.

Que, el **Mantenimiento Periódico:** "Es el conjunto de actividades que se ejecutan en periodos, general, de más de un año y que tienen el propósito de evitar la aparición o el agravamiento de defectos mayores, de preservar las características superficiales, de conservar la integridad estructural de la vía y de corregir algunos defectos puntuales mayores. Ejemplos de este mantenimiento son la reconformación de la plataforma existente y las reparaciones de los diferentes elementos físicos del camino. En los sistemas tercerizados de mantenimiento vial, también se incluyen actividades socio ambiental, de atención de emergencias viales menores y de cuidado y vigilancia de la vía".

Doc. 3967140

Exp. 2822448



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA

Resolución Directoral Regional

Nro. ¹⁰¹ -2025/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica; 22 OCT. 2025

Que, es el **Mantenimiento Rutinario**: "Es el conjunto de actividades que se realizan en las vías con carácter permanente para conservar sus niveles de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas y están referidas, principalmente, a labores de limpieza, bacheo y perfilado de la plataforma, roce y limpieza del derecho de vía, limpieza general del sistema de drenaje, mantenimiento de la señalización y elementos de seguridad vial, eliminación de derrumbes de pequeña magnitud; así como, limpieza de juntas de dilatación, elementos de apoyo, pintura y drenaje en la superestructura y subestructura de los puentes. Este tipo de actividades se realizan por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o indirecta; siendo que, en este último caso, se sustentarán en términos de referencia formulados en base a los "Estudios de Mantenimiento o Conservación Vial por Niveles de Servicio" o en "Criterios Básicos de Ingeniería", previamente aprobados."

Que, estando al informe que obran el en visto en el presente expediente, y en aplicación del principio de Confianza de acuerdo al Provéido N° 7461-2025 de la Dirección Regional, ordenando que se emite el acto administrativo.

Estando a lo opinado e informado y

Con la visación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Oficina de Administración, Dirección de Caminos, Oficina de Supervisión y Liquidación y Asesoría Jurídica.

En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política de Perú, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y contando con las atribuciones conferidas por la Resolución Gerencial General Regional N° 076-2025/GOB.REG-HVCA/RGGR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 005-2025/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC denominado: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIÓDICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA" de la DRTC-Hvca, de acuerdo al anexo que se adjunta y los fundamentos expuestos en el considerando de la presente.

ARTÍCULO 2°.- DEJESE SIN EFECTO la Directiva N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC denominado: "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIÓDICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA", aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 218-2019/GOB.REG.HVCA/DRTC de fecha 26 de julio del 2019.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la difusión, de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución;

ARTÍCULO 4°.- PUBLIQUESE en la web de la institución y notifíquese la presente resolución a los órganos competentes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, de acuerdo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES HUANCAMELICA
Ing. Arturo Candioti Cuba
DIRECTOR REGIONAL



NO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES**



DIRECTIVA N° 005-2025-DRTC

**'NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
EJECUCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION
DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
ROUTINARIO Y PERIODICO DE LA
INFRAESTRUCTURA VIAL
DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA'**



OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



HUANCAVELICA, 2025

DIRECTIVA N° 005-2025-DRTC



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA”



OBJETIVO.

Establecer procedimientos y criterios técnicos para la ejecución, supervisión y liquidación de los servicios de mantenimiento rutinario y periódico de vías no pavimentadas, ejecutadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.



II. FINALIDAD.

Implementar acciones que permitan ejecutar, supervisar y liquidar los servicios de mantenimiento rutinario y/o periódico de vías no pavimentadas de la infraestructura vial departamental.



III. BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- Ley N° 27842 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.





- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 015-2024-MTC, que aprueba el Reglamento de Jerarquización Vial y Establece otras disposiciones.
- Decreto Supremo No 034-2008-MTC, que aprueban el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras - SINAC.
- Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- Directiva N° 001-2024-EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01y modificado con RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0001-2025-EF/50.01.
- Directiva N°001-2024-MTC/21 Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD, aprobado con Resolución Directoral N°0021-2024-MTC/ 21.
- Resolución Directoral N° 032-2017-MTC/21 que incorpora en el manual de carreteras Mantenimiento o Conservación Vial, el documento denominado Resolución Directoral N° 052-2019-MTC/21 que aprueba la Directiva No 3-2019- MTC/21 "Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los gobiernos regionales y Gobiernos Locales Provinciales, con recursos asignados por el MEF gestionados por el MTC-PVD"
- Convenios de cooperación interinstitucionales

IV. ALCANCE.

La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es obligatoria para todos los órganos estructurados de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, encargadas de la ejecución, supervisión y liquidación de los servicios de mantenimiento rutinario y periódico.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. La Dirección de Caminos, es un órgano de línea encargado de ejecutar los planes, programas y actividades sobre construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial en el ámbito regional, para lo cual cumple entre otras funciones planificar, programar y ejecutar actividades de mantenimiento de la red vial departamental en estrecha coordinación con los demás órganos competentes y políticas de gestión sectorial; así como la elaboración de estudios y obras de infraestructura vial, que se realizan por administración directa, contrata o encargo.

5.2. La Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial, es un órgano de línea de la Dirección de Caminos, encargado de la ejecución de obras de infraestructura vial, cumple entre otras funciones, la de proponer normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de su competencia, que permitan complementar el vacío legal existente en la normatividad nacional y regional relacionada a la ejecución de los servicios de mantenimiento periódicos y rutinarios.

5.3. La Oficina de Supervisión y Liquidación, es un órgano de apoyo de la Dirección Regional con dependencia jerárquica, cuyas funciones entre otras es adoptar acciones necesarias para el adecuado cumplimiento y aplicación del marco legal y técnico establecidos en los convenios de cooperación interinstitucional; así como funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar, verificar y monitorear el mantenimiento periódico y rutinario de la red vial departamental.

5.4. Los diferentes órganos estructurados según su competencia quedan obligados bajo responsabilidad a facilitar todo el apoyo e información necesaria para el cumplimiento de las acciones de ejecución, supervisión y

liquidación de los servicios de mantenimiento periódico y rutinario, normados en la presente Directiva.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTOS:

6.1. Marco conceptual:

6.1.1. Mantenimiento o Conservación Rutinaria:

Es el conjunto de actividades que se realizan en las vías con carácter permanente para conservar sus niveles de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas y están referidas, principalmente, a labores de limpieza, bacheo y perfilado de la plataforma, roce y limpieza del derecho de vía, limpieza general del sistema de drenaje, mantenimiento de la señalización y elementos de seguridad vial, eliminación de derrumbes de pequeña magnitud; así como, limpieza de juntas de dilatación, elementos de apoyo, pintura y drenaje en la superestructura y subestructura de los puentes. Este tipo de actividades se realizan por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o indirecta; siendo que, en este último caso, se sustentarán en términos de referencia formulados en base a los "Estudios de Mantenimiento o Conservación Vial por Niveles de Servicio" o en "Criterios Básicos de Ingeniería", previamente aprobados.

6.1.2. Mantenimiento o Conservación Periódica:

Es el conjunto de actividades, programables cada cierto período, que se realizan en las vías para recuperar sus condiciones de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas y están referidas, principalmente, a: i) reposición de capas de rodadura, reciclado de pavimento, recapeo, colocación de capas nivelantes, tratamientos superficiales y sellos, ii) aplicación de soluciones básicas, técnicamente evaluadas y ambientalmente sostenibles, en las capas de rodadura, iii) reparación puntual de capas inferiores del pavimento, iv) reparación puntual de: túneles, muros, sistema de drenaje, elementos de seguridad y señalización, v) reparación puntual de la plataforma de la carretera, que puede

incluir elementos de drenaje y actividades que contribuyan a la estabilidad de la misma, y vi) reparación puntual de los componentes de los puentes, tanto de la superestructura, como de la subestructura. Este tipo de actividades se realizan por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o indirecta; siendo que, en este último caso, se sustentarán en términos de referencia formulados en base a los "Estudios de Mantenimiento o Conservación Vial por Niveles de Servicio" o en "Criterios Básicos de Ingeniería", previamente aprobados.

6.2. Fases para la Ejecución del Servicio de Mantenimiento Rutinario y/o Periódico:

6.2.1. Suscripción de Convenio.

Establecer los compromisos y responsabilidades de las partes para la ejecución del mantenimiento rutinario y/o periódico de infraestructura de las vías departamentales.

6.2.2. Transferencia de Partidas.

Transferencia de partidas a favor del GOBIERNO REGIONAL destinada a financiar el mantenimiento periódico y/o rutinario de red vial departamental no pavimentada.

6.2.3. Elaboración de Expediente de la Actividad de Mantenimiento Rutinario y Periódico.

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a través de la Dirección de Caminos y la Sub Dirección de Gestión e Infraestructura vial, elabora los expedientes para las actividades de mantenimientos rutinarios; y la elaboración de los expedientes para mantenimientos periódicos son ejecutados por consultoría y para la elaboración del expediente técnico tener en consideración la directiva de PVD-MTC.

6.2.4. Aprobación del Expediente para la Actividad de Mantenimiento Rutinario y/o Periódico.

- a) La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, es la encargada de aprobar los expedientes para

mantenimiento rutinario y/o periódico, previa informe de aprobación del comité de evaluación de expedientes.

- b) El comité de evaluación de expedientes será designado vía acto resolutivo por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

6.2.5. Convocatoria de Procedimientos de Selección.

Las áreas usuarias correspondientes formularán los requerimientos técnicos mínimos (TDR) para la contratación de los servicios de ejecución será encargado la Dirección de caminos, Sub dirección de Gestión e Infraestructura Vial, y para la supervisión será la Oficina de Supervisión y Liquidación, cuyos trámites serán canalizados por la Oficina de Administración, y luego serán derivados a la Oficina de Abastecimiento, para la ejecución de los procedimientos de selección de los servicios requeridos en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

6.2.6. Ejecución y Supervisión del Servicio Contratado.

- a) La ejecución de los servicios de mantenimiento periódico y/o rutinarios contratados, estarán a cargo de la Dirección de Caminos a través de la Sub Dirección de Gestión e Infraestructura vial.
- b) La supervisión de los servicios de mantenimiento periódico y/o rutinarios estará a cargo de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

6.2.7. Recepción y Conformidad del Servicio.

La recepción y conformidad del servicio de mantenimiento periódico y rutinario, estará a cargo de la comisión de recepción de actividades de mantenimientos, integrada por un representante de la Dirección de Caminos, Sub Dirección de Gestión e Infraestructura vial y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

6.2.8. Liquidación del Servicio de Mantenimiento Rutinario y/o Periódico.



La Oficina de Supervisión y Liquidación será la encargada de remitir el informe final de liquidación técnica y financiera del servicio de mantenimiento rutinario y/o periódico a la Dirección de Transportes y Comunicaciones para su aprobación respectiva vía acto resolutivo.




VII. MECANICA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.

El servicio de mantenimiento rutinario de la red vial departamental no pavimentadas se ejecutará de manera tercerizada, el mismo que contempla la ejecución de las siguientes actividades:




7.1. PROCEDIMIENTOS PARA EL INICIO DE EJECUCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.

Para el inicio de la ejecución de la actividad el cual será a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega de terreno, asimismo, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones deberá efectuar antes los siguientes procedimientos:





7.1.1. Entrega al contratista el expediente de la actividad de mantenimiento debidamente aprobado (A cargo de la Dirección de Caminos).

7.1.2. Designación del supervisor y/o inspector de la actividad será a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación.



7.1.3. Acta de entrega de terreno e inicio de la actividad (ANEXO N° 01A y ANEXO N° 1B), en el cual se debe considerar los dos supuestos casos:

- 
- 
- a) Que el expediente de la actividad sea declarado conforme para el inicio del servicio de mantenimiento rutinario.
 - b) Que el expediente de la actividad sea declarado observado, en cuyo caso se comunicará a las áreas competentes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para la absolución de las observaciones dentro de los **cinco (05) días hábiles** de notificada la observación.

7.2. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

Declarado compatible el expediente de la actividad y antes del inicio del servicio de mantenimiento rutinario, se formulará y suscribirá el acta de entrega de terreno, la misma que será incluida en el cuaderno de actividades y archivadas en el file del servicio.

7.2.1. Para la entrega de terreno se debe contar con la presencia del contratista, residente y/o jefe de mantenimiento, supervisor y/o inspector; y de ser el caso la autoridad que representa a los beneficiarios directos o sector correspondiente.

7.2.2. En el acta se indicará la no presencia de obstáculos, congruencia con lo indicado en el expediente de la actividad, la no existencia de conflictos sobre la tenencia de propiedad de los beneficiarios directos o sector correspondiente. (ANEXO N° 01A).

7.3. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

La asignación de personal técnico administrativo necesario con cargo a los gastos operativos del servicio de mantenimiento rutinario, será designada o contratada por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, estableciendo sus responsabilidades y funciones, los montos a considerar para la contratación de los servicios serán afectadas según el analítico de gasto de la actividad y tener en consideración el convenio con PVD-MTC y la directiva con respecto a los Gastos operativos.

7.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista está obligado a velar por la correcta ejecución de las actividades del mantenimiento rutinario contempladas en el expediente; así mismo será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste, así como del cumplimiento del cronograma de ejecución, metas previstas y adopción de previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

7.4.1. El contratista ejecutará el servicio de mantenimiento rutinario, de acuerdo a las especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma de ejecución, el cual formará parte de los términos de referencia.

7.4.2. Si el contratista ejecutara partidas en discordancia con el expediente, el supervisor y/o inspector verificará y sustentará en el cuaderno de actividad, en función al cual el contratista efectuará la subsanación de las observaciones en el plazo que determine el supervisor o inspector.

7.5. OBLIGACIONES DEL RESIDENTE Y/O JEFE DE MANTENIMIENTO.

El ingeniero residente y/o jefe de mantenimiento designado para el servicio de mantenimiento rutinario, es la persona natural contratada por el contratista con capacidad técnica, que debe contar con los requisitos legales para ejercer su profesión como ingeniero civil titulado, colegiado y habilitado; quien deberá velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la actividad y el cumplimiento del contenido del expediente, en concordancia con las normas de carreteras vigentes y el cumplimiento de las metas previstas.

7.6. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.

7.6.1. El Supervisor y/o Inspector de la actividad, será el profesional designado por la Oficina de Supervisión y Liquidación, que tenga como mínimo la misma calificación profesional exigida para el residente y/o jefe de mantenimiento.

7.6.2. El Supervisor y/o Inspector de la actividad, será el responsable de hacer cumplir al contratista de la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario, lo indicado en el expediente aprobado, a fin de obtener el resultado esperado, que es de mejorar la transitabilidad de la carretera departamental.

7.6.3. Hacer cumplir la *Directiva N° 001-2024-MTC/21 "Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de las Unidades Ejecutoras con Recursos Asignados por el MEF Y Gestionados o Financiados por el MTC-PVD"* y sus modificaciones de corresponder. Adjuntar a su informe mensual los siguientes Anexos:



- ANEXO N°06-D: Ficha técnica de monitoreo y seguimiento mensual.
- ANEXO N°06-E: A-Ficha de control de avance de mantenimiento en vías departamentales no pavimentadas para mantenimiento periódico y/o rutinario.
- ANEXO N°06-F: Panel fotográfico de actividades ejecutadas.

Estos anexos no son limitativos ya que la mencionada directiva puede tener sus modificatorias.

7.7. PRESENTACION DEL INFORME MENSUAL.

Los informes mensuales deberán ser presentados por el contratista con el respectivo informe de conformidad del supervisor y/o inspector, **en un (01) ejemplar y tres (03) digitales en CD, debidamente escaneadas "por cada tomo de archivadores" y documentos editables xlsx, docx, dwg, etc.**", las mismas que deberán ser FIRMADAS, FOLIADAS DESDE LA ÚLTIMA HOJA A LA PRIMERA HOJA Y ROTULADOS, de acuerdo a la documentación exigida en el ANEXO N° 02.

7.7.1. DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El contratista de la ejecución deberá presentar el informe mensual por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, dentro de los **tres (03) días hábiles** del inicio del mes siguiente; transcurrido el plazo es considerado como incumplimiento, sujeto a penalidades de acuerdo al contrato.

El contratista de la supervisión deberá presentar el informe mensual por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, dentro de los **cinco (05) días hábiles** del inicio del mes siguiente; transcurrido el plazo es considerado como incumplimiento, sujeto a penalidades de acuerdo al contrato.

7.7.2. DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME MENSUAL.

La Dirección de Caminos a través de la Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial, dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes de presentado el informe mensual por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones efectuara la evaluación y revisión para suscribir el informe de conformidad y adjuntando el **Anexo N° 09** del acta de conformidad u Observación del servicio de ser el caso, luego de realizar la conformidad y el visto bueno de la Dirección de Caminos para su remisión a la Oficina de Supervisión y Liquidación quién efectuará la verificación del informe mensual y emitirá el informe de conformidad dentro de los **cinco (05) días** de recibida el documento.

Tener en cuenta el (ANEXO N° 08) Para el contratista y supervisor.

Asimismo, en caso existan observaciones la Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial, notificará al Contratista el levantamiento de las mismas, cuyo plazo de subsanación será de **(02) días calendarios**. De no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido se aplicará penalidades indicadas en el contrato.

() En caso de ser observada la valorización, la subsanación deberá ser presentada por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, debidamente foliados y firmadas desde la última hoja a la primera.*

7.8. ENVIAR EL PRIMER REPORTE DE LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO.

La Dirección de Caminos – Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial, iniciada la ejecución del mantenimiento vial, en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** a partir de la entrega de terreno donde se ejecuta los servicios de mantenimiento, la Unidad Ejecutora remite la documentación del primer reporte a la Unidad Zonal de **Provias Descentralizado** (según la **DIRECTIVA N°001-2024-MTC/21, procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD**). y sus modificaciones de corresponder.

- Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde remita la información referida al inicio de la ejecución del mantenimiento vial.
- Contrato del servicio de mantenimiento vial y de ser el caso su modificación.
- Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, según corresponda y de ser el caso su modificación.
- Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial, suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación, según el contenido indicado en el Anexo VII, Anexo VIII y Anexo IX según corresponda.
- Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente o jefe de mantenimiento, supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio considerando el día siguiente hábil de la entrega de terreno y plazo de ejecución Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de recursos financieros adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa



correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.

- Mapa Vial proveniente de la medición de campo del tramo en formato shapefile, con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.

7.9. ENVIAR REPORTES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO.

La Dirección de Caminos – Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial iniciada la ejecución del mantenimiento vial, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir a partir del primer día hábil del mes siguiente ejecutado el servicio, remite la documentación del reporte mensual a la unidad Zonal de PVD (según la DIRECTIVA N°001-2024-MTC/21, procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD). y sus modificaciones de corresponder.

- Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde remita la información referida a la ejecución del mantenimiento o conservación vial.
- Informe técnico del responsable del área usuaria, otorgando conformidad a la ejecución del mes anterior.
- Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el Anexo N° III. d.
- Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV y/o Ficha de Control por resultados del Sistema GEMA de acuerdo con el Anexo V, que corresponden al cumplimiento de las actividades del

mes anterior en toda la longitud del tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, según sea el caso, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.

- Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, y que incluya al personal debidamente uniformado - EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.

7.10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO

- 7.10.1. Culminado el plazo de prestación del servicio, el residente y/o jefe de mantenimiento solicitará al supervisor y/o inspector la verificación de la culminación de los trabajos realizados, para luego suscribir en el cuaderno de la actividad el acta de culminación.
- 7.10.2. De encontrar observaciones a los trabajos realizados, el supervisor o inspector otorgará un plazo de diez (10) días calendarios para el levantamiento de dichas observaciones, en caso de incumplimiento deberá comunicar de manera inmediata a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para la aplicación de penalidades correspondientes.
- 7.10.3. El supervisor o inspector de encontrar conforme procederá a suscribir en el cuaderno de la actividad el acta de culminación de los trabajos realizados y comunicará a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, dentro de los dos (02) días hábiles para la recepción formal del servicio.
- 7.10.4. La Dirección de Caminos en un plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la comunicación efectuada por el supervisor y/o inspector, propondrá la conformación vía acto resolutivo del comité de recepción del servicio, el mismo que debe estar integrada por un representante de la Dirección de Caminos, Sub

Dirección de Gestión e Infraestructura vial y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

7.10.5. Aprobada vía acto resolutivo la conformación del comité de recepción y notificada a cada uno de los integrantes, la comisión comunicará en un plazo no mayor a (20) días calendarios al contratista, supervisor y/o inspector y jefe de mantenimiento y/o residente, el día y lugar en el cual se llevará a cabo la recepción del servicio. Si durante el proceso de recepción se evidenciarán observaciones, el comité otorgará un plazo no mayor a diez (10) días calendarios para el levantamiento de observaciones.

7.10.6. En caso de existir incumplimiento en el levantamiento de observaciones, la comisión de recepción del servicio comunicará de manera inmediata a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para la aplicación de penalidades correspondientes.

7.10.7. La comisión de recepción de servicio de encontrar conforme los trabajos ejecutados, procederá a suscribir el acta de recepción.

11. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL.

7.11.1. El contratista de la ejecución y supervisor del mantenimiento vial independientemente presentará el informe final del servicio prestado dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la suscripción del acta de recepción del servicio, por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para mantenimiento rutinario según la documentación exigida en el ANEXO N° 04.

7.11.2. En caso de no cumplir con la presentación del informe final la DRTC, a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación, procederá con la aplicación de penalidades correspondientes, la liquidación técnica y financiera será realizado de oficio, cuyos gastos serán asumidos con cargo a su retención, garantía y/o pago pendiente.

7.11.3. El contratista deberá presentar el informe final en un (01) ejemplar y tres (03) digitales en CD, debidamente escaneadas "por cada

tomo de archivadores" y documentos editables xlsx, docx, dwg, etc.".

7.12. DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA.

La Oficina de Supervisión y Liquidación será la encargada de efectuar la liquidación técnica y financiera según los parámetros establecidos en el ANEXO N° 04 de la presente directiva para su revisión dentro de los **sesenta (60) días calendarios** posteriores a la presentación del informe final, para su aprobación vía acto resolutivo.

VIII. MECANICA OPERATIVA PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO.

El servicio de mantenimiento periódico de vías no pavimentadas de caminos departamentales se ejecutará de manera tercerizada, el mismo que contempla las siguientes actividades:

8.1. ACCIONES PREVIAS AL INICIO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO.

Dentro de los **tres (03) días hábiles** posteriores a la suscripción del contrato y antes del inicio del servicio de mantenimiento periódico, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones deberá efectuar los siguientes procedimientos:

8.1.1. Entrega del Expediente de la actividad debidamente aprobado (A cargo de la Dirección de Caminos).

8.1.2. Designación del supervisor y/o inspector de la actividad (A través de la Oficina de Supervisión y Liquidación).

8.1.3. Acta de entrega de terreno e inicio de servicio (ANEXO N°06-A y ANEXO N°6B).

- a) Que el expediente de la actividad sea declarado conforme para el inicio del servicio de mantenimiento periódico.
- b) Que el expediente de la actividad sea declarado observado, en cuyo caso se comunicara a las áreas competentes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para la

absolución de las mismas de las observaciones dentro de los **cinco (05) días hábiles** de notificada la observación.

8.1.4. Dentro de los **cinco (05) días hábiles** de haber suscrito el contrato será revisado y evaluado por el supervisor y/o inspector y deberá emitir el informe de compatibilidad, de encontrar observaciones que pongan en riesgo la ejecución del mantenimiento esta deberá ser comunicada a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para que el área usuaria pueda evaluar las observaciones y de corresponder rectificarlas en un plazo máximo de **siete (07) días hábiles**.

8.2. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

Declarado compatible el expediente de la actividad y antes del inicio del servicio de mantenimiento periódico, se formulará y suscribirá el acta de entrega de terreno, la misma que será incluida en el cuaderno de actividades y archivadas en el file del servicio.

8.2.1. Para la entrega de terreno se debe contar con la presencia del contratista, residente, supervisor y/o inspector; y de ser el caso la autoridad que representa a los beneficiarios directos o sector correspondiente.

8.2.2. En el acta se indicará la no presencia de obstáculos, congruencia con lo indicado en el expediente de la actividad, la no existencia de conflictos sobre la tenencia de propiedad de los beneficiarios directos o sector correspondiente según ANEXO N° 06-A.

8.3. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

La asignación de personal técnico para la supervisión del mantenimiento periódico, será designada o contratada por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, estableciendo sus responsabilidades y funciones; los montos a considerar para la contratación de los servicios serán afectadas según el analítico de gasto de la actividad, a razón de ello tener en consideración el convenio con PVD-MTC y directiva con respecto a los Gastos operativos.

8.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista está obligado a velar por la correcta ejecución de las actividades del mantenimiento periódico contempladas en el expediente; así mismo será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste, así como del cumplimiento del cronograma de ejecución, metas previstas y adopción de previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

8.4.1. El contratista ejecutará el servicio de mantenimiento periódico, de acuerdo a las especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma de ejecución, el cual formará parte de los términos de referencia.

8.4.2. Si el contratista ejecutara partidas en discordancia con el expediente, el supervisor y/o inspector verificará y sustentará en el cuaderno de actividad, en función al cual el contratista efectuará la subsanación de las observaciones en el plazo que determine el supervisor o inspector.

8.5. OBLIGACIONES DEL RESIDENTE.

El ingeniero residente designado para el servicio de mantenimiento periódico, es la persona natural contratada por el contratista de capacidad técnica, que debe contar con los requisitos legales para ejercer su profesión como ingeniero civil titulado, colegiado y habilitado; quien deberá velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la actividad y el cumplimiento del contenido del expediente, en concordancia con las normas contempladas en el manual de carreteras y lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial vigentes y el cumplimiento de las metas previstas.

8.6. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR.

8.6.1. El Supervisor y/o Inspector de la actividad, será el profesional designado por la Oficina de Supervisión y Liquidación, que tenga como mínimo la misma calificación profesional exigida para el Residente.



8.6.2. El Supervisor y/o Inspector de la actividad, será el responsable de hacer cumplir al contratista de la ejecución del servicio de mantenimiento periódico, lo indicado en el expediente aprobado, a fin de obtener el resultado esperado, que es de mejorar la transitabilidad de la carretera departamental, Hacer cumplir la *Directiva N° 001-2024-MTC/21 "Procedimiento para el Monitoreo y Seguimiento de las Acciones de Mantenimiento de la Infraestructura Vial de Competencia de las Unidades Ejecutoras con Recursos Asignados por el MEF y Gestionados o Financiados por el MTC-PVD"* y sus modificaciones de corresponder. Adjuntar a su informe mensual los siguientes Anexos:

- ANEXO N° 06-D: Ficha técnica de monitoreo y seguimiento mensual.
- ANEXO N°06-E: A-Ficha de control de avance de mantenimiento en vías departamentales no pavimentadas para mantenimiento periódico y/o rutinario.
- ANEXO N° 06-F: Panel fotográfico de actividades ejecutadas.

8.7. ENVIAR EL PRIMER REPORTE DE LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO.

La Dirección de Caminos – Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial, iniciada la ejecución del mantenimiento vial, en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** a partir de la entrega de terreno donde se ejecuta los servicios de mantenimiento, la Unidad Ejecutora remite la documentación del primer reporte a la Unidad Zonal de **Provias Descentralizado** (*según la DIRECTIVA N°001-2024-MTC/21, procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD*). y sus modificaciones de corresponder.

- Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde remita la información referida al inicio de la ejecución del mantenimiento vial.



- Contrato del servicio de mantenimiento vial y de ser el caso su modificación.
- Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, según corresponda y de ser el caso su modificación.
- Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial, suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación, según el contenido indicado en el **Anexo VII**, **Anexo VIII** y **Anexo IX** según corresponda.
- Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente o jefe de mantenimiento, supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio considerando el día siguiente hábil de la entrega de terreno y plazo de ejecución Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de recursos financieros adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.



- Mapa Vial proveniente de la medición de campo del tramo en formato shapefile, con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.

8.8. ENVIAR REPORTES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO.

La Dirección de Caminos – Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial iniciada la ejecución del mantenimiento vial, en un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** a partir del primer día hábil del mes siguiente ejecutado el servicio, remite la documentación del reporte mensual a la unidad Zonal de PVD (*según la DIRECTIVA N°001-2024-MTC/21, procedimientos para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD*). y sus modificaciones de corresponder.

- Oficio suscrito por la/el titular de la Unidad Ejecutora o quien tenga delegado las facultades, donde remita la información referida a la ejecución del mantenimiento o conservación vial.
- Informe técnico del responsable del área usuaria, otorgando conformidad a la ejecución del mes anterior.
- Ficha técnica de monitoreo y seguimiento suscrita por el/la responsable del área usuaria de acuerdo con el **Anexo N° III. d**.
- Ficha de Control de Avance de acuerdo con el **Anexo IV** y/o Ficha de Control por resultados del Sistema GEMA de acuerdo con el **Anexo V**, que corresponden al cumplimiento de las actividades del mes anterior en toda la longitud del tramo para vías pavimentadas y

no pavimentadas, según sea el caso, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.

- Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, y que incluya al personal debidamente uniformado - EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.

8.9. PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL.

Los Informes mensuales deberán ser presentados por el contratista con el respectivo informe de **conformidad del supervisor y/o inspector**, en un (01) ejemplar debidamente FIRMADOS, FOLIADOS DESDE LA ÚLTIMA HOJA A LA PRIMERA HOJA Y ROTULADOS, de acuerdo a la documentación exigida en el ANEXO N° 06, y deberá de adjuntar tres (03) digitales en CD, debidamente escaneadas "por cada tomo de archivadores" y documentos editables *xlsx, docx, dwg, etc.*".

8.9.1. Del plazo de presentación:

- El contratista de la ejecución deberá presentar el informe mensual por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, dentro de los **tres (03) días hábiles del inicio del mes siguiente**; transcurrido el plazo es considerado como incumplimiento, sujeto a penalidades de acuerdo al contrato.
- El contratista de la supervisión deberá presentar el informe mensual por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, dentro de los **cinco (05) días hábiles** del inicio del mes siguiente; transcurrido el plazo es considerado como incumplimiento, sujeto a penalidades de acuerdo al contrato.

8.9.2. De la revisión y aprobación del informe mensual:

La Dirección de Caminos a través de la Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial, dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes

de presentado el informe mensual por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones efectuara la evaluación y revisión para suscribir el informe de conformidad y adjuntando el **Anexo N° 09** del acta de conformidad u Observación del servicio de ser el caso, luego de realizar la conformidad y el visto bueno de la Dirección de Caminos para su remisión a la Oficina de Supervisión y Liquidación quién efectuará la verificación del informe mensual y emitirá el informe de conformidad dentro de los **cinco (05) días** de recibida el documento.

Asimismo, en caso existan observaciones la Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial, notificará al Contratista el levantamiento de las mismas, cuyo plazo de subsanación será de **(02) días calendarios**. De no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido se aplicará penalidades indicadas en el contrato.

() En caso de ser observada la valorización, la subsanación deberá ser presentada por mesa de partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, debidamente foliados y firmadas desde la última hoja a la primera.*

8.10. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO.

8.10.1. Culminado el plazo de prestación del servicio, el residente y/o jefe de mantenimiento solicitará al supervisor y/o inspector la verificación de la culminación de los trabajos realizados, para luego suscribir en el cuaderno de la actividad el acta de culminación.

8.10.2. De encontrar observaciones a los trabajos realizados, el supervisor o inspector otorgará un plazo de diez (10) días calendarios para el levantamiento de dichas observaciones, en caso de incumplimiento deberá comunicar de manera inmediata a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para la aplicación de penalidades correspondientes.

8.10.3. El supervisor o inspector de encontrar conforme procederá a suscribir en el cuaderno de la actividad el acta de culminación de los trabajos realizados y comunicará a la Dirección Regional de



Transportes y Comunicaciones, dentro de los dos (02) días hábiles para la recepción formal del servicio.

8.10.4. La Dirección de Caminos en un plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la comunicación efectuada por el supervisor y/o inspector, propondrá la conformación vía acto resolutivo del comité de recepción del servicio, el mismo que debe estar integrada por un representante de la Dirección de Caminos, Sub Dirección de Gestión e Infraestructura Vial y la Oficina de Supervisión y Liquidación.

8.10.5. Aprobada vía acto resolutivo la conformación del comité de recepción y notificada a cada uno de los integrantes, la comisión comunicará en un plazo **no mayor a (20) días calendarios** al contratista, supervisor y/o inspector y jefe de mantenimiento y/o residente, el día y lugar en el cual se llevará acabo la recepción del servicio. Si durante el proceso de recepción se evidenciarán observaciones, el comité otorgará **un plazo no mayor a diez (10) días calendarios** para el levantamiento de observaciones.

8.10.6. En caso de existir incumplimiento en el levantamiento de observaciones, la comisión de recepción del servicio comunicará de manera inmediata a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para la aplicación de penalidades correspondientes.

8.10.7. La comisión de recepción de servicio de encontrar conforme los trabajos ejecutados, procederá a suscribir el acta de recepción.

8.11. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

8.11.1. El contratista de la ejecución y supervisor del mantenimiento vial independientemente presentará el informe final del servicio prestado dentro de los quince (15) días calendarios, posteriores a la suscripción del acta de culminación y recepción del servicio, por mesa partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, para mantenimiento periódico según la documentación exigida en el ANEXO N° 07.

8.11.2. La presentación del informe final deberá ser **FOLIADO Y FIRMADA** en todos los folios, desde la última hoja a la primera hoja.

8.11.3. En caso de no cumplir con la presentación del informe final la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación, procederá con efectuar la liquidación técnica y financiera, cuyos gastos serán asumidos con cargo a sus retenciones, garantías y/o pagos pendientes.

8.11.4. El contratista deberá presentar el informe final en **un (01) ejemplar y en tres (03) archivo digital**.

8.12. DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

La Oficina de Supervisión y Liquidación será la encargada de efectuar la liquidación técnica y financiera dentro de **los sesenta (60) días calendarios** posteriores a la presentación del informe final según los parámetros establecidos en el **ANEXO N° 07**, para su aprobación vía acto resolutivo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. La Oficina de Supervisión y Liquidación goza de plena autonomía en las acciones inherentes a sus funciones asignadas.

9.2. Los bienes patrimoniales adquiridos con cargo al mantenimiento periódico y/o rutinario deberán ser registrados en el Módulo de Patrimonio del **Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA**, debiendo contar con su respectiva codificación, cuyo reporte garantizará que éstos forman parte del patrimonio de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

9.3. Las modificaciones de incidencias que se presenten en la ejecución del servicio de mantenimiento periódico serán aprobados vía acto resolutivo.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

10.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.



10.2. De acuerdo a la naturaleza de las actividades de mantenimiento periódico y/o rutinario esta directiva puede ser ampliada, modificada previa opinión favorable de la Oficina de Supervisión y Liquidación.



XI. RESPONSABILIDAD:

11.1. Las unidades orgánicas de los mantenimientos periódicos y/o rutinarios, así como sus jefes inmediatos, supervisores o inspectores son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



11.2. La Oficina de Supervisión y Liquidación es responsable del cumplimiento de la presente directiva en lo que a liquidación técnica financiera del servicio de mantenimiento periódico y/o rutinario se refiere.



XII. ANEXOS:

- ANEXO N° 01A : Modelo de Acta de Entrega de Terreno para el Mantenimiento Rutinario.
- ANEXO N° 01B : Modelo de Acta de Inicio de Actividad para el Mantenimiento Rutinario.
- ANEXO N° 02 : Formatos para la presentación del Informe Mensual, para Mantenimiento Rutinario.
- ANEXO N° 03 : Modelo de Acta de Culminación de Actividad para el Mantenimiento Rutinario.
- ANEXO N° 04 : Formatos para la presentación del Informe Final para el Mantenimiento Rutinario.
- ANEXO N° 05 : Formatos para la presentación de Liquidación Técnica Financiera, para el Mantenimiento Rutinario.
- ANEXO N° 06 : Formatos para la presentación del Informe Mensual para Mantenimiento Periódico.
- ANEXO N° 06A : Modelo de Acta de Entrega de Terreno, para el Mantenimiento Periódico.
- ANEXO N° 06B : Modelo de Acta de Inicio del Servicio, para el Mantenimiento Periódico.
- ANEXO N° 06C : Modelo de Acta de Culminación de Actividad, para el Mantenimiento Periódico.
- ANEXO N° 06D : Ficha Técnica de Monitoreo y Seguimiento Mensual, para el Mantenimiento Periódico.





- ANEXO N°06E : Ficha de Control de Avance de Mantenimiento en Vías Departamentales no Pavimentadas.



- ANEXO N°06F : Panel Fotográfico para el Mantenimiento Periódico.

- ANEXO N°07 : Formatos para la Presentación del Informe Final para el Mantenimiento Periódico

- ANEXO N°08 : Flujograma para la Presentación de los Informes Mensuales del Contratista

Flujograma para la Presentación de los Informes Mensuales del Supervisor





ANEXOS:

ANEXO N° 01A

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En el lugar denominado, siendo las am/pm horas del día; reunidos en el km de la ruta departamental el Responsable del Área Usaria, Inspector, Jefe de Mantenimiento de la otra parte el representante legal con DNI N° del, se procede a la ENTREGA DE TERRENO, donde se realizará los trabajos de con una progresiva inicial en el km hasta la progresiva final en el km, con una longitud para el servicio de km, se programa la fecha de inicio del servicio el, en merito al CONTRATO y con un plazo de ejecución de días calendarios, de acuerdo al, tomando en consideración lo estipulado en el Convenio, Clausula Decima Segunda, con lo cual SE DA CUMPLIMIENTO a las cláusulas del contrato, informe técnico, adenda y normatividad vigente.

En consecuencia y luego de verificar que el terreno es compatible con el expediente aprobado para el inicio de la ejecución, se concluye con el acta de ENTREGA DE TERRENO siendo las am/pm horas del mismo día, por lo que en señal de conformidad procedan a suscribir los representantes de las partes en la presente acta.

habiendo obstáculos y teniendo en cuenta que no existe conflictos sobre la tenencia de propiedad por parte por parte de los beneficiarios directos, se firma el pie del presente en señal de conformidad.

Huancavelica

ANEXO N° 01B

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD

En el lugar denominado, siendo las am/pm horas del día; reunidos en el km de la ruta departamental el Responsable del Área Usuaria, Inspector, Jefe de Mantenimiento de la otra parte el representante legal con DNI N° del, con la finalidad de realizar el INICIO DE ACTIVIDAD, donde se realizara los trabajos de con una progresiva inicial en el km hasta la progresiva final en el km, con una longitud para el servicio de km, se programa la fecha de inicio del servicio el, en merito al CONTRATO y con un plazo de ejecución de días calendarios, de acuerdo al, tomando en consideración lo estipulado en el Convenio, Clausula Decima Segunda, con lo cual SE DA CUMPLIMIENTO a las cláusulas del contrato, informe técnico, adenda y normatividad vigente.

En consecuencia, se da inicio con la actividad siendo las am/pm del mismo día, por lo que en señal de conformidad proceden a suscribir los representantes de las partes en la presente acta.

Para tal efecto pasamos a firmar al pie del presente en señal de conformidad.

Huancavelica,



ANEXO N° 02

FORMATOS PARA LA

PRESENTACIÓN DEL INFORME

MENSUAL PARA

MANTENIMIENTO RUTINARIO.

FORMATO DE INFORME MENSUAL

(Contenido mínimo)

UNIDAD EJECUTORA
ACTIVIDAD
MODO DE EJECUCIÓN
MONTO VALORIZADO
FECHA

CÓDIGO DE RUTA	TRAMO	LONG. (KM)
	(SEGÚN CONVENIO) TRAMO: _____ (KM _____ AL KM _____)	
1	CARÁTULA	
2	DATOS GENERALES DEL SERVICIO	
3	MEMORIA DESCRIPTIVA DE METAS	
3.1	METAS REALIZADAS (DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL MES)	
3.2	CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD	
3.3	PROGRAMACIÓN MENSUAL	
3.4	VALORIZACIÓN MENSUAL DE LA ACTIVIDAD	
3.5	RESUMEN COMPARATIVO DE AVANCE PROGRAMADO Y EJECUTADO	
3.6	HOJA DEL TAREO DEL PERSONAL	
4	PLANILLA DE PAGO DEL PERSONAL	
5	COPIA DE CUADERNO DE ACTIVIDAD	
6	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Actividades Ejecutadas)	
7	PANEL FOTOGRAFICO	
8	CHECK LIST DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS USADAS	
9	COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
10	PLANOS DE TRAMOS EJECUTADOS	
10.1	ANEXOS	
10.2	COPIA DE CONTRATO	
10.3	FACTURA	
10.4	PAGO DE SEGURO AL PERSONAL (SCTR)	
10.5	RELACION DE PERSONAL QUE LABORO EN EL MES, ADJUNTANDO SU RESPECTIVA COPIA DE DNI.	
10.6	HABILIDAD VIGENTE DEL JEFE DE MANTENIMIENTO	
	SOAT Y REVISION TECNICA DE VEHICULOS	

NOTA: SE DEBE PRESENTAR TRES (03) EJEMPLARES Y (01) ARCHIVO DIGITAL

* Se adjunta la documentación necesaria para garantizar la veracidad del presente informe.

* La relación no tiene limitativo, pudiendo adjuntarse, cualquier otro documento técnico, administrativo o Legal que considere necesario.

CARATULA



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

HUANCAMELICA

INFORME MENSUAL N° _____

(Correspondiente, del ____ al ____ de ____ del 20 ____)

MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO
PAVIMENTADA HV - _____

TRAMO: (NOMBRE DEL SERVICIO)

FOTOGRAFÍA REPRESENTATIVA

CONTRATISTA DEL MANTENIMIENTO RUTINARIO:

DEPARTAMENTO :

PROVINCIA :

DISTRITO :

Lugar, fecha, mes y año



1. DATOS GENERALES DEL SERVICIO

- UBICACIÓN
 - Departamento :
 - Provincia :
 - Distrito :
- CONTRATISTA :
- NÚMERO DE CONTRATO :
- MONTO CONTRACTUAL :
- N° DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE:
- REPRESENTANTE LEGAL :
- JEFE DE MANTENIMIENTO :
- NÚMERO DE TRABAJADORES :
- PLAZO DE EJECUCIÓN :
- FECHA FIRMA DEL CONTRATO :
- ENTREGA DE TERRENO :
- INICIO DE ACTIVIDAD :
- TÉRMINO DE ACTIVIDAD :
- LONGITUD DE TRAMO :
- VALORIZACIÓN AVANCE ANTERIOR (%):
- VALORIZACIÓN ACTUAL (%) :
- VALORIZACIÓN ACUMULADA (%) :
- VALORIZACIÓN RESTANTE (%) :



2. MEMORIA DESCRIPTIVA DE METAS

- INTRODUCCIÓN
- ANTECEDENTES
- BENEFICIARIOS DE LA ACTIVIDAD
- OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD
- UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD
- METAS DE LA ACTIVIDAD
- PRESUPUESTO CONTRACTUAL



VALORIZACIÓN DEL MES

COSTO DIRECTO	
GASTOS GENERALES %	
UTILIDAD %	
SUB - TOTAL	
I.G.V 18%	
COSTO TOTAL	
% de Avance Valorizado	
Factor de Relación (FR)	

- FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- PLAZO DE EJECUCIÓN
- COSTO POR KILÓMETRO
- RECURSOS
- METAS REALIZADAS



METAS REALIZADAS



UNIDAD :
CONTRATISTA :

MES INFORMADO
DIAS TRABAJADOS



ITEM

ACTIVIDADES REALIZADAS

UNIDAD

METRADO



CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____ del 20____)

ACTIVIDAD :
 LONGITUD (Km) :
 CONTRATISTA :
 ACTIVIDAD :
 UNIDAD :
 CUADRILLA :

PROVINCIA :
 DISTRITO :
 DÍAS TRABAJADOS :
 MES INFORMADO :
 AÑO :

PROGRESIVAS	MES																															TOTAL MENS UAL		
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M			
Km - Km	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
-																																.		
-																																.		
-																																.		
-																																.		
CANTIDAD DE TRABAJO EJECUTADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-		
	0.00							0.00							0.00							0.00							0.00					
TOTAL DE TRABAJADORES																																		
RENDIMIENTO POR TRABAJADOR																																		



PROGRAMACION MENSUAL

ACTIVIDAD :
LONGITUD :
CONTRATISTA :
ACTIVIDAD :
UNIDAD :
CUADRILLA :

PROVINCIA:
DISTRITO :
DIAS TRABAJADOS:
MES INFORMADO:
AÑO :

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	METRADOS	P.U.	PARCIAL	MES :																															TOTAL CARGA DE TRABAJO	TOTAL MENSUAL
						lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				
					0.00																												0.00	0.00				

COSTO DIRECTO: 0
GASTO GENERAL: 0
UTILIDAD: 0
SUBTOTAL: 0
IMPUESTO (IGV) - 18% : 0
COSTO TOTAL DEL SERVICIO : 0

COSTO DIRECTO: 0
GASTO GENERAL: 0
UTILIDAD: 0
SUBTOTAL : 0
IMPUESTO (IGV) - 18% : 0
COSTO TOTAL DEL SERVICIO : 0



VALORIZACIÓN MENSUAL N° _____

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

ACTIVIDAD

PLAZO DE CONTRATA :

FECHA DE INICIO DE LA .

ACT.

UNIDAD EJECUTORA

FECHA CULMINACIÓN DE .

LA ACT.

UNIDAD OPERATIVA

MES VALORIZADO :

[illegible][illegible]

NOTA: EL MONTO VALORIZADO Y EL PORCENTAJE DEL AVANCE ACTUAL ESTAN REDONDEADOS A DOS

PROFESORAL DE MATEMÁTICAS



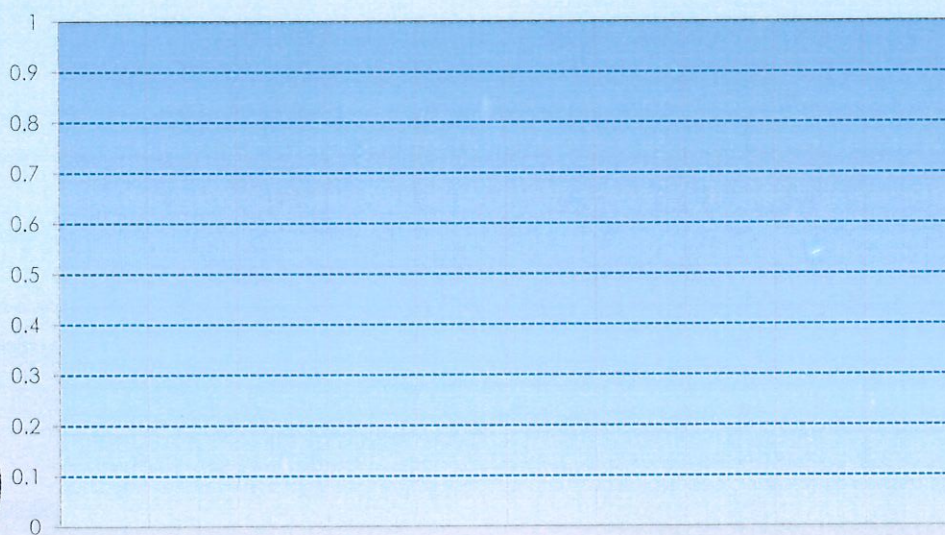
DIRECCIÓN
 ACTIVIDAD:
 LONGITUD.

PLAZO DE CONTRATA :

MES INFORMADO :

[illegible]

AVANCE PROGRAMADO VS EJECUTADO



PERIODO

 PROGRAMADO

 EJECUTADO

Estado de avance



(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

NÚMERO TRABAJADORES :

[illegible]

ASIENTO N° _____

Nº

MODALIDAD

CONCLUSIONES:

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ACTIVIDADES EJECUTADAS)

Las Especificaciones Técnicas deben ser elaborados de acuerdo al expediente de mantenimiento aprobado solamente de las actividades ejecutadas en el mes que corresponda en tiempo pasado



6. PANEL FOTOGRÁFICO

Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 10 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, y que incluya al personal debidamente uniformado -EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.

PANEL FOTOGRAFICO

UNIDAD EJECUTORA:

TRAMO:

ACTIVIDAD:

PROGRESIVA:

MES DE EJECUTADO:



Fotografia 01 (antes).-

Fotografia 02 (durante).-



Fotografia 03 (durante).-

Fotografia 04 (despues).-



7. CHECK LIST DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS USADAS

La _____, se encuentran actualmente laborando
_____ ingeniero jefe de mantenimiento y _____ personas (trabajadores de campo),
constituida por _____ varones y _____ mujeres que han laborado en el periodo del
_____ al _____ de _____ del 20____.

CHECK LIST DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS USADAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EN STOCK	UTILIZADAS
IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
HERRAMIENTAS				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
MAQUINARIAS Y VEHICULOS UTILIZADOS				
18				
19				

8. COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
9. PLANOS DE TRAMOS EJECUTADOS
10. ANEXOS

ANEXO N° 03

ACTA DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDAD



ACTIVIDAD

: "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL
DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA _____"



UBICACIÓN

:

PROVINCIA

:

DEPARTAMENTO

:

DISTRITOS

:



SUPERVISOR Y/O INSPECTOR

:

JEFE DE MANTENIMIENTO

:

MONTO CONTRACTUAL

:

INICIO DE ACTIVIDAD

:

PLAZO DE EJECUCIÓN

:

TERMINO DE ACTIVIDAD

:



En el lugar denominado _____, en el distrito de _____,
Provincia de _____ y departamento de Huancavelica, siendo las _____ horas
del día _____ de _____ del 20____, reunidos, los responsables de la ejecución del servicio:



_____ (Nombre del Supervisor y/o Inspector) _____ DNI N° _____

(Supervisor y/o Inspector de mantenimiento)

• _____ (Nombre del Jefe de mantenimiento) _____ DNI N° _____

(Jefe de mantenimiento)

• _____ (Nombre del representante legal de la empresa) _____ DNI N° _____

(Representante legal de la empresa)



Con la finalidad de dar fe la **CULMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD**, de la ejecución del servicio de
acuerdo al expediente de mantenimiento .



En señal de conformidad con los términos de la presente acta, firman al pie del presente:

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR

JEFE DE MANTENIMIENTO



REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA



ANEXO N° 04

FORMATOS PARA LA

PRESENTACIÓN DEL INFORME

FINAL



PLANTILLA DE LIQUIDACION TÉCNICA - FINANCIERA

(Contenido mínimo)

UNIDAD EJECUTORA

PROGRAMA

PROYECTO

MOD DE EJECUCIÓN

FECHA



CODIGO DE RUTA	TRAMO	LONG.(KM)
1	LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA	FORMATO 01
2	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA	FORMATO 02
3	EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO (Original)	
4	RESOLUCIÓN DE APROBACION DE EXPEDIENTE (Copia)	
5	CONTRATO SUPERVISOR Y/O DESIGNACIÓN DE INSPECTOR (Copia)	
6	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN (Copia)	
7	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (Original)	
8	ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD (Original)	
9	ACTA DE RECEPCION DE ACTIVIDAD (Original)	
10	RESUMEN DE VALORIZACIÓN	C-1
11	METRADO FINAL VALORIZADO	C-2
12	VALORIZACIÓN FINAL	C-3
13	METRADOS REALMENTE EJECUTADOS	C-4
14	CUADRO COMPARATIVO DE VALORIZACIONES MENSUALES	C-5
15	LIQUIDACION DE EJECUCION FINANCIERA	C-6
16	CUADERNO DE ACTIVIDAD (Original)	
17	PANEL FOTOGRAFICO	
18	PLANOS DE TRAMOS EJECUTADOS	
19	COPIA DE CONTRATO Y/O ADENDA	
20	CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTAL (Copia)	
21	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO	
22	ANEXOS	
	21.1 INFORMES MENSUALES (Copias fe datadas de valorizaciones pagadas)	
	21.2 COPIA DE DNI Y SEGURO DE LOS TRABAJADORES	
	21.3 OTROS DOCUMENTOS	



FORMATO 01

LIQUIDACIÓN TÉCNICA

ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA HV - _____



FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

1.1 DATOS GENERALES

UNIDAD EJECUTORA
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO
MODALIDAD DE EJECUCIÓN
CONTRATISTA
REPRESENTANTE LEGAL :
JEFE DE MANTENIMIENTO :
SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE ACTIVIDAD
UBICACIÓN
DISTRITOS
PROVINCIA
DEPARTAMENTO
AÑO PRESUPUESTAL
FUENTE FINANCIAMIENTO
MONTO DEL CONTRATO
CONTRATO DE SERVICIO
MODALIDAD DE EJECUCIÓN
FECHA DE ENTREGA DE TERRENO
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD
FECHA DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDAD
PLAZO DE EJECUCIÓN



2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

- 2.1 ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD
- 2.2 OBJETIVOS CONSEGUIDOS:
- 2.3 ALCANCES DE LOS TRABAJOS Y METAS PROGRAMADAS
- 2.4 GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS
- 2.5 RESUMEN DE COSTO DIRECTO+ GASTOS GENERALES EJECUTADOS
- 2.6 METAS PROGRAMADAS VS METAS EJECUTADAS VALORIZADO



3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 3.1 CONCLUSIONES

3.2 RECOMENDACIONES

LIQUIDACIÓN FINANCIERA

DATOS GENERALES

- 1.1. ACTIVIDAD:
- 1.2. PRESUPUESTO
- 1.3. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- 1.4. MONTO DEL CONTRATO
- 1.5. FECHA DE ENTREGA DEL TERRENO
- 1.6. FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD
- 1.7. FECHA DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDAD:
- 1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:
- 1.9. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO

PROVINCIA

DISTRITOS

2. ANTECEDENTES PRESUPUESTALES

- 2.1. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE
- 2.2. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
- 2.3. PRESUPUESTO
- 2.4. PRESUPUESTO PROGRAMADO PARA LA EJECUCIÓN
- 2.5. GASTO PROGRAMADO DE LA ACTIVIDAD
- 2.6. CONCILIACIONES DEL INFORME TÉCNICO - CONTABLE

GASTO FINAL DE LA ACTIVIDAD

- 3.1. BASE LEGAL QUE SUSTENTA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1. CONCLUSIONES
- 4.2. RECOMENDACIONES

INFORME FINANCIERO



ANTECEDENTES



ITEM	KM	COD. RUTA	TRAMO



OBJETIVOS

DE HECHOS



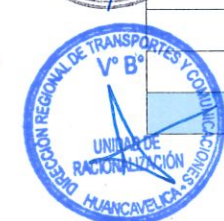
Nº	DESCRIPCIÓN	AUTORIZADO	PAGADO
TOTAL		0.00	0.00

COSTO DIRECTO

(Según Contrato Nº _____)



COSTO DIRECTO



FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	ESPECIFICA	CP	IMPORTE
SUB TOTAL					0.00

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

FORMATO 02

MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA



1. ANTECEDENTES



2. UBICACIÓN

- UBICACIÓN POLITICA

REGIÓN :

PROVINCIA :

LOCALIDADES :



- ALTITUD DEL INICIO Y FINAL DEL TRAMO:

- CÓDIGO DE RUTA :



3. VÍAS DE ACCESO

4. OBJETIVOS

5. METAS

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

7. PARTIDAS EJECUTADAS

8. PRESUPUESTO CONTRATADO

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

10. CONCLUSIONES

11. RECOMENDACIONES



C-1

RESUMEN DE VALORIZACIONES

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

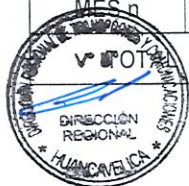
ACTIVIDAD :

UBICACIÓN :

MOD. DE EJEC. :

PRESUPUESTO :

MES	VAL N°	VALORIZACIONES PROGRAMADAS				VALORIZACIONES EJECUTADAS				SALDO DE EJECUCIÓN	
		SOLES		PROCENTAJE		SOLES		PROCENTAJE		SOLES	PORCENTAJE
		VALORIZACIONES MENSUALES	VALORIZACIONES ACUMULADAS	% AVANCE PROGRAMAMDO MENSUAL	% AVANCE PROGRAMADO ACUMULADO	VALORIZACIONES MENSUALES	VALORIZACIONES ACUMULADAS	% AVANCE PROGRAMAMDO MENSUAL	% AVANCE PROGRAMADO ACUMULADO		
MES 01	01										
MES 02	02										
MES 03	03										
...										
MES n-1	n-1										
MES n	n										



C-2

METRADO FINAL DE VALORIZADO

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

ACTIVIDAD	:
ENTIDAD	:
UBICACIÓN	:
PRESUPUESTO	:
SUPERVISOR Y/O	:
INSPECTOR	:
JEFE DE	:
MANTENIMIENT	:

MODALIDAD DE EJEC.	2
FECHA DE INICIO	3
FECHA DE CULMINACIÓN	3
DISTRITO	3
PROVINCIA	3
DEPARTAMENTO	3

[illegible]

C-3

VALORIZACIÓN FINAL FÍSICO DE ACTIVIDAD

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

% AVANCE DE DICIEMBRE	0.00%
% AVANCE DE ACUMULADO	0.00%
% SALDO POR VALORIZAR	0.00%

[illegible]

C-4

METRADO REALMENTE EJECUTADOS

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

ACTIVIDAD :
UBICACIÓN :
EJECUTA :
PRESUPUESTO :

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR. :
JEFE DE MANTENIMIENTO. :
FECHA DE INICIO :
FECHA DE CULMINACIÓN :

[illegible][illegible][illegible]

% DE AVANCE



RESUMEN COMPARATIVO DEL AVANCE PROGRAMADO Y EJECUTADO

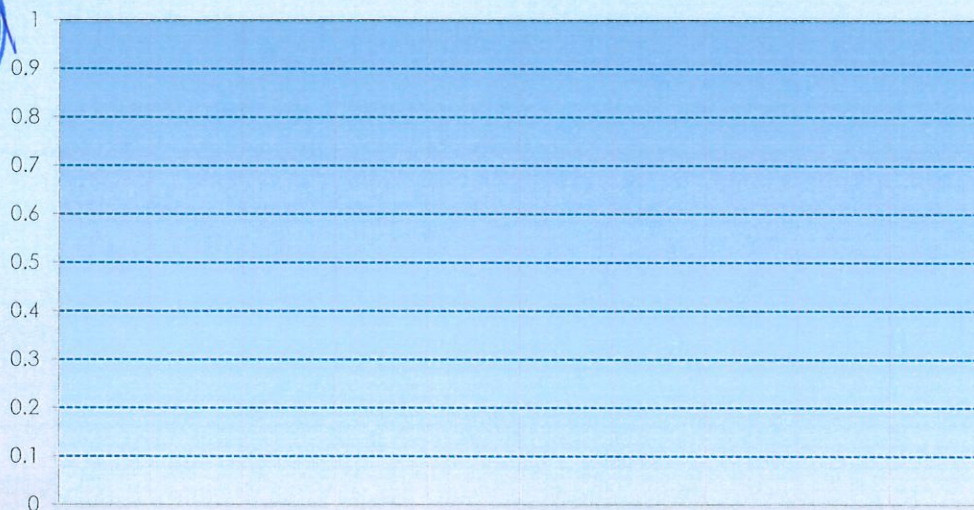
Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

INICIO DE ACTIVIDAD :

CULMINACIÓN DE ACT. :

[illegible]

AVANCE PROGRAMADO VS EJECUTADO



PERIODO

PROGRAMADO

 EJECUTADO

Estado de avance

PANEL FOTOGRAFICO

UNIDAD EJECUTORA:

TRAMO:

ACTIVIDAD:

PROGRESIVA:

MES DE EJECUTADO:

Fotografia 01 (antes).-

Fotografia 02 (durante).-

Fotografia 03 (durante).-

Fotografia 04 (despues).-

Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 30 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, y que incluya al personal debidamente uniformado -EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.



ANEXO N° 05

FORMATOS PARA LA

LIQUIDACIÓN TÉCNICA -

FINANCIERA

C-6

LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

CONTRATO N° :
CONTRATISTA :
MANTENIMIENTO :
SUPERVISOR :
LONGITUD :
MONTO DEL CONTRATO :

MONTO DEL CONTRATO SEGUN ADENDA :

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO N° :

I. AUTORIZADO Y PAGADO

1.1.1 AUTORIZADO

Contrato principal	*****	
Contrato Principal "Ejecución Fisica-adenda"	*****	
Sub Total	*****	*****

1.1.2 IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)

Contrato Principal	*****	
Contrato Principal "Ejecución Fisica"	*****	
Sub Total	*****	*****

TOTAL AUTORIZADO S/ 0.00

1.2.1 PAGADO:

Valorización N° 01	*****	
Valorización N° 02	*****	
...		
Valorización N° n-1	*****	
Valorización N° n	*****	
Total	S/ 0.00	S/ 0.00

1.3.1 SALDOS

SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA "PENALIDADES"	S/0.00
SALDO REVERTIDO TESORO PUBLICO	S/0.00
EN I.G.V.	

II. ADELANTO EN EFECTIVO

2.1.1 CONCEDIDOS	S/ 0.00
2.1.2 AMORTIZADOS	S/ 0.00
SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA	S/ 0.00

III. FONDO DE GARANTIA

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA - RETENCIÓN	S/ 0.00
--	----------------

IV. OTROS - MULTAS



4.1.1 AUTORIZADO 0.00
4.1.2 RETENIDO 0.00
4.1.3 PENALIDADES
MES 1 ****
MES 2 ****



MES n-1 ****
MES n ****

SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA S/0.00



RESUMEN DE SALDOS

	SALDO TESORO PÚBLICO	A FAVOR DE LA DRTC- HUANCAVELICA	A FAVOR DEL CONTRATISTA
I. AUTORIZADO Y PAGADO			
Efectivo	S/0.00	S/0.00	S/0.00
IGV (Tesoro Público)	S/0.00	S/0.00	S/0.00
II. ADELANTOS	S/0.00	S/0.00	S/0.00
III. FONDOS DE GARANTIA	S/0.00	S/0.00	S/0.00
IV. OTROS-MULTAS (PENALIDADES)	S/0.00	S/0.00	S/0.00
	0.00	0.00	S/ 0.00

**** SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA S/ 0.00

**** SALDO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO S/ 0.00

**** SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA S/ 0.00





ANEXO N° 06

FORMATOS PARA LA

PRESENTACIÓN DEL INFORME

MENSUAL PARA

MANTENIMIENTO PERIODICO



FORMATO DEL INFORME MENSUAL

(Contenido mínimo)

UNIDAD EJECUTORA

ACTIVIDAD

MODO DE EJECUCIÓN

MONTO VALORIZADO

FECHA



CÓDIGO
DE RUTA

TRAMO

LONG.
(KM)

MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA
HV _____ TRAMO _____ (KM _____ AL
KM _____)

1

CARÁTULA

2

FICHA TECNICA

3

INFORME DE JEFE DE MANTENIMIENTO

4

INFORME DE LOS ESPECIALISTAS

5

MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

6

PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

7

PLANO DEL TRAMO EJECUTADO DE LA VALORIZACIÓN (COORDENADAS UTM
WGS84)

8

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL AVANCE SERVICIO (BARRAS GANTT)

9

CALENDARIO VALORIZADO

10

RESUMEN COMPARATIVO DEL AVANCE PROGRAMADO Y EJECUTADO: CURVA
S

11

PARTIDAS EJECUTADAS (METRADOS)

12

VALORIZACIÓN MENSUAL

13

RESUMEN DE VALORIZACIONES

14

COPIA DE CUADERNO DE ACTIVIDAD

15

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Solo las Actividades Ejecutadas)

16

ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD

17

PANEL FOTOGRAFICO (ANTES, DURANTE Y DESPUES CADA 250 ML)

18

CHECK LIST DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS USADAS

19

RECURSOS HUMANOS

20

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

20.1

CONCLUSIONES

20.2

RECOMENDACIONES

--



ANEXOS

FACTURA

HABILIDAD VIGENTE DEL EQUIPO TÉCNICO

22.3

SOAT Y REVISION TECNICA DE VEHICULOS

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

COPIA DE ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (FEDATEADO)

COPIA DE ACTA DE INCIO (FEDATEADO)

COPIA DEL CONTRATO (FEDATEADO)

COPIA DEL CONTRATO CONSORCIO (FEDATEADO)

TAREO MENSUAL DEL PERSONAL CON RESPECTIVA COPIA DE DNI (LEGIBLE)

CERTIFICADO DE NO ADEUDO DE CADA PERSONAL TRABAJADOR (ORIGINAL)

PLANILLA DE PAGO MENSUAL DEL PERSONAL DEL MES EJECUTADO,
FIRMADO Y HUELLA DIGITAL (ORIGINAL)

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

ACTA DE CONSTATAción DE TRABAJO (ORIGINAL)

OTROS

22.11

SE DEBE PRESENTAR 01 EJEMPLAR Y (03) ARCHIVO DIGITAL

* Se adjunta la documentación necesaria para garantizar la veracidad del presente informe.

* La relación no tiene limitativo, pudiendo adjuntarse, cualquier otro documento técnico,
administrativo o Legal que considere necesario.



1. CARÁTULA



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

HUANCABELICA

INFORME MENSUAL N° _____

(Correspondiente, del ____ al ____ de ____ del 20__)

MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO
PAVIMENTADA HV - _____

TRAMO: _____, (KM _____ AL KM _____)

FOTOGRAFÍA REPRESENTATIVA

CONTRATISTA DEL MANTENIMIENTO PERIÓDICO:

DEPARTAMENTO _____ :

PROVINCIA _____ :

PROVINCIA _____ :

DISTRITO _____ :

Lugar, fecha, mes y año

2. FICHA TECNICA



- UBICACIÓN

Departamento :

Provincia :

Distrito :



- CONTRATISTA :

- NÚMERO DE CONTRATO :

- MONTO CONTRACTUAL :

- MONTO ADENDA (de corresponder):

- Nº DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE:

- REPRESENTANTE LEGAL :

- RESIDENTE :

- CONSORCIO SUPERVISOR :

- PLAZO DE EJECUCIÓN :

- PLAZO DE EJEC. ADENDA(de corresponder):

- FECHA FIRMA DEL CONTRATO :

- ENTREGA DE TERRENO :

- INICIO DE ACTIVIDAD :

- TÉRMINO DE ACTIVIDAD :

- TÉRMINO REAL DE LA ACTIVIDAD:

- LONGITUD DE TRAMO :

- KILOMETRO INICIAL :

- KILOMETRO FINAL :

- ALTITUD INICIO :

- ALTITUD FINAL :

- VALORIZACIÓN AVANCE ANTERIOR (%):

- VALORIZACIÓN ACTUAL (%) :

- VALORIZACIÓN ACUMULADA (%) :

- VALORIZACIÓN RESTANTE (%) :

- INSPECTOR - SUPERVISOR

Consultor :

Representante Legal :





Contrato de Consultoría :
Fecha :
Monto :
Monto Adenda :
Jefe de Supervisión :
Especialistas :
Adjudicación de la Buena Pro :
Consentimiento de la Buena Pro :

PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE APROBADO

- Costo directo SI.
- Gastos generales % SI.
- Utilidad % SI.
- SUB TOTAL REFERENCIAL SI.
- Factor de relación
- Sub total SI.
- IGV 18% SI.
- Gastos operativos SI.
- PRESUPUESTO TOTAL MANT. RUT. SI.

PRESUPUESTO SEGÚN ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

- Costo directo SI.
- Gastos generales % SI.
- Utilidad % SI.
- SUB TOTAL REFERENCIAL SI.
- Factor de relación
- Sub total SI.
- IGV 18% SI.
- Gastos operativos SI.
- PRESUPUESTO TOTAL MANT. RUT. SI.

PRESUPUESTO SEGÚN CONTRATO

- Costo directo SI.
- Gastos generales % SI.
- Utilidad % SI.
- SUB TOTAL REFERENCIAL SI.
- Factor de relación
- Sub total SI.
- IGV 18% SI.
- Costo total SI.

PRESUPUESTO SEGÚN (SEGÚN ADENDA)

- Costo directo SI.
- Gastos generales % SI.
- Utilidad % SI.
- SUB TOTAL REFERENCIAL SI.



- Factor de relación
- Sub total
- IGV 18%
- Costo total

SI.
SI.
SI.

PRESUPUESTO SEGÚN EJECUCIÓN REAL

- Costo directo
- Gastos generales %
- Utilidad %
- SUB TOTAL REFERENCIAL
- Factor de relación
- Sub total
- IGV 18%
- Costo total

SI.
SI.
SI.
SI.
SI.
SI.
SI.
SI.



Cada uno de estos cuadros serán rellenados de corresponder.



3. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

- INTRODUCCIÓN
- ANTECEDENTES
- BENEFICIARIOS DE LA ACTIVIDAD

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD

UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

METAS DE LA ACTIVIDAD

PRESUPUESTO CONTRACTUAL



PRESUPUESTO DE ACTIVIDAD

ACTIVIDAD : LONGITUD :
CONTRATISTA : DEPARTAMENTO :
PROCESO : PROVINCIA :
ENTIDAD : DISTRITO :

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	METRADO	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL
01.00	OBRAS PRELIMINARES				
01.01	MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	GLB			
01.02	TRAZO Y REPLANTEO	KM			
01.03	MANTENIMIENTO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GLB			
02.00	PAVIMENTOS				
02.01	ESCARIFICADO, RECONFORMACION Y COMPACTADO DE LA RASANTE	M2			
02.02	REPOSICION DE AFIRMADO	M3			
03.00	TRANSPORTES				
03.01	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR HASTA <=1KM	M3K			
03.02	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR > 1KM	M3K			
04.00	MITIGACION AMBIENTAL				
04.01	MITIGACION AMBIENTAL	GLB			

COSTO DIRECTO

GASTOS GENERALES \$

UTILIDAD %

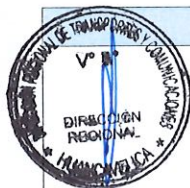
SUB TOTAL

IMPUESTO (IGV 18%)

TOTAL DE PRESUPUESTO

TOTAL PRESUPUESTO CONTRATADO

Son: _____ con _____/100 soles





VALORIZACIÓN DEL MES

COSTO DIRECTO	
GASTOS GENERALES %	
UTILIDAD %	
SUB - TOTAL	
I.G.V 18%	
COSTO TOTAL	
% de Avance Valorizado	
Factor de Relación (FR)	



- FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- PLAZO DE EJECUCIÓN
- COSTO POR KILÓMETRO
- RECURSOS
- METAS REALIZADAS



RESUMEN DE METRADOS EJECUTADOS EN EL MES

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

ACTIVIDAD :	PRESUPUESTO CONTRACTUAL :
ENTIDAD :	FECHA DE INICIO :
MOD. EJECUCIÓN :	FECHA DE TÉRMINO :
CONTRATISTA :	DEPARTAMENTO :
RESIDENTE :	PROVINCIA :
SUPERVISOR :	DISTRITO :

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PROGRAMADO	EJECUCIÓN
			METRADO	MES EVALUADO METRADO
01.00	OBRAS PRELIMINARES			
01.01	MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	GLB		
01.02	TRAZO Y REPLANTEO	KM		
01.03	MANTENIMIENTO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GLB		
02.00	PAVIMENTOS			
02.01	ESCARIFICADO, RECONFORMACION Y COMPACTADO DE LA RASANTE	M2		
02.02	REPOSICION DE AFIRMADO	M3		
03.00	TRANSPORTES			
	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR HASTA <=1KM	M3K		
	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR > 1KM	M3K		
	MITIGACION AMBIENTAL			
04.01	MITIGACION AMBIENTAL	GLB		



VALORIZACIÓN MENSUAL N° _____

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

ACTIVIDAD :	PRESUPUESTO :	DEPARTAMENTO :
CONTRATISTA :	FECHA DE INICIO DE LA ACT. :	PROVINCIA :
RESIDENTE :	FECHA CULMINACIÓN DE LA ACT. :	DISTRITOS :
SUPERVISOR :	MES VALORIZADO :	LONGITUD :

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	PROGRAMADO			EJECUCIÓN									
						ACUM. ANTERIOR		MES EVALUADO		ACUM. ACTUAL		SALDO		AVANCES %	
			METRADO	P. UNITARIO	P. PARCIAL	METRADO	S/.	METRADO	S/.	METRADO	S/.	METRADO	S/.	MES %	ACUM %

COSTO DIRECTO															
GASTOS GENERALES	%														
UTILIDAD	%														
SUB TOTAL REFERENCIAL															
FACTOR DE RELACIÓN															
SUB TOTAL															
IGV (18%)															
TOTAL DEL PRESUPUESTO															
PORCENTAJE DE AVANCE															

Son: _____ con ____/100 soles

NOTA: EL MONTO VALORIZADO Y EL PORCENTAJE DEL AVANCE ACTUAL ESTAN REDONDEADOS A DOS DECIMALES.



RESUMEN DE VALORIZACION

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

ACTIVIDAD :		PRESUPUESTO TOTAL : S/	DEPARTAMENTO :
CONTRATISTA :		PRESUPUESTO DIRECTO : S/	PROVINCIA :
RESIDENTE :		FECHA DE INCIO :	DISTRITOS :
SUPERVISOR :		FECHA DE TERMINO :	
LONGITUD :			

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO EXPEDIENTE	%	VALORIZACION ANTERIOR	%	VALORIZACION ACTUAL	%	VALORIZACION ACUMULADA	%	SALDO EJECUTAR	%
	COSTO DIRECTO										
	GASTOS GENERALES										
	UTILIDAD										
	SUBTOTAL										
	IMPUESTO (IGV 18%)										
	MONTO TOTAL VALORIZADO										



VALORIZACION MENSUAL TOTAL A CANCELAR S/.	S/ 0.00
Son con/100 soles	



CRONOGRAMA VALORIZADO DE AVANCE

ACTIVIDAD : PRESUPUESTO :
 CONTRATISTA : RESIDENTE :
 LONGITUD : SUPERVISOR :

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	METRADO	PRECIO SI.	PARCIAL SI.	PLAZO DE EJECUCIÓN DÍAS	
						PRIMER MES	SEGUNDO MES
01.00	OBRAS PRELIMINARES						
01.01	MOVILIZACIÓN Y DESMOVILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	GLB					
01.02	TRAZO Y REPLANTEO	KM					
01.03	MANTENIMIENTO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GLB					
02.00	PAVIMENTOS						
02.01	ESCARIFICADO, RECONFORMACION Y COMPACTADO DE LA RASANTE	M2					
02.02	REPOSICION DE AFIRMADO	M3					
03.00	TRANSPORTES						
03.01	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR HASTA <=1KM	M3K					
03.02	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR > 1KM	M3K					
04.00	MITIGACION AMBIENTAL						
04.01	MITIGACION AMBIENTAL	GLB					
COSTO DIRECTO							
% AVANCE							
% AVANCE ACUMULADO							
GASTOS GENERALES %							
UTILIDAD %							
SUBTOTAL							
IMPUESTO (IGV 18%)							
TOTAL PRESUPUESTO							
% DE AVANCE FISICO MENSUAL							

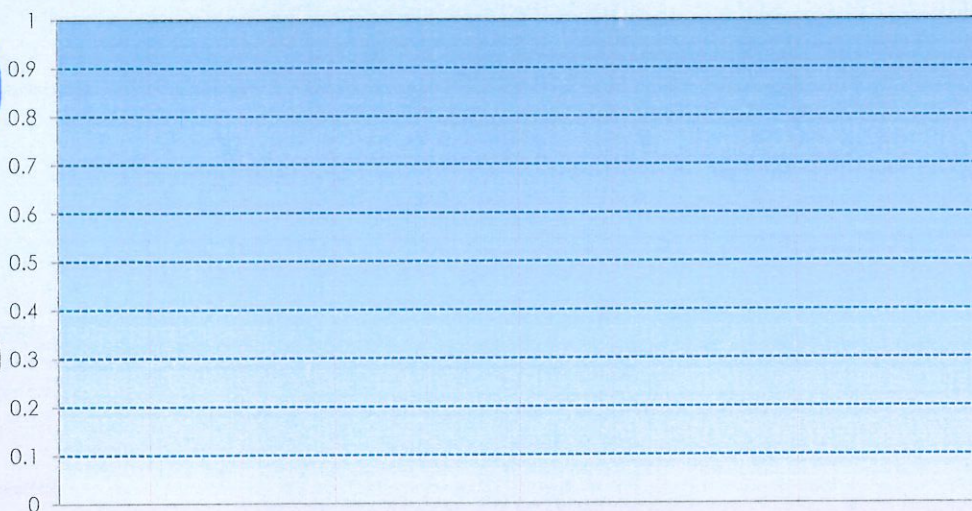


Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

MES INFORMADO

[illegible]

AVANCE PROGRAMADO VS EJECUTADO



PERIODO



 EJECUTADO

Estado de avance

CUADERNO DE ACTIVIDAD

ASIENTO N° _____

Nº _____

PERSONAL DE OBRA		MAQUINARIAS					
			UND	CANT.		UND	CANT
1	RESIDENTE DE MANT. VIAL	01) RODILLO	HM		07) TRACTOR	HM	
2	ESP. MEC. SUELOS	02) MOTONIVELADORA	HM		08) VOLQUETE	HM	
3	ESP. AMBIENTAL	03) CAMIÓN CISTERNA	HM		09)		
4	ASIST. RESIDENTE	04) MOTOBOMBA	HM		10)		
5	TOPOGRAFO	05) CARGADOR	HM		11)		
6	GUARDIÁN	05) ZARANDA	HM		12)		

[illegible]

OBSERVACIONES:



5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ACTIVIDADES EJECUTADAS)

Las Especificaciones Técnicas deben ser elaborados de acuerdo al expediente de mantenimiento aprobado solamente de las actividades ejecutadas en el mes que corresponda en tiempo pasado.



6. PANEL FOTOGRÁFICO

El panel fotográfico deberá contener como mínimo 03 fotografías con georreferenciación que describan el antes, durante y después de las actividades cada 250 ml de ejecución, que incluya al personal debidamente uniformado con el equipo de protección personal).



ANTES

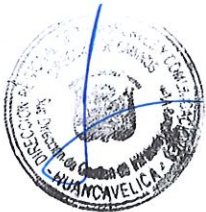
Fecha, descripción y ubicación (Km)



DURANTE

Fecha, descripción y ubicación (Km)





DESPUÉS

Fecha, descripción y ubicación (Km)



ANEXO N° 06 - A
ACTA DE ENTREGA DE
TERRENO

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO



En el lugar denominado _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____; reunidos en el km _____ de la Ruta departamental HV- _____ por una parte LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – HUANCAMELICA representado por el _____ con CIP _____ en calidad de _____, el Supervisor y/o Inspector _____ con CIP _____ y por otra parte del ejecutor _____, representado por el _____ con DNI N° _____ en calidad de _____, el jefe de mantenimiento _____ con CIP _____, se procede a formalizar la fecha de inicio de ejecución de los trabajos de, "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA CARRETERA HV- _____, TRAMO Y/O TRAYECTORIA _____" con una progresiva inicial en el km _____ hasta la progresiva final en el km _____ y con una longitud de _____ km, con un plazo de ejecución de _____ días calendarios y con fecha de inicio de servicio _____ todo ello en merito al CONTRATO N° _____, con lo cual se da cumplimiento a las cláusulas del contrato y normatividad vigente.

En consecuencia, se da inicio con el servicio siendo las _____ del mismo día por lo que en señal de conformidad procedan a suscribir los representantes de las partes en el siguiente Acta.

Para tal efector pasaremos a firmar al pie del presente en señal de conformidad

_____, _____ de _____ del 20____

SUB DIRECCIÓN

SUPERVISOR

CONTRATISTA

JEFE DE MANTENIMIENTO



ANEXO N° 06 - B

ACTA DE INICIO

ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

En el lugar denominado _____, Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____; reunidos en el km _____ de la Ruta departamental HV- _____ por una parte LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – HUANCAMELICA representado por el _____ con CIP _____ en calidad de _____, el Supervisor y/o Inspector _____ con CIP y por otra parte del ejecutor _____, representado por el _____ con DNI N° _____ en calidad de _____, el jefe de mantenimiento _____ con CIP, se procede a suscribir el Acta de entrega del terreno, donde se ejecutaran los trabajos de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA CARRETERA HV-_____, TRAMO Y/O TRAYECTORIA _____" con una progresiva inicial en el km _____ hasta la progresiva final en el km _____ y con una longitud de _____ km, con un plazo de ejecución de _____ días calendarios y con fecha de inicio de servicio _____ todo ello en merito al CONTRATO N° _____, con lo cual se da cumplimiento a las cláusulas del contrato y normatividad vigente.

En consecuencia y luego de verificar que el terreno es compatible con el Expediente Aprobado para el inicio de la ejecución, se concluye con el acto de Entrega de Terreno siendo las _____ horas del mismo día, por lo que en señal de conformidad proceden a suscribir los representantes de las partes en el siguiente Acta.

No habiendo obstáculos y teniendo en cuenta que no existe conflictos sobre la tenencia de propiedad por parte de los beneficiarios directos, se firma al pie del presente en señal de conformidad.

_____, _____ de _____ del 20____

SUB DIRECCIÓN

SUPERVISOR

CONTRATISTA

JEFE DE MANTENIMIENTO



ANEXO N° 06 - C

ACTA DE CULMINACIÓN

ACTA DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDAD

ACTIVIDAD :

LUBRICACIÓN :

PROVINCIA :

DEPARTAMENTO :

DISTRITO :

SUPERVISOR :

JEFE DE MANTENIMIENTO :

CONTRATISTA :

REPRESENTANTE :

MONTO CONTRACTUAL :

MONTO EJECUTADO REAL :

INICIO DE ACTIVIDAD :

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATUAL :

PLAZO DE EJECUCIÓN REAL :

TERMINO PROGRAMADO :

TERMINO REAL :

En el distrito de _____ provincia de _____ y Departamento de _____, siendo las _____ horas del día _____, reunidos los responsables de la ejecución del servicio:

(Supervisor de mantenimiento)

(Jefe de mantenimiento)

(TITULAR DE LA EMPRESA CONSULTORA)

Con la finalidad de dar fe a la **CULMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD**, de la ejecución del servicio de acuerdo al contrato y expediente del mantenimiento.

En señal de conformidad con los términos de la presente acta, firman al pie del presente:

_____, _____ de _____ del 20____

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

JEFE DE MANTENIMIENTO

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA



ANEXO N° 06 - D
FICHA TECNICA DE
MONITOREO Y SEGUIMIENTO
MENSUAL



FICHA TECNICA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO MENSUAL



PERIODO DEL AL

Fecha:

DATOS DEL MANTENIMIENTO VIAL



- 1.1 Código de ruta :
- 1.2 Nombre del tramo :
- 1.3 Tipología : Tipo I: Km TII: Km TIII: Km
- 1.4 Longitud del tramo :
- 1.5 Nivel de Servicio : A/B
- 1.6 Localidades :
- 1.7 Distrito :
- 1.8 Provincia :
- 1.9 Departamento :
- 1.10 Región natural :



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:



- 2.1 Velocidad directriz :
- 2.2 Tipo de superficie de rodadura :
- 2.3 Ancho de calzada :
- 2.4 Sobre anchos :
- 2.5 Radio mínimo normal :
- 2.6 Radio mínimo excepcional :
- 2.7 Pendiente máxima :
- 2.8 Pendiente mínima :
- 2.9 Pendiente máxima excepcional :
- 2.10 Bombeo :
- 2.11 Peralte :
- 2.12 Sección de cuneta :



III. DATOS GENERALES:



- 3.1 Convenio N° :
Fecha de Suscripción :
- 3.2 Contrato N° :
Fecha de suscripción :
- 3.3 Contratista :
- 3.4 Monto de Contrato : con IGV o sin IGV
- 3.5 Monto Modificado : con IGV o sin IGV
- 3.6 Plazo de ejecución : días calendarios
- 3.7 Plazo Modificado : días calendarios
- 3.8 Nombre / CIP Personal clave del contratista :





V.

- 3.9 Contrato de Supervisión :
fecha de suscripción :
3.10 Documento de designación de inspector N° :
Fecha de documento :
3.11 Nombre Supervisor / Inspector del servicio :
3.12 Monto del contrato de supervisión : con IGV o sin IGV
3.13 Fecha de entrega de terreno :
3.14 Fecha de inicio del servicio :
3.15 Fecha de termino de plazo contractual :
3.16 Fecha de termino vigente :

SITUACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

A. ASPECTO TECNICO.

4.1 Descripción de la situación del mantenimiento:

- 4.2 Avance programado vigente en el mes : %
4.3 Avance ejecutado en el mes : %
4.4 Avance programado acumulado al mes : %
4.5 Avance ejecutado acumulado al mes : %
4.6 Situación Actual : Normal / Atrasada / Adelantada.
4.7 Resultados de inspección y control de calidad del trabajo ejecutado:
4.8 Datos del personal del contratista:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	SEXO	EDAD	GRADO DE INSTRUCCIÓN	CANTIDAD DE HIJOS

4.9 Conclusiones y recomendaciones:

B. ASPECTO ECONOMICO

- 4.10 Cuadro resumen de valorización :
4.11 Monto valorizado del mes :
4.12 Monto acumulado :
4.13 observaciones :

ÁREA DE SUPERVISIÓN/INSPECCIÓN

- 5.1. Descripción de la situación de la supervisión / Inspector.
- 5.2. Actividades destacadas del supervisor / Inspector.
- 5.3. Logística y equipos empleados.
- 5.4. Recomendaciones



VI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.



- 6.1 Fotografías de la supervisión del mantenimiento vial (fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el procedimiento de supervisión del tramo y que incluya al personal debidamente uniformado - EPP).



- 6.2 Información adicional que sustente el avance físico (Resumen y sustento de de metrados y/o Formato N° 01 y 02 del GEMA para camino vecinal no pavimentada).

FIRMA / SELLO



FECHA

.....
SUPERVISOR / INSPECTOR

.....
RESPONSABLE DEL AREA
USUARIA





ANEXO N° 06 - E

FICHA DE CONTROL DE

AVANCE DE MANTENIMIENTO

EN VIAS DEPARTAMENTALES

NO PAVIMENTALES



FICHA DE CONTROL DE AVANCE DE MANTENIMIENTO EN VIAS DEPARTAMENTALES NO PAVIMENTALES (ANEXO IV-A DIRECTIVA N° 001-2024-MTC/21)

ACTIVIDAD

LONGITUD (Km)

CONTRATISTA

NÚMERO TRABAJADORES

DEPARTAMENTO :

PROVINCIA :

DISTRITO :

MES INFORMADO :

ITEM	ACTIVIDADES	UND.	METRADO	P.U.	PARCIAL																																TOTAL CARGAS DE TRABAJO	TOTAL MENSUAL (S/)
						M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1.01	PARTIDA 1					DOMINGO								DOMINGO																					0.00	0.00		
1.01.01	SUB PARTIDA 1	***			***																															0.00	0.00	
1.01.02	SUB PARTIDA 2	***			***																															0.00	0.00	
1.02	PARTIDA 2																																				0.00	0.00
1.02.01	SUB PARTIDA 1	***			***																															0.00	0.00	
1.02.01	SUB PARTIDA 2	***			***																															0.00	0.00	
1.03	PARTIDA 3																																				0.00	0.00
1.03.01	SUB PARTIDA 1	***			***																															0.00	0.00	
1.03.02	SUB PARTIDA 2	***			***																															0.00	0.00	
1.03.03	SUB PARTIDA 3	***			***																															0.00	0.00	
***	***	***			***																													***	***			
1.04	PARTIDA "N"																																		0.00	0.00		
1.04.01	SUB PARTIDA 1	m2			***																													0.00	0.00			
***	***	***			***																													***	***			
1.04.01	SUB PARTIDA N	m2			***																													0.00	0.00			
COSTO DIRECTO:					S/ 0.00																													COSTO DIRECTO:		S/ 0.00		
GASTOS GENERALES:					S/ 0.00																													GASTOS GENERALES:		S/ 0.00		
UTILIDAD:					S/ 0.00																													UTILIDAD:		S/ 0.00		
COSTO TOTAL:					S/ 0.00																													SUB TOTAL:		S/ 0.00		
IMPUESTO IG.V:					18.00%	S/ 0.00																													IMPUESTO IG.V:		18.00%	S/ 0.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO:					S/ 0.00																													COSTO TOTAL DEL SERVICIO:		S/ 0.00		



ANEXO N° 06 - F

PANEL FOTOGRAFICO



PANEL FOTOGRAFICO

UNIDAD EJECUTORA:

TRAMO:



Fotografía 01 (antes).-

Fotografía 02 (durante).-

ACTIVIDAD:



Fotografía 03 (durante).-

Fotografía 04 (despues).-

PROGRASIVA:

MES EJECUTADO:



Todas la imágenes georeferenciadas, Tramo (progresiva) y descripción.



ANEXO N° 07

FORMATOS PARA LA

PRESENTACIÓN DEL INFORME

FINAL MANTENIMIENTO

PERIODICO

PLANTILLA DE LIQUIDACION TÉCNICA - FINANCIERA

(Contenido mínimo)

MANIDAJE EJECUTORA

PROGRAMA

PROYECTO

MOD DE EJECUCIÓN

FECHA

CODIGO
DE RUTA

TRAMO

LONG. (KM)

LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA

FORMATO 01

MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

FORMATO 02

INFORME FINAL DEL JEFE DE MANTENIMIENTO

EXPEDIENTE APROBADO (Original)

RESOLUCIÓN DE APROBACION DE EXPEDIENTE (Copia)

CONTRATO SUPERVISOR Y/O DESIGNACIÓN DE INSPECTOR (Copia)

RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN (Copia)

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (Original)

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD (Original)

ACTA DE RECEPCION DE ACTIVIDAD (Original)

ACTA DE OBSERVACIONES A LA RECEPCIÓN (De corresponder)

RESUMEN DE VALORIZACIÓN

C-1

METRADO FINAL VALORIZADO

C-2

VALORIZACIÓN FINAL

C-3

METRADOS REALMENTE EJECUTADOS

C-4

CUADRO COMPARATIVO DE VALORIZACIONES MENSUALES

C-5

LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN FINANCIERA

C-6

CUADERNO DE ACTIVIDAD (Original)

PANEL FOTOGRAFICO (ANTES, DURANTE y DESPUES)

PLANOS DE REPLANTEO CON FINES DE LIQUIDACIÓN (Ubicación, Planta, Clave y Sección típica)

INFORME DE COMPATIBILIDAD

INFORMACIÓN DIGITAL EN CD, VIDEO DEL TRAMO EJECUTADO

COPIA DE CONTRATO Y/O ADENDA

COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO FEDATEADO

CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTAL (Copia)

COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO DE CADA MES VALORIZADO

CALCULO DE MULTA SI LAS UBIERA:



ANEXOS

28.1 INFORMES MENSUALES (Copias fedateadas de valorizaciones pagadas)

28.2 COPIA DE DNI Y SEGURO DE LOS TRABAJADORES

ACTA DE CONSTATAción DE TRAMOS EJECUTADOS (Original)

28.3 OTROS DOCUMENTOS

SE DEBE PRESENTAR EN (01) ARCHIVO EN FISICO Y (03) ARCHIVO DIGITAL

* Se adjunta la documentación necesaria para garantizar la veracidad del presente informe.

* La relación no tiene limitativo, pudiendo adjuntarse, cualquier otro documento técnico, administrativo o Legal que considere necesario.



FORMATO 01

LIQUIDACIÓN TÉCNICA

ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA HV - _____

4. FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

4.1 DATOS GENERALES

- UBICACIÓN
 - Departamento :
 - Provincia :
 - Distrito :
- CONTRATISTA :
- NÚMERO DE CONTRATO :
- MONTO CONTRACTUAL :
- MONTO ADENDA (de corresponder):
- N° DE REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE:
- REPRESENTANTE LEGAL :
- RESIDENTE :
- INSPECTOR (de corresponder) :
- CONSORCIO SUPERVISOR :
- PLAZO DE EJECUCIÓN :
- PLAZO DE EJEC. ADENDA(de corresponder):
- FECHA FIRMA DEL CONTRATO :
- ENTREGA DE TERRENO :
- INICIO DE ACTIVIDAD :
- TÉRMINO DE ACTIVIDAD :
- TÉRMINO REAL DE LA ACTIVIDAD:
- LONGITUD DE TRAMO :
- KILOMETRO INICIAL :
- KILOMETRO FINAL :
- ALTITUD INICIO :
- ALTITUD FINAL :
- VALORIZACIÓN AVANCE ANTERIOR (%):



VALORIZACIÓN ACTUAL (%) :

VALORIZACIÓN ACUMULADA (%) :

• VALORIZACIÓN RESTANTE (%) :

• INSPECTOR - SUPERVISOR



Consultor :

Representante Legal :

Contrato de Consultoría :

Fecha :

Monto :

Monto Adenda :

Jefe de Supervisión :

Especialistas :

Adjudicación de la Buena Pro :

Consentimiento de la Buena Pro :



PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE APROBADO

• Costo directo		SI.
• Gastos generales	%	SI.
• Utilidad	%	SI.
• SUB TOTAL REFERENCIAL		SI.
• Factor de relación		
• Sub total		SI.
• IGV 18%		SI.
• Gastos operativos		SI.
• PRESUPUESTO TOTAL MANT. RUT.		SI.



PRESUPUESTO SEGÚN ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE

• Costo directo		SI.
• Gastos generales	%	SI.
• Utilidad	%	SI.
• SUB TOTAL REFERENCIAL		SI.
• Factor de relación		
• Sub total		SI.
• IGV 18%		SI.
• Gastos operativos		SI.
• PRESUPUESTO TOTAL MANT. RUT.		SI.



PRESUPUESTO SEGÚN CONTRATO

• Costo directo		SI.
• Gastos generales	%	SI.
• Utilidad	%	SI.



- SUB TOTAL REFERENCIAL SI/.
- Factor de relación
- Sub total SI/.
- IGV 18% SI/.
- Costo total SI/.

PRESUPUESTO SEGÚN (SEGÚN ADENDA)

- Costo directo SI/.
- Gastos generales % SI/.
- Utilidad % SI/.
- SUB TOTAL REFERENCIAL SI/.
- Factor de relación
- Sub total SI/.
- IGV 18% SI/.
- Costo total SI/.

PRESUPUESTO SEGÚN EJECUCIÓN REAL

- Costo directo SI/.
- Gastos generales % SI/.
- Utilidad % SI/.
- SUB TOTAL REFERENCIAL SI/.
- Factor de relación
- Sub total SI/.
- IGV 18% SI/.
- Costo total SI/.

Cada uno de estos cuadros serán rellenados de corresponder.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:



- 5.1 ANTECEDENTES DE LA ACTIVIDAD
- 5.2 OBJETIVOS CONSEGUIDOS:
- 5.3 ALCANCES DE LOS TRABAJOS Y METAS PROGRAMADAS
- 5.4 GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS
- 5.5 RESUMEN DE COSTO DIRECTO+ GASTOS GENERALES EJECUTADOS
- 5.6 METAS PROGRAMADAS VS METAS EJECUTADAS VALORIZADO
- 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - 6.1 CONCLUSIONES
 - 6.2 RECOMENDACIONES

LIQUIDACIÓN FINANCIERA

DATOS GENERALES

- 1.10. ACTIVIDAD
- 1.11. PRESUPUESTO
- 1.12. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- 1.13. MONTO DEL CONTRATO
- 1.14. MONTO SEGÚN ADENDA (de corresponder)
- 1.15. FECHA DE ENTREGA DEL TERRENO
- 1.16. FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD
- 1.17. FECHA DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDAD
- 1.18. FECHA DE CULMINACIÓN REAL DE LA ACTIVIDAD
- 1.19. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- 1.20. UBICACIÓN
 - DEPARTAMENTO
 - PROVINCIA
 - DISTRITOS

ANTECEDENTES PRESUPUESTALES

- 2. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE
- 6.1. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
- 6.2. PRESUPUESTO
- 6.3. PRESUPUESTO PROGRAMADO PARA LA EJECUCIÓN
- 6.4. GASTO PROGRAMADO DE LA ACTIVIDAD
- 6.5. CONCILIACIONES DEL INFORME TÉCNICO - CONTABLE
- 6.6. GASTO FINAL DE LA ACTIVIDAD
- 7.1. BASE LEGAL QUE SUSTENTA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
- 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
 - 8.1. CONCLUSIONES
 - 8.2. RECOMENDACIONES

INFORME FINANCIERO



V. ANTECEDENTES



ITEM	KM	COD. RUTA	TRAMO



VI. OBJETIVOS

VII. DE HECHOS



Nº	DESCRIPCIÓN	AUTORIZADO	PAGADO
TOTAL		0.00	0.00



COSTO DIRECTO

(Según Contrato N° _____)

COSTO DIRECTO



SIAF	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	ESPECIFICA	CP	IMPORTE
SUB TOTAL						0.00



VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

FORMATO 02

MEMORIA DESCRIPTIVA

12. ANTECEDENTES

13. UBICACIÓN

- UBICACIÓN POLITICA

REGIÓN :

PROVINCIA :

LOCALIDADES :

- ALTITUD DEL INICIO Y FINAL DEL TRAMO:

- CÓDIGO DE RUTA :

- UBICACIÓN Y LIMITES DE LA REGION DE HUANCavelica

14. VÍAS DE ACCESO

15. OBJETIVOS

16. METAS

17. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

18. PARTIDAS EJECUTADAS

19. PRESUPUESTO CONTRATADO

PLAZO DE EJECUCIÓN

CONCLUSIONES

22. RECOMENDACIONES

C-1

RESUMEN DE VALORIZACIONES

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

ACTIVIDAD :

UBICACIÓN :

MOD. DE EJEC. :

PRESUPUESTO :

MES	VAL N°	VALORIZACIONES PROGRAMADAS				VALORIZACIONES EJECUTADAS				SALDO DE EJECUCIÓN	
		SOLES		PROCENTAJE		SOLES		PROCENTAJE		SOLES	PORCENTAJE
		VALORIZACIONES MENSUALES	VALORIZACIONES ACUMULADAS	% AVANCE PROGRAMAMDO MENSUAL	% AVANCE PROGRAMADO ACUMULADO	VALORIZACIONES MENSUALES	VALORIZACIONES ACUMULADAS	% AVANCE PROGRAMAMDO MENSUAL	% AVANCE PROGRAMADO ACUMULADO		
MES 01	01										
MES 02	02										
MES 03	03										
										
MES n-1	n-1										
	n										
TOTAL											



METRADO FINAL DE VALORIZADO

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

ACTIVIDAD :
ENTIDAD :
UBICACIÓN :
PRESUPUESTO :
SUPERVISOR DE LA ACT. :
RESIDENTE DE LA ACT. :

MODALIDAD DE EJEC.	:
FECHA DE INICIO	:
FECHA DE CULMINACIÓN	:
DISTRITO	:
PROVINCIA	:
DEPARTAMENTO	:

[illegible]

VALORIZACIÓN FINAL FÍSICO DE ACTIVIDAD

(Correspondiente, del _____ al _____ de _____)

% AVANCE DE DICIEMBRE	0.00%
% AVANCE DE ACUMULADO	0.00%
% SALDO POR VALORIZAR	0.00%

METRADO REALMENTE EJECUTADOS

ACTIVIDAD :	SUPERVISOR DE LA ACT. :
UBICACIÓN :	RESIDENTE DE LA ACT. :
EJECUTA :	FECHA DE INICIO :
PRESUPUESTO :	FECHA DE CULMINACIÓN :



C-6

LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE MANTENIMIENTO PERIODICO

CONTRATO N° :
CONTRATISTA :
MANTENIMIENTO :
SUPERVISOR :
LONGITUD :
MONTO DEL CONTRATO :
MONTO DEL CONTRATO SEGUN ADENDA :

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO N° :

I. AUTORIZADO Y PAGADO

1.1.1 AUTORIZADO

Contrato principal	*****	
Contrato Principal "Ejecución Fisica-adenda"	*****	
Sub Total	*****	*****

1.1.2 IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)

Contrato Principal	*****	
Contrato Principal "Ejecución Fisica"	*****	
Sub Total	*****	*****

TOTAL AUTORIZADO S/ 0.00

1.2.1 PAGADO:

Valorización N° 01	*****	
Valorización N° 02	*****	
...		
Valorización N° n-1	*****	
Valorización N° n	*****	
Total	S/ 0.00	S/ 0.00

1.3.1 SALDOS

SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA "PENALIDADES"	S/ 0.00
SALDO REVERTIDO TESORO PUBLICO	S/ 0.00
EN I.G.V.	

II. ADELANTO EN EFECTIVO

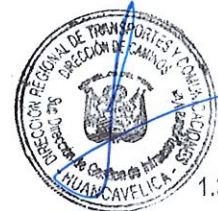
2.1.1 CONCEDIDOS	S/ 0.00
2.1.2 AMORTIZADOS	S/ 0.00
SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA	S/ 0.00

III. FONDO DE GARANTIA

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA - RETENCIÓN	S/ 0.00
---	---------

IV. OTROS - MULTAS

4.1.1 AUTORIZADO	0.00
------------------	------





4.1.2 RETENIDO 0.00
4.1.3 PENALIDADES
MES 1 ****
MES 2 ****



MES n-1 ****
MES n ****

SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA S/0.00



6 RESUMEN DE SALDOS

	SALDO TESORO PÚBLICO	A FAVOR DE LA DRTC- HUANCAVELICA	A FAVOR DEL CONTRATISTA
I. AUTORIZADO Y PAGADO			
Efectivo	S/0.00	S/0.00	S/0.00
IGV (Tesoro Público)	S/0.00	S/0.00	S/0.00
II. ADELANTOS	S/0.00	S/0.00	S/0.00
III. FONDOS DE GARANTIA	S/0.00	S/0.00	S/0.00
IV. OTROS-MULTAS (PENALIDADES)	S/0.00	S/0.00	S/0.00
	0.00	0.00	S/ 0.00

**** SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA S/ 0.00

**** SALDO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO S/ 0.00

**** SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA S/ 0.00



16. PANEL FOTOGRÁFICO

El panel fotográfico deberá contener como mínimo 03 fotografías por cada 0.5 km con georreferenciación que describan el antes, durante y después de las actividades, que incluya al personal debidamente uniformado con el equipo de protección personal).

ANTES



Fecha, descripción y ubicación (Km)





DURANTE

Fecha, descripción y ubicación (Km)

DESPUÉS

Fecha, descripción y ubicación (Km)



ANEXO N° 08

FLUJOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DEL CONTRATISTA

FLUJOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DEL SUPERVISOR

