

# Resolución Directoral Regional

Nro. 298 -2019/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 26 JUL. 2019

**VISTO:** Informe N° 192-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGPyP, adjunta "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIÓDICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA" de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, Proveído N°4556.

## CONSIDERANDO:

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones-Hvca, como órgano especializado en el sector transportes, tiene como una de sus funciones principales la conservación y el mantenimiento de la infraestructura de las carreteras de la red vial departamental de la Región Hvca, de acuerdo al Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, así como la de garantizar la conservación y mantenimiento de la infraestructura de las carreteras departamentales.

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, mediante Informe N° 192-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGPyP, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la DRTC-Hvca remite la "DIRECTIVA 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, la que ha sido elaborada por la Dirección de Caminos en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación, por lo que se debe de aprobar mediante acto resolutivo.

Que, la finalidad de tener un documento vigente a fin de orientar el Accionar de Ejecución, Supervisión y Liquidación de los servicios de Mantenimiento Rutinario y Periódico de la infraestructura vial no pavimentada" de competencia de la DRTC-Hvca en forma tercerizada, cuyo objetivo es establecer el procedimiento y criterios técnicos para la ejecución, supervisión y liquidación de los servicios de mantenimiento rutinario y periódico de vías no pavimentadas ejecutadas por la DRTC-Hvca por tanto resulta necesario continuar el trámite administrativo de aprobación de la directiva antes mencionada y en aplicación del principio de Confianza y la orden superior mediante Proveído N° 4556 se expide el acto resolutivo correspondiente.

Estando a lo opinado e informado y

Con la visación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración, Dirección de Caminos, Oficina de Supervisión y Liquidación, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y Patrimonio y Asesoría Jurídica.

DOC 1254477  
EXP 958891



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCABELICA

0122

# Resolución Directoral Regional

Nro. 298 -2019/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 26 JUL. 2019

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, modificado 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 Ejecutiva Regional N° 169-2019-GOB.REG-HVCA/PR

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** 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" de la DRTC-Hvca, de acuerdo al anexo que se adjunta y los fundamentos expuestos en el considerando de la presente.

**ARTÍCULO 2°.- PUBLIQUESE Y NOTIFIQUESE** el presente Acto Resolutivo a las instancias correspondientes de la DRTC- Hvca como corresponde.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES HUANCABELICA

Ing. Walfredo Guzmán Ramos  
DIRECTOR REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES**

**DIRECTIVA N° 001 -2019/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC**

---

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y  
LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO DE LA  
INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO  
PAVIMENTADA**

---

**DIRECCIÓN DE CAMINOS - OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Huancavelica, julio del 2019

# DIRECTIVA N° 001 -2019/GOB.REG-HVCA/GRI-DRTC

## **DIRECTIVA PARA LA EJECUCION, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO RUTINARIO Y PERIODICO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA**

### **I. 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.**

- 3.1 Constitución política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- 3.3 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, modificada por las leyes Nros. 27950, 28139, 28379, 28505 y 28543.
- 3.4 Ley N° 27842 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.8 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.9 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 017-2007-MTC, que aprueba el Reglamento de Jerarquización Vial.
- 3.11 Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueban el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- 3.12 Decreto Supremo N° 011-2016-MTC, que aprueba la actualización del Clasificador de Rutas del Sistema Nacional de Carreteras – SINAC.
- 3.13 Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado



- 3.16 Directiva N° 001-2019-EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria.
- 3.17 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 N° 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"
- 3.18 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 Huanca Velica, 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 Estudios 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.



## VI. 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 periodo, 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 Estudios e Infraestructura vial, elabora los expedientes para las actividades de mantenimientos rutinarios; y la elaboración de los expedientes para mantenimientos periódicos son ejecutados por consultoria.

#### 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 sera designado via acto resolutivo por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

#### 6.2.5 Convocatoria de procedimientos de selección

Las areas usuarias correspondientes formularan los requerimientos técnicos mínimos (TDR) para la contratación de los servicios de ejecución y/o supervisión, cuyos tramites seran canalizados por la Oficina General de Administración, y luego seran derivados a la Oficina de Logistica y Patrimonio para la ejecución de los procedimientos de selección de los servicios requeridos en cumplimiento a los 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 Estudios 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 Estudios 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.

Dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato y antes del inicio del servicio de mantenimiento rutinario, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones deberá efectuar 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 (A cargo de la Oficina de Supervisión y Liquidación).
- 7.1.3. Acta de entrega de terreno e inicio de la actividad (ANEXO N° 1A 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, 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° 1A).

### 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.

### 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 provisiones 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

El ingeniero residente 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.

- 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 periódico, lo indicado en el expediente aprobado, a fin de obtener el resultado esperado, que es de mejorar la transitabilidad de la carretera departamental.

## 7.7. 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 tres (03) ejemplares y un (01) digital (CD) debidamente firmados, foliados y rotulados de acuerdo a la documentación exigida en el ANEXO N° 02.

### 7.7.1. Del plazo de presentación

El contratista 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.

### 7.7.2. De la revisión y aprobación del informe mensual

La Dirección de Caminos a través de la Sub Dirección de Estudio e Infraestructura Vial, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado el informe mensual efectuará la verificación y suscribirá el acta de conformidad del servicio, con el visto bueno de la Dirección de Caminos para su remisión a la Oficina de Supervisión y Liquidación quién verificará el informe mensual y emitirá el informe de conformidad dentro de los cinco (05) días de recibida el documento.

## 7.8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO

7.8.1. Culminado el plazo de prestación del servicio, el residente 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.

7.8.2. 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.

7.8.3. El supervisor o inspector de encontrar conforme procederá a suscribir en el cuaderno de la actividad la 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.

7.8.4. 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 Estudios e Infraestructura vial y la Oficina de Supervisión y Liquidación

7.8.5. La comisión de recepción del servicio comunicará al contratista y al supervisor y/o inspector, 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.

7.8.6. 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.

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

#### 7.9. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

7.9.1. El contratista una vez recepcionada el servicio, dentro de treinta (30) días calendarios, presentará por mesa partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, el informe final del servicio contratado según la documentación exigida en el ANEXO N° 03.

7.9.2. En caso de no cumplir con la presentación del informe final dentro del plazo establecido, 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 por el contratista con cargo a sus retenciones efectuadas y/o garantías presentadas.

7.9.3. El contratista deberá presentar el informe final en tres (03) ejemplares y en formato digital.

#### 7.10. 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 treinta (30) 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 dos (02) 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 cargo de la Oficina de Supervisión y Liquidación).
- 8.1.3. Acta de entrega de terreno e inicio de servicio (ANEXO N° 5A y ANEXO N° 5B).

- 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.

## 8.2. 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° 5A.

## 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.



#### 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 provisiones 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.

#### 8.7. 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 tres (03) ejemplares debidamente firmados, foliados y rotulados de acuerdo a la documentación exigida en el ANEXO N° 06, además deberá adjuntar el archivo digital.

##### 8.7.1. Del plazo de presentación

El contratista 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.

#### 8.7.2. De la revisión y aprobación del informe mensual

La Dirección de Caminos a través de la Sub Dirección de Estudio e Infraestructura Vial, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentado el informe mensual efectuará la verificación y suscribirá el acta de conformidad del servicio, con 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.

### 8.8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO

- 8.8.1. Una vez culminado el plazo de prestación del servicio, el residente 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.
- 8.8.2. 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 el supervisor y/o inspector deberá comunicar de manera inmediata a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones dicho incumplimiento para la aplicación de penalidades correspondientes.
- 8.8.3. El supervisor o inspector de encontrar conforme procederá a suscribir en el cuaderno de la actividad la culminación de los trabajos realizados y comunicará a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, dentro de los dos (02) días hábiles, la recepción formal del servicio.
- 8.8.4. La Dirección de Caminos en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la comunicación efectuada por el supervisor o inspector, propondrá la conformación vía acto resolutivo del comité de recepción del servicio, el mismo que estará integrada por un representante de la Dirección de Caminos, Sub Dirección de Estudios e Infraestructura vial y la Oficina de Supervisión y Liquidación.
- 8.8.5. La comisión de recepción del servicio comunicará al contratista y al supervisor o inspector, 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.
- 8.8.6. 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 las penalidades correspondientes.



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

#### 8.9. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL

→ Contratista

8.9.1. El contratista una vez recepcionada el servicio, dentro de treinta (30) días calendarios, presentará por mesa partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, el informe final del servicio contratado según la documentación exigida según ANEXO N° 07.

8.9.2. 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 por el contratista con cargo a sus retenciones efectuadas y/o garantías presentadas.

8.9.3. El contratista deberá presentar el informe final en tres (03) ejemplares y en archivo digital.

#### 8.10. 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° 08 de la presente directiva para su revisión dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la presentación del informe final, 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 Modulo 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 via acto resolutivo.

#### 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 ésta directiva puede ser ampliada, modificada previa opinión favorable de



**ANEXO N° 01A**

**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 Supervisor y/o Inspector \_\_\_\_\_ y de la otra parte, el Representante Legal \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ de la Empresa \_\_\_\_\_, se procede a la ENTREGA DE TERRENO, donde se realizará los trabajos de "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA CARRETERA HV-\_\_\_\_, TRAMO Y/O TRAYECTORIA: \_\_\_\_\_" con una longitud de \_\_\_\_\_ km, con un plazo de ejecución de \_\_\_\_\_ días calendarios, todo ello en mérito 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 presente 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\_\_\_\_



**ANEXO N° 01B**

**ACTA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD**

En el lugar denominado \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_; reunidos en \_\_\_\_\_ el Supervisor y/o Inspector \_\_\_\_\_ y de la otra parte, el Representante Legal \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ de la Empresa \_\_\_\_\_, con la finalidad de realizar el INICIO DE LA ACTIVIDAD, donde se realizará los trabajos de "MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA CARRETERA HV-\_\_\_\_, TRAMO Y/O TRAYECTORIA \_\_\_\_\_" con una longitud de \_\_\_\_\_ km, la misma que se ejecutará en el presente ejercicio con un presupuesto contractual de S/ \_\_\_\_\_ soles, con un plazo de ejecución de \_\_\_\_\_ días calendarios, todo ello en mérito al CONTRATO N° \_\_\_\_\_, con lo cual se da cumplimiento a las cláusulas del contrato y normatividad vigente.

En consecuencia se da Inicio con la Actividad siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, por lo que en señal de conformidad proceden a suscribir los representantes de las partes en el presente Acta.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_



**ANEXO N° 02**

**Formatos para la presentación del informe  
mensual para mantenimiento rutinario.**

**FICHA DE INFORME TÉCNICO VALORIZADO**  
(Contenido Mínimo)

UNIDAD EJECUTORA :

ACTIVIDAD :

MOD. DE EJECUCIÓN :

MONTO VALORIZADO : S/

FECHA :

| CODIGO DE RUTA | TRAMO                                                                     | LONG.(K m) |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|
|                | MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA HV-__ |            |
|                | 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 VALORIZACION MENSUAL DE LA ACTIVIDAD. ....
- 3.3 RESUMEN COMPARATIVO DE AVANCE PROGRAMADO Y EJECUTADO DEL MES .....
- 3.4 HOJA DEL TAREO DEL PERSONAL .....
- 3.5 Planilla de Pago. (apellidos y nombres, cargo, días trabajados, importe diario en soles, total en soles., N° DNI, .....
- 4 COPIA DE CUADERNO DE ACTIVIDAD .....
- 5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Solo las Actividades Ejecutadas) .....
- 6 PANEL FOTOGRAFICO .....
- 7 CHECK LIST DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS USADAS .....
- 8 COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....
- 9 PLANOS DE TRAMOS EJECUTADOS .....
- 10 ANEXOS .....
- 10.1 COPIA DE CONTRATO .....
- 10.2 FACTURA. ....
- 10.3 PAGO DE SEGURO AL PERSONAL (SCTR). ....
- 10.4 RELACION DE PERSONAL QUE LABORO EN EL MES, ADJUNTANDO SU RESPECTIVA COPIA DE DNI. ....
- 10.5 HABILIDAD VIGENTE DEL RESIDENTE DE MANTENIMIENTO VIAL .....
- 10.6 DOCUMENTOS NECESARIOS COMO SOAT, REVISION TECNICA DE VEHICULOS. ....

**NOTA: SE DEBE PRESENTAR TRES 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.





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCARELICA

## INFORME MENSUAL N° \_\_\_\_

(Correspondiente, del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_)

MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA HV- \_\_\_\_

TRAMO: \_\_\_\_\_, (KM \_\_\_\_\_ AL KM \_\_\_\_\_)



FOTOGRAFIA



CONTRATISTA PARA EL MANTENIMIENTO RUTINARIO

### UBICACIÓN:

DEPARTAMENTO :

PROVINCIA :

DISTRITO :

Lugar, fecha, mes y año



## 2. DATOS GENERALES DEL SERVICIO

### - UBICACIÓN

Departamento : Huancavelica

Provincia :

Distrito :

### - CONTRATISTA:

### - NUMERO DE CONTRATO:

Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC.

### - MONTO DE CONTRATO:

S/ \_\_\_\_\_ (monto en letras con 00/100 soles).

### - NUMERO DEL REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE:

### - REPRESENTANTE LEGAL:

### - INGENIERO RESIDENTE DE MANTENIMIENTO VIAL:

ING. \_\_\_\_\_

### - JEFE DE MANTENIMIENTO:

### - NUMERO DE TRABAJADORES:

\_\_\_\_\_ TRABAJADORES 1 (Ver hoja de tareo)

### - PLAZO DE EJECUCIÓN:

\_\_\_\_\_ Meses

### - FIRMA DEL CONTRATO:

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

### - ENTREGA DE TERRENO:

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

### - INICIO DE ACTIVIDAD:

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_



- FIN DE ACTIVIDAD:

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

- PARALIZACION DE ACTIVIDAD:

*De ser el caso*

- LONGITUD DE TRAMO:

\_\_\_\_\_ Km

- VALORIZACIÓN AVANCE ANTERIOR (%):

\_\_\_\_\_ %

- VALORIZACIÓN ACTUAL (%):

\_\_\_\_\_ %

- VALORIZACIÓN ACUMULADA (%):

\_\_\_\_\_ %

- VALORIZACIÓN RESTANTE (%):

\_\_\_\_\_ %



### 3. MEMORIA DESCRIPTIVA DE METAS

#### INTRODUCCIÓN

#### ANTECEDENTES

#### BENEFICIARIOS DE LA ACTIVIDAD:

- 1.0 OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD
- 2.0 UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD
- 3.0 METAS DE LA ACTIVIDAD
- 4.0 PRESUPUESTO CONTRATUAL

VALORIZACIÓN DEL MES: \_\_\_\_\_

|                         |         |  |
|-------------------------|---------|--|
| <b>Costo Directo</b>    |         |  |
| Gastos Generales        | %       |  |
| Utilidad                | %       |  |
| <b>Sub-Total</b>        |         |  |
| I.G.V.                  | 18.00 % |  |
| <b>COSTO TOTAL</b>      |         |  |
| % de Avance Valorizado  |         |  |
| Factor de Relación (FR) |         |  |

#### 5.0 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### 6.0 PLAZO DE EJECUCIÓN

#### 7.0 COSTO POR KILÓMETRO

#### 8.0 RECURSOS

#### 9.0 METAS REALIZADAS

### 3.1 METAS REALIZADAS

ACTIVIDAD:

[illegible]

| PROVINCIA | DISTRITO | DÍAS TRABAJO | MES INFORMADO | AÑO |
|-----------|----------|--------------|---------------|-----|
|-----------|----------|--------------|---------------|-----|

[illegible]

**PROGRAMACIÓN MENSUAL**

(Correspondiente, del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_)

| ACTIVIDAD           | DEPARTAMENTO  |
|---------------------|---------------|
| ..                  | PROVINCIA     |
| ..                  | DISTRITO      |
| ..                  | MES INFORMADO |
| NÚMERO TRABAJADORES | ..            |

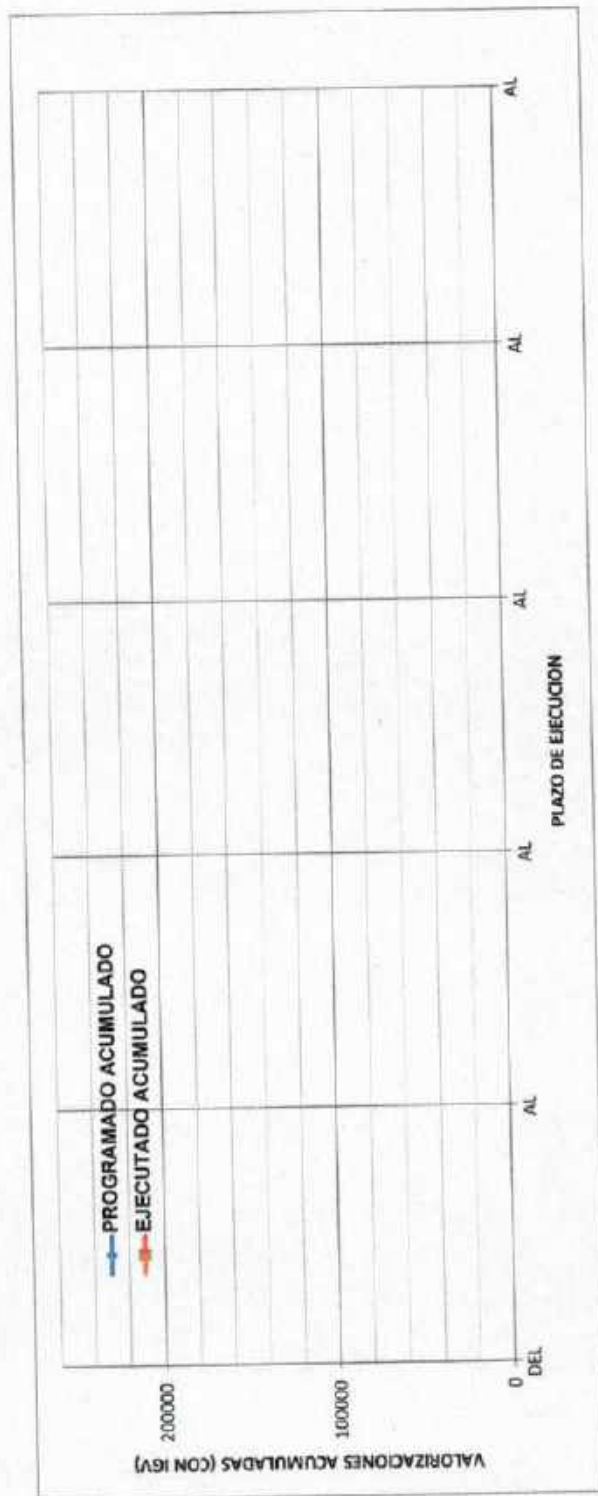
[illegible]





# GRAFICO DE COMPARACIÓN DE AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO VS EJECUTADO

ACTIVIDAD :



| DEL | PROGRAMADO ACUMULADO |   |   |   |   | EJECUTADO ACUMULADO |   |    |   |   |   |   |
|-----|----------------------|---|---|---|---|---------------------|---|----|---|---|---|---|
|     | 0                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5                   | 0 | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   |    |   |   |   |   |
|     |                      |   |   |   |   |                     |   | </ |   |   |   |   |

PROGRAMADO ACUMULADO  
EJECUTADO ACUMULADO



(Correspondiente, del \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_)

11

100

NOTA: X: Días trabajados  
F: Días faltados al trabajo



(Correspondiente, del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_)

DISTRITO :

## ASIENTO N°.....

**MODALIDAD :**

**FECNA :**

№ 1

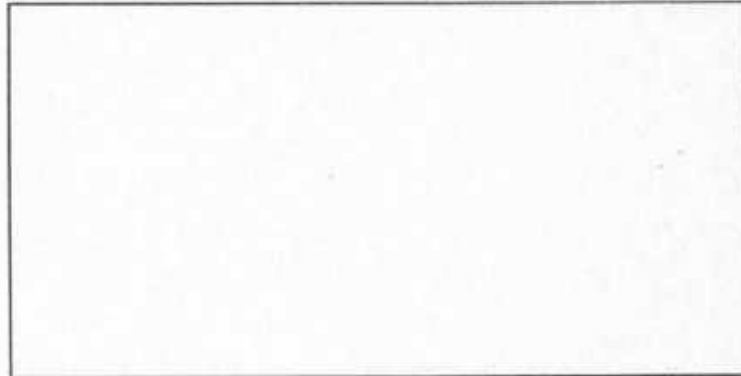
[illegible]

## 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ACTIVIDADES EJECUTADAS)

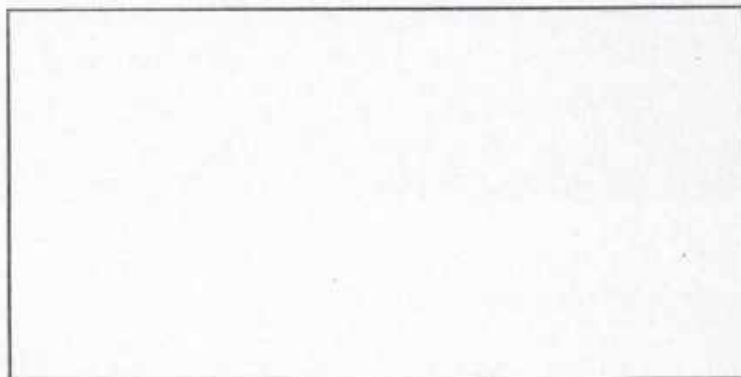
*Las Especificaciones Técnicas deben ser elaborados de acuerdo al Expediente aprobado solamente de las actividades ejecutadas en el mes que corresponda en tiempo pasado.*



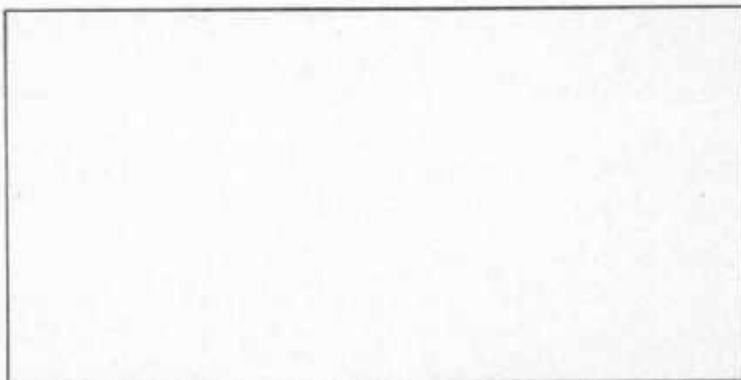
## 6. PANEL FOTOGRÁFICO



ANTES: descripción y ubicación (Km)



DURANTE: descripción y ubicación (Km)



DESPUES: descripción y ubicación (Km)

## 7. CHECK LIST DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS USADAS

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

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

## 8. COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



**ANEXO N° 03**

**Formatos para la presentación del informe final  
para mantenimiento rutinario.**

# PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN TECNICA - FINANCIERA MANTENIMIENTO RUTINARIO

(Contenido Mínimo)

UNIDAD EJECUTORA :  
PROGRAMA :  
PROYECTO :  
MOD DE EJECUCIÓN :  
FECHA :

| CODIGO<br>DE RUTA | TRAMO                                                                    |            | LONG.(Km)                |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|
| HV -              | MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA      |            |                          |
|                   | TRAMO:                                                                   |            |                          |
| 1                 | LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA . . . . .                               | FORMATO 01 | <input type="checkbox"/> |
| 2                 | MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA . . . . .                                 | FORMATO 02 | <input type="checkbox"/> |
| 3                 | EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO (Original) . . . . .                         |            | <input type="checkbox"/> |
| 4                 | RESOLUCIÓN DE APROBACION DE EXPEDIENTE (Copia) . . . . .                 |            | <input type="checkbox"/> |
| 5                 | RESOLUCIÓN DE DESIGNACION DE INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD (Copia) . . . . . |            | <input type="checkbox"/> |
| 6                 | RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN (Copia) . . . . .      |            | <input type="checkbox"/> |
| 7                 | ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (Original) . . . . .                          |            | <input type="checkbox"/> |
| 8                 | ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD (Original) . . . . .                         |            | <input type="checkbox"/> |
| 9                 | ACTA DE RECEPCION DE ACTIVIDAD (Original) . . . . .                      |            | <input type="checkbox"/> |
| 10                | RESUMEN DE VALORIZACIÓN . . . . .                                        | C-1        | <input type="checkbox"/> |
| 11                | METRADO FINAL VALORIZADO . . . . .                                       | C-2        | <input type="checkbox"/> |
| 12                | VALORIZACIÓN FINAL . . . . .                                             | C-3        | <input type="checkbox"/> |
| 13                | METRADOS REALMENTE EJECUTADOS . . . . .                                  | C-4        | <input type="checkbox"/> |
| 14                | CUADRO COMPARATIVO DE VALORIZACIONES MENSUALES . . . . .                 | C-5        | <input type="checkbox"/> |
| 15                | CUADERNO DE ACTIVIDAD (Original) . . . . .                               |            | <input type="checkbox"/> |
| 16                | PANEL FOTOGRAFICO (Antes, Durante y Despues a Colores) . . . . .         | FORMATO 03 | <input type="checkbox"/> |
| 17                | RELACION DE PLANOS CON FINES DE LIQUIDACIÓN . . . . .                    |            | <input type="checkbox"/> |
| 18                | COPIA DE CONTRATO Y ADENDA . . . . .                                     |            | <input type="checkbox"/> |
| 19                | CUADRO DE EJECUCIÓN FINANCIERA . . . . .                                 | C-6        | <input type="checkbox"/> |
| 20                | CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTAL ( Copia) . . . . .                   |            | <input type="checkbox"/> |
| 21                | COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO . . . . .                                  |            | <input type="checkbox"/> |
| 22                | ANEXOS . . . . .                                                         |            | <input type="checkbox"/> |
|                   | 22.1 INFORMES MENSUALES (Copias fedatadas de Valorizaciones Pagadas)     |            | <input type="checkbox"/> |
|                   | 22.2 COPIA DE DNI Y SEGURO DE LOS TRABAJADORES . . . . .                 |            | <input type="checkbox"/> |
|                   | 22.3 OTROS DOCUMENTOS . . . . .                                          |            | <input type="checkbox"/> |



FORMATO 01

**LIQUIDACIÓN TÉCNICA**

**MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA**  
HV- \_\_\_\_\_

**I. FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO:**

**1.1. DATOS GENERALES:**

UNIDAD EJECUTORA :  
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO :  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :  
CONTRATISTA :  
REPRESENTANTE LEGAL :  
RESIDENTE DE ACTIVIDAD :  
INSPECTOR DE ACTIVIDAD :  
MONITOR VIAL :  
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 :



## II. 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
- 2.7. LA DOCUMENTACIÓN
- 2.8. EXPEDIENTE
- 2.9. CUADERNO DE ACTIVIDADES
- 2.10. PLANOS DE UBICACIÓN Y PLANO CLAVE



## III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES



## LIQUIDACIÓN FINANCIERA

### 1. DATOS GENERALES

Mantenimiento Rutinario de la Red Vial Departamental No Pavimentada HV-

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



### 2. ANTECEDENTES PRESUPUESTALES

- 2.1. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE
- 2.2. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
- 2.3. DE LA DOCUMENTACIÓN VERIFICADA, CONSIGNAR:
- 2.4. PRESUPUESTO
- 2.5. DE LA DOCUMENTACIÓN
- 2.6. PRESUPUESTO PROGRAMADO PARA LA EJECUCIÓN
- 2.7. GASTO PROGRAMADO DE LA ACTIVIDAD
- 2.8. CONCILIACIONES DEL INFORME TÉCNICO – CONTABLE



### 3. 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 MANTENIMIENTO RUTINARIO

**I. ANTECEDENTES:**

| ÍTEM | NM | COD.<br>RUTA | TRAMO |
|------|----|--------------|-------|
|      |    |              |       |

## II. OBJETIVOS:

**III. DE HECHOS:**

[illegible]

**COSTOS DIRECTOS**  
(Servicio de Mantenimiento según contrato)

| COSTO DIRECTO    |       |              |          |            |    |             |
|------------------|-------|--------------|----------|------------|----|-------------|
| SI AF            | FECHA | RAZON SOCIAL | CONCEPTO | ESPECIFICA | CP | IMPORTE     |
|                  |       |              |          |            |    |             |
| <b>SUB TOTAL</b> |       |              |          |            |    | <b>0.00</b> |



**GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS**  
(Servicios según Analítico de gastos)

| GASTOS ADMINISTRATIVOS |       |              |          |            |    |         |
|------------------------|-------|--------------|----------|------------|----|---------|
| SIAF                   | FECHA | RAZÓN SOCIAL | CONCEPTO | ESPECIFICA | CP | IMPORTE |
|                        |       |              |          |            |    |         |
|                        |       |              |          |            |    |         |
|                        |       |              |          |            |    |         |
|                        |       |              |          |            |    |         |
|                        |       |              |          |            |    |         |
|                        |       |              |          |            |    |         |
| SUB TOTAL              |       |              |          |            |    |         |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| TOTAL |  |  |
|-------|--|--|

| ESPECIFICA DE GASTO | PIM | EJECUCIÓN | % | SALDO |
|---------------------|-----|-----------|---|-------|
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |

• **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**



## FORMATO 02

### MEMORIA DESCRIPTIVA

#### 1. ANTECEDENTES

#### 2. UBICACIÓN

- UBICACIÓN POLÍTICA

Región :

Provincia :

Localidades :

- ALTITUD DEL INICIO Y FINAL DEL TRAMO:

- CÓDIGO DE RUTA:

- UBICACIÓN Y LÍMITES DE LA REGIÓN HUANCVELICA.

#### 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

SERVICIO  
 UBICACIÓN  
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN  
 PRESUPUESTO GENERAL  
 INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD  
 RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD  
 FECHA DE INICIO  
 FECHA DE CULMINACIÓN

| MES    | VAL N° | VALORIZACIONES PROGRAMADAS   |                               |                                   |                                     |                              |                               | VALORIZACIONES EJECUTADAS        |                                    |       |            |  |  | SALDO EJECUCION |  |
|--------|--------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------|------------|--|--|-----------------|--|
|        |        | SOLES                        |                               | PORCENTAJE                        |                                     | SOLES                        |                               | PORCENTAJE                       |                                    |       |            |  |  |                 |  |
|        |        | VALORIZACION<br>ES MENSUALES | VALORIZACION<br>ES ACUMULADAS | % AVANCE<br>PROGRAMADO<br>MENSUAL | % AVANCE<br>PROGRAMADO<br>ACUMULADO | VALORIZACION<br>ES MENSUALES | VALORIZACION<br>ES ACUMULADAS | % AVANCE<br>EJECUTADO<br>MENSUAL | % AVANCE<br>EJECUTADO<br>ACUMULADO | SOLES | PORCENTAJE |  |  |                 |  |
| MES 01 | 1      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |       |            |  |  |                 |  |
| MES 02 | 2      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |       |            |  |  |                 |  |
| MES 03 | 3      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |       |            |  |  |                 |  |
| MES 04 | 4      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |       |            |  |  |                 |  |
| MES 05 | 5      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |       |            |  |  |                 |  |
| MES 06 | 6      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |       |            |  |  |                 |  |
|        |        |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |       |            |  |  |                 |  |



**METRADO FINAL VALORIZADO**

| DEPARTAMENTO | DISTRITO | PROVINCIA |
|--------------|----------|-----------|
|--------------|----------|-----------|

[illegible]

[illegible]



C-5

# DIAGRAMA COMPARATIVO

ACTIVIDAD :

INSPECTOR :

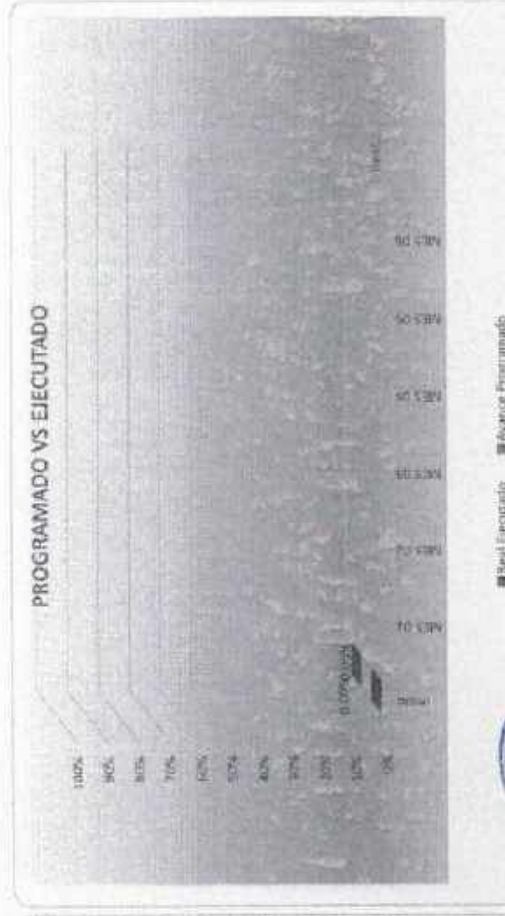
EJECUTOR :

U. EJECUTORA :

UBICACION :

MONTO CONTRACTUAL :

| PERIODO | AVANCE PROGRAMADO |           |            |           | AVANCE EJECUTADO |           |            |           | MONTO (S/.) POR EJECUTAR | PORCENTAJE (%) POR EJECUTAR |
|---------|-------------------|-----------|------------|-----------|------------------|-----------|------------|-----------|--------------------------|-----------------------------|
|         | SOLES             |           | PORCENTAJE |           | SOLES            |           | PORCENTAJE |           |                          |                             |
|         | MENSUAL           | ACUMULADO | MES        | ACUMULADO | MENSUAL          | ACUMULADO | MES        | ACUMULADO |                          |                             |
| Inicio  |                   |           |            |           |                  |           |            |           |                          |                             |
| MES 01  |                   |           |            |           |                  |           |            |           |                          |                             |
| MES 02  |                   |           |            |           |                  |           |            |           |                          |                             |
| MES 03  |                   |           |            |           |                  |           |            |           |                          |                             |
| MES 04  |                   |           |            |           |                  |           |            |           |                          |                             |
| MES 05  |                   |           |            |           |                  |           |            |           |                          |                             |
| MES 06  |                   |           |            |           |                  |           |            |           |                          |                             |



FORMATO 03

PANEL FOTOGRÁFICO

FOTO N° 01: ANTES



FOTO

Comentarios

FOTO N° 02: DURANTE



FOTO

Comentarios

FOTO N° 01: DESPUÉS



FOTO

Comentarios



#### **ANEXO N° 04**

**Formatos para la presentación de liquidación  
técnica y financiera para el mantenimiento  
rutinario.**

**LIQUIDACIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO**

CONTRATO N°  
 CONTRATISTA  
 SUPERVISOR  
 META

**RESUMEN DE LIQUIDACIÓN**

CONTRATO N°

**I. AUTORIZADO Y PAGADO****1.1.1 AUTORIZADO**

Contrato Principal

Sub Total

**1.1.2 IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)**

Contrato Principal

Sub Total

**TOTAL AUTORIZADO**0.00  
0.00**1.2.1 PAGADO:**

Valorización N° 01  
 Valorización N° 02  
 Valorización N° 03  
 Valorización N° 04  
 Valorización N° 05  
 Valorización N° 06  
 Valorización N° 07  
 Valorización N° 08  
 Valorización N° 09

Sub Total

0.00

**1.2.2 IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS:**

Valorización N° 01  
 Valorización N° 02  
 Valorización N° 03  
 Valorización N° 04  
 Valorización N° 05  
 Valorización N° 06  
 Valorización N° 07  
 Valorización N° 08  
 Valorización N° 09

Sub Total

0

**TOTAL PAGADO**

0.00

**1.3.1 SALDOS:**

EN EFECTIVO  
 EN I.G.V.

0.00  
0.00**SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA**

0.00



|                                            |            |             |
|--------------------------------------------|------------|-------------|
| <b>II ADELANTO EN EFECTIVO</b>             |            |             |
| 2.1.1                                      | CONCEDIDOS | 0.00        |
| 2.1.2                                      | AMORTIZADO | 0.00        |
| <b>SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA</b> |            | <b>0.00</b> |

**III FONDO DE GARANTIA**

|                                            |  |             |
|--------------------------------------------|--|-------------|
| <b>SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA</b> |  | <b>0.00</b> |
|--------------------------------------------|--|-------------|

**IV OTROS - MULTAS**

|                                            |            |             |
|--------------------------------------------|------------|-------------|
| 4.1.1                                      | AUTORIZADO | 0.00        |
| 4.1.2                                      | RETENIDO   | 0.00        |
| <b>SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA</b> |            | <b>0.00</b> |

**V. RESUMEN DE SALDOS**

|                        | <u>A FAVOR DE LA</u><br><u>DRTC-HUANCAVELICA</u> | <u>A FAVOR DEL</u><br><u>CONTRATISTA</u> |
|------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|
| I AUTORIZADO Y PAGADO  |                                                  |                                          |
| Efectivo               | 0.00                                             | 0.00                                     |
| IGV (Tesoro Público)   | 0.00                                             | 0.00                                     |
| II ADELANTOS           | 0.00                                             | 0.00                                     |
| III FONDOS DE GARANTIA | 0.00                                             | 0.00                                     |
| IV OTROS - MULTAS      | 0.00                                             | 0.00                                     |
|                        | <u>0.00</u>                                      | <u>0.00</u>                              |

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| <b>SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA</b> | <b>0.00</b> |
|--------------------------------------------|-------------|



ANEXO N° 05A

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 el \_\_\_\_\_ el Supervisor y/o Inspector \_\_\_\_\_ y de la otra parte, el Representante Legal \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ de la Empresa \_\_\_\_\_, se procede a la ENTREGA DE TERRENO, donde se realizará los trabajos de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA CARRETERA HV-\_\_\_\_, TRAMO Y/O TRAYECTORIA \_\_\_\_\_" con una longitud de \_\_\_\_\_ km, con un plazo de ejecución de \_\_\_\_\_ días calendarios, todo ello en mérito 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 presente 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\_\_\_\_



ANEXO N° 05B

**ACTA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD**

En el lugar denominado \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_; reunidos el \_\_\_\_\_ el Supervisor y/o Inspector \_\_\_\_\_ y de la otra parte, el Representante Legal \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ de la Empresa \_\_\_\_\_, con la finalidad de realizar el INICIO DE LA ACTIVIDAD, donde se realizará los trabajos de "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA CARRETERA HV-\_\_\_\_, TRAMO Y/O TRAYECTORIA \_\_\_\_\_" con una longitud de \_\_\_\_\_ km, la misma que se ejecutará en el presente ejercicio con un presupuesto contractual de S/ \_\_\_\_\_ soles, con un plazo de ejecución de \_\_\_\_\_ días calendarios, todo ello en mérito al CONTRATO N° \_\_\_\_\_, con lo cual se da cumplimiento a las cláusulas del contrato y normatividad vigente.

En consecuencia se da Inicio con la Actividad siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, por lo que en señal de conformidad proceden a suscribir los representantes de las partes en el presente Acta.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_



**ANEXO N° 06**

**Formatos para la presentación del informe  
mensual para mantenimiento periódico.**



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - HUANCAVELICA

## INFORME MENSUAL N° \_\_\_\_\_

(Correspondiente, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_)

MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA  
HV- \_\_\_\_\_

TRAMO: \_\_\_\_\_, (KM \_\_\_\_\_ AL KM \_\_\_\_\_)

FOTOGRAFIA

CONTRATISTA PARA EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO  
\_\_\_\_\_

UBICACIÓN:

DEPARTAMENTO :

PROVINCIA :

DISTRITO :

Lugar, fecha, mes y año

## PRESUPUESTO DE ACTIVIDAD

ACTIVIDAD :

CONTRATISTA :

PROCESO :

ENTIDAD :

FECHA :

DEPARTAMENT :

PROVINCIA :

DISTRITOS :

| Item  | Descripción                                                                       | Unidad | Metrado | COSTO UNITARIO | COSTO PARCIAL |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|----------------|---------------|
| 01    | <b>OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES</b>                                         |        |         |                |               |
| 01.01 | CARTEL DE IDENTIFICACION DE OBRA DE 2.4 X 3.6 mt                                  | Und    |         |                |               |
| 01.02 | MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS MANUALES PARA LA OBRA | Glb    |         |                |               |
| 01.03 | TRAZO Y REPLANTEO                                                                 | Km     |         |                |               |
| 02    | <b>PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE</b>                                              |        |         |                |               |
| 02.01 | REPOSICION DE AFIRMADO                                                            | M3     |         |                |               |
| 02.02 | RECONFORMACION DE CUNETAS NO REVESTIDAS                                           | M      |         |                |               |
| 03    | <b>TRANSPORTES</b>                                                                |        |         |                |               |
| 03.01 | TRANSPORTE DE AFIRMADO D<=1 KM                                                    | M3K    |         |                |               |
| 03.02 | TRANSPORTE DE AFIRMADO D>1 KM                                                     | M3K    |         |                |               |
| 04    | <b>IMPACTO AMBIENTAL</b>                                                          |        |         |                |               |
| 04.01 | RESTAURACION DE AREAS ASIGNADAS COMO CANTERAS                                     | m2     |         |                |               |
| 04.02 | RESTAURACION DE PATIO DE MAQUINAS                                                 | m2     |         |                |               |

|                                     |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>COSTO DIRECTO</b>                |  |  |  |  |
| GASTOS GENERALES %                  |  |  |  |  |
| UTILIDAD %                          |  |  |  |  |
| SUBTOTAL                            |  |  |  |  |
| IMPUESTO (IGV 18%)                  |  |  |  |  |
| <b>TOTAL PRESUPUESTO</b>            |  |  |  |  |
| <b>TOTAL PRESUPUESTO CONTRATADO</b> |  |  |  |  |
| Son : _____ con ____/100 Soles      |  |  |  |  |



## RESUMEN DE METRADOS EJECUTADOS EN EL MES

CORRESPONDE AL MES DE \_\_\_\_\_ - 20\_\_

ACTIVIDAD :

ENT. EJECUTORA :

ENT. FINANCIERA :

MOD.EJECUCION :

PROCESO :

CONTRATISTA :

PRESUPUESTO TOTAL : S/

PRESUPUESTO DIRECTO : S/

FECHA INICIO FISICO :

FECHA DE TERMINO :

RESIDENTE :

SUPERVISOR :

| Item  | DESCRIPCION                                                                       | UND | PROGRAMADO | EJECUCION    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|--------------|
|       |                                                                                   |     | MET.       | MES EVALUADO |
|       |                                                                                   |     |            | MET          |
| 01    | <b>OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES</b>                                         |     |            |              |
| 01.01 | CARTEL DE IDENTIFICACION DE OBRA DE 2.4 X 3.6 mt                                  | Und |            |              |
| 01.02 | MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS MANUALES PARA LA OBRA | Glb |            |              |
| 01.03 | TRAZO Y REPLANTEO                                                                 | Km  |            |              |
| 02    | <b>PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE</b>                                              |     |            |              |
| 02.01 | REPOSICION DE AFIRMADO                                                            | M3  |            |              |
| 02.02 | RECONFORMACION DE CUNETAS NO REVESTIDAS                                           | M   |            |              |
| 03    | <b>TRANSPORTES</b>                                                                |     |            |              |
| 03.01 | TRANSPORTE DE AFIRMADO D<=1 KM                                                    | M3K |            |              |
| 03.02 | TRANSPORTE DE AFIRMADO D>1 KM                                                     | M3K |            |              |
| 04    | <b>IMPACTO AMBIENTAL</b>                                                          |     |            |              |
| 04.01 | RESTAURACION DE AREAS ASIGNADAS COMO CANTERAS                                     | m2  |            |              |
| 04.02 | RESTAURACION DE PATIO DE MAQUINAS                                                 | m2  |            |              |



# VALORIZACION MENSUAL N°

CORRESPONDE AL MES DE - 20

ACTIVIDAD :  
 ENT. EJECUTORA :  
 ENT. FINANCIERA :  
 MOD. EJECUCION :  
 PROCESO :  
 CONTRATISTA :  
 PRESUPUESTO TOTAL :  
 PRESUPUESTO DIRECTO :  
 FECHA INICIO FISICO :  
 FECHA DE TERMINO :  
 UBICACIÓN :  
 DEPARTAMENTO :  
 PROVINCIA :  
 DISTRITOS :

| Item  | DESCRIPCION                                                                       | UNID | PROGRAMADO |             | ACUM. ANTERIOR |      | MES EVALUADO |      | ACUM. ACTUAL |      | S. A. I. D. O. |      | AVANZES % |           |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-------------|----------------|------|--------------|------|--------------|------|----------------|------|-----------|-----------|
|       |                                                                                   |      | MET.       | COSTO UNIT. | COSTO PARC.    | MET. | SV.          | MET. | SV.          | MET. | SV.            | MET. | SV.       | AVANZES % |
|       |                                                                                   |      |            |             |                |      |              |      |              |      |                |      |           |           |
| 01    | OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES                                                |      |            |             |                |      |              |      |              |      |                |      |           |           |
| 01.01 | CARTEL DE IDENTIFICACION DE OBRA DE 2.4 X 3.6 ml                                  | Und  |            |             | 0.00           | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00           | 0.00 | 0.00      |           |
| 01.02 | MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS MANUALES PARA LA OBRA | Cbo  |            |             | 0.00           | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00           | 0.00 | 0.00      |           |
| 01.03 | TRAZO Y REPLANTEO                                                                 | Km   |            |             | 0.00           | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00           | 0.00 | 0.00      |           |
| 02    | PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE                                                     |      |            |             |                |      |              |      |              |      |                |      |           |           |
| 02.01 | REPOSICION DE AFIRMAO                                                             | M3   |            |             | 0.00           | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00           | 0.00 | 0.00      |           |
| 02.02 | RECONFORMACION DE CUNETAS NO REVESTIDAS                                           | M    |            |             | 0.00           | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00           | 0.00 | 0.00      |           |
| 03    | TRANSPORTES                                                                       |      |            |             |                |      |              |      |              |      |                |      |           |           |
| 03.01 | TRANSPORTE DE AFIRMAO D<=1 KM                                                     | M3K  |            |             | 0.00           | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00           | 0.00 | 0.00      |           |
| 03.02 | TRANSPORTE DE AFIRMAO D>1 KM                                                      | M3K  |            |             | 0.00           | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00           | 0.00 | 0.00      |           |
| 04    | IMPACTO AMBIENTAL                                                                 |      |            |             |                |      |              |      |              |      |                |      |           |           |
| 04.01 | RESTAURACION DE AREAS ASIGNADAS COMO CAMITERAS                                    | m2   |            |             | 0.00           | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00           | 0.00 | 0.00      |           |
| 04.02 | RESTAURACION DE PATIO DE MAQUINAS                                                 | m2   |            |             | 0.00           | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00         | 0.00 | 0.00           | 0.00 | 0.00      |           |

|                                |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| COSTO DIRECTO                  | 0.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GASTOS GENERALES %             | 0.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UTILIDAD %                     | 0.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUBTOTAL                       | 0.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IMPUESTO (IGV 10%)             | 0.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL PRESUPUESTO              | 0.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Son ..... con ..... /100 soles |      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



# RESUMEN DE VALORIZACION

CORRESPONDE A LOS MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD:

ENT. EJECUTORA  
ENT. FINANCIERA  
MOD. EJECUCION  
PROCESO  
CONTRATISTA

PRESUPUESTO TOTAL  
PRESUPUESTO DIRECTO  
FECHA INICIO FISICO  
FECHA DE TERMINO

UBICACION  
DEPARTAMENTO:  
PROVINCIA:  
DISTRITO:

| ITEM | DESCRIPCION                | PROGRAMADO EJECUTANTE | N | VALORIZACION ANTERIOR | % | VALORIZACION ACTUAL | % | VALORIZACION ACUMULADA | % | SALDO A EJECUTAR | % |
|------|----------------------------|-----------------------|---|-----------------------|---|---------------------|---|------------------------|---|------------------|---|
|      | COSTO DIRECTO              |                       |   |                       |   |                     |   |                        |   |                  |   |
|      | GASTOS GENERALES 5.45%     |                       |   |                       |   |                     |   |                        |   |                  |   |
|      | UTILIDAD 7.00%             |                       |   |                       |   |                     |   |                        |   |                  |   |
|      | SUB TOTAL                  |                       |   |                       |   |                     |   |                        |   |                  |   |
|      | IMP GENERAL VENTAS IGV 10% |                       |   |                       |   |                     |   |                        |   |                  |   |
|      | MONTO TOTAL VALORIZADO     |                       |   |                       |   |                     |   |                        |   |                  |   |

|                                          |      |
|------------------------------------------|------|
| VALORIZACION MENSUAL TOTAL A CANCELAR SI | 0.00 |
| Sum: _____ con _____ (NÚ) soles          |      |



## CRONOGRAMA VALORIZADO DE AVANCE

ACTIVIDAD :  
PROPIETARIO :  
FECHA :

| Item                               | Descripción                                      | Und. | Metrado | Precio \$/. | Parcial \$/. | PLAZO DE EJECUCION = |             |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|------|---------|-------------|--------------|----------------------|-------------|
|                                    |                                                  |      |         |             |              | PRIMER MES           | SEGUNDO MES |
| 01                                 | <b>OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES</b>        |      |         |             |              |                      |             |
| 01.01                              | CARTEL DE IDENTIFICACION DE OBRA DE 2.4 X 3.6 ml | Und  |         |             |              |                      |             |
| 01.02                              | MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE MAQUINARIA Y   | Glb  |         |             |              |                      |             |
| 01.03                              | TRAZO Y REPLANTEO                                | Km   |         |             |              |                      |             |
| 02                                 | <b>PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE</b>             |      |         |             |              |                      |             |
| 02.01                              | REPOSICION DE AFIRMADO                           | M3   |         |             |              |                      |             |
| 02.02                              | RECONFORMACION DE CUNETAS NO REVESTIDAS          | M    |         |             |              |                      |             |
| 03                                 | <b>TRANSPORTES</b>                               |      |         |             |              |                      |             |
| 03.01                              | TRANSPORTE DE AFIRMADO D<=1 KM                   | M3K  |         |             |              |                      |             |
| 03.02                              | TRANSPORTE DE AFIRMADO D>1 KM                    | M3K  |         |             |              |                      |             |
| 04                                 | <b>IMPACTO AMBIENTAL</b>                         |      |         |             |              |                      |             |
| 04.01                              | RESTAURACION DE AREAS ASIGNADAS COMO CANTERAS    | m2   |         |             |              |                      |             |
| 04.02                              | RESTAURACION DE PATIO DE MAQUINAS                | m2   |         |             |              |                      |             |
|                                    |                                                  |      |         |             |              |                      |             |
| <b>COSTO DIRECTO</b>               |                                                  |      |         |             |              |                      |             |
| % AVANCE                           |                                                  |      |         |             |              |                      |             |
| % AVANCE ACUMULADO                 |                                                  |      |         |             |              |                      |             |
| GASTOS GENERALES %                 |                                                  |      |         |             |              |                      |             |
| UTILIDAD %                         |                                                  |      |         |             |              |                      |             |
| SUBTOTAL                           |                                                  |      |         |             |              |                      |             |
| IMPUESTO (IGV 18%)                 |                                                  |      |         |             |              |                      |             |
| <b>TOTAL PRESUPUESTO</b>           |                                                  |      |         |             |              |                      |             |
| % DE AVANCE FISICO MENSUAL DE OBRA |                                                  |      |         |             |              |                      |             |



**ANEXO N° 07**

**Formatos para la presentación de informe final  
de mantenimiento periódico.**

# PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA MANTENIMIENTO PERIÓDICO

(Contenido Mínimo)

UNIDAD EJECUTORA :  
PROGRAMA :  
PROYECTO :  
MOD DE EJECUCIÓN :  
FECHA :

| CODIGO DE RUTA |                                                                                | TRAMO                                                               |                          | LONG.(Km) |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|
| HV -           | TRAMO:                                                                         | MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA |                          |           |
| 1              | LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA . . . . .                                     | FORMATO 01                                                          | <input type="checkbox"/> |           |
| 2              | MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA . . . . .                                       | FORMATO 02                                                          | <input type="checkbox"/> |           |
| 3              | EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO (Original) . . . . .                               |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 4              | RESOLUCIÓN DE APROBACION DE EXPEDIENTE (Copia) . . . . .                       |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 5              | RESOLUCIÓN DE DESIGNACION DE INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD (Copia) . .             |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 6              | RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN (Copia)                      |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 7              | ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (Original) . . . . .                                |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 8              | ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD (Original) . . . . .                               |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 9              | ACTA DE RECEPCION DE ACTIVIDAD (Original) . . . . .                            |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 10             | RESUMEN DE VALORIZACIÓN . . . . .                                              | C-1                                                                 | <input type="checkbox"/> |           |
| 11             | METRADO FINAL VALORIZADO . . . . .                                             | C-2                                                                 | <input type="checkbox"/> |           |
| 12             | VALORIZACIÓN FINAL . . . . .                                                   | C-3                                                                 | <input type="checkbox"/> |           |
| 13             | METRADOS REALMENTE EJECUTADOS. . . . .                                         | C-4                                                                 | <input type="checkbox"/> |           |
| 14             | ANALISIS COMPARATIVO DE VALORIZACIONES MENSUALES . . . . .                     | C-5                                                                 | <input type="checkbox"/> |           |
| 15             | CUADRO COMPARATIVO DE VALORIZACIONES MENSUALES. . . . .                        | C-5                                                                 | <input type="checkbox"/> |           |
| 16             | CUADERNO DE ACTIVIDAD (Original) . . . . .                                     |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 17             | PANEL FOTOGRAFICO (Antes, Durante y Despues a Colores) . . . . .               | FORMATO 03                                                          | <input type="checkbox"/> |           |
| 18             | PLANOS DE REPLANTEO CON FINES DE LIQUIDACION (ubicación, clave, sección típica |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 19             | COPIA DE CONTRATO Y/O ADENDA. . . . .                                          |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 20             | CUADRO DE EJECUCION FINANCIERA . . . . .                                       | C-6                                                                 | <input type="checkbox"/> |           |
| 21             | CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTAL ( Copia) . . . . .                         |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 22             | COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO . . . . .                                        |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
| 23             | ANEXOS . . . . .                                                               |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
|                | 23.1 INFORMES MENSUALES (Copias fedatadas de Valorizaciones Pagadas)           |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
|                | 23.2 COPIA DE DNI Y SEGURO DE LOS TRABAJADORES . . . . .                       |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |
|                | 23.3 OTROS DOCUMENTOS . . . . .                                                |                                                                     | <input type="checkbox"/> |           |



FORMATO 01

LIQUIDACIÓN TÉCNICA

MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA  
HV- \_\_\_\_\_

I. FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO:

1.1. DATOS GENERALES:

UNIDAD EJECUTORA :  
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO :  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN :  
CONTRATISTA :  
REPRESENTANTE LEGAL :  
RESIDENTE DE ACTIVIDAD :  
SUPERVISOR DE ACTIVIDAD :  
UBICACIÓN :  
DISTRITO :  
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 :



## II. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

- 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
- 2.7. LA DOCUMENTACIÓN
- 2.8. EXPEDIENTE TÉCNICO
- 2.9. CUADERNO DE ACTIVIDADES
- 2.10. PLANOS DE UBICACIÓN, PLANO CLAVE, SECCIÓN TÍPICA Y OBRAS DE ARTE



## III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES



## LIQUIDACIÓN FINANCIERA

### 1. DATOS GENERALES

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

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



### 2. ANTECEDENTES PRESUPUESTALES

- 2.1. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 2.2. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
- 2.3. DE LA DOCUMENTACIÓN VERIFICADA, CONSIGNAR:
- 2.4. PRESUPUESTO
- 2.5. DE LA DOCUMENTACIÓN
- 2.6. PRESUPUESTO PROGRAMADO PARA LA EJECUCIÓN
- 2.7. GASTO PROGRAMADO DE LA ACTIVIDAD
- 2.8. CONCILIACIONES DEL INFORME TÉCNICO - CONTABLE



### 3. GASTO FINAL DEL PROYECTO

- 3.1. BASE LEGAL QUE SUSTENTA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD



### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1. CONCLUSIONES
- 4.2. RECOMENDACIONES



## INFORME FINANCIERO MANTENIMIENTO PERIÓDICO

### I. ANTECEDENTES:

| ÍTEM | NM | COD. RUTA | TRAMO |
|------|----|-----------|-------|
|      |    |           |       |

### II. OBJETIVOS:

### III. DE HECHOS:

| Nº                          | DESCRIPCIÓN | AUTORIZADO | PAGADO |
|-----------------------------|-------------|------------|--------|
|                             |             |            |        |
|                             |             |            |        |
|                             |             |            |        |
|                             |             |            |        |
| COSTO TOTAL DE CONTRATO S/. |             |            |        |

### COSTOS DIRECTOS: (Servicio de Mantenimiento según contrato)

| COSTO DIRECTO |       |              |            |    |         |
|---------------|-------|--------------|------------|----|---------|
| SIAF          | FECHA | RAZÓN SOCIAL | ESPECIFICA | CP | IMPORTE |
|               |       |              |            |    |         |
| SUB TOTAL     |       |              |            |    | 0.00    |

**GASTOS OPERATIVOS:**  
(Administrativos)

| GASTOS ADMINISTRATIVOS |       |              |            |     |         |
|------------------------|-------|--------------|------------|-----|---------|
| SIAF                   | FECHA | RAZON SOCIAL | ESPECIFICA | DOC | IMPORTE |
|                        |       |              |            |     |         |
| SUB TOTAL              |       |              |            |     | 0.00    |



*(Elaboración de Expediente Técnico)*

| GASTOS POR ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO |       |              |            |      |         |
|-----------------------------------------------|-------|--------------|------------|------|---------|
| EXPEDIENTE                                    | FECHA | RAZÓN SOCIAL | ESPECIFICA | DOC. | IMPORTE |
|                                               |       |              |            |      |         |
| SUB TOTAL                                     |       |              |            |      | 0.00    |



**GASTOS DE SUPERVISIÓN:**

| GASTOS DE SUPERVISIÓN |       |              |            |     |              |
|-----------------------|-------|--------------|------------|-----|--------------|
| SIAF                  | FECHA | RAZON SOCIAL | ESPECIFICA | DOC | IMPORTE      |
|                       |       |              |            |     |              |
| SUB TOTAL             |       |              |            |     | 235,625.00   |
| TOTAL                 |       |              |            |     | 5,086,323.25 |



| ESPECIFICA DE GASTO | PIM | EJECUCIÓN | % | SALDO |
|---------------------|-----|-----------|---|-------|
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |
|                     |     |           |   |       |



#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



## FORMATO 02

### MEMORIA DESCRIPTIVA

#### 1. ANTECEDENTES

#### 2. UBICACIÓN

- UBICACIÓN POLÍTICA

Región :

Provincia :

Localidades :

- ALTITUD DEL INICIO Y FINAL DEL TRAMO:

- CÓDIGO DE RUTA:

- UBICACIÓN Y LÍMITES DE LA REGIÓN HUANCAMELICA.

#### 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

SERVICIO  
 UBICACIÓN  
 MODALIDAD DE EJECUCION  
 PRESUPUESTO GENERAL  
 INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD  
 RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD  
 FECHA DE INICIO  
 FECHA DE CULMINACIÓN

| MES    | VAL N° | VALORIZACIONES PROGRAMADAS   |                               |                                   |                                     | VALORIZACIONES EJECUTADAS    |                               |                                  |                                    | SALDO EJECUCION |            |
|--------|--------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------------|------------|
|        |        | SOLES                        |                               | PORCENTAJE                        |                                     | SOLES                        |                               | PORCENTAJE                       |                                    | SOLES           | PORCENTAJE |
|        |        | VALORIZACION<br>ES MENSUALES | VALORIZACION<br>ES ACUMULADAS | % AVANCE<br>PROGRAMADO<br>MENSUAL | % AVANCE<br>PROGRAMADO<br>ACUMULADO | VALORIZACION<br>ES MENSUALES | VALORIZACION<br>ES ACUMULADAS | % AVANCE<br>EJECUTADO<br>MENSUAL | % AVANCE<br>EJECUTADO<br>ACUMULADO |                 |            |
| MES 01 | 1      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |                 |            |
| MES 02 | 2      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |                 |            |
| MES 03 | 3      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |                 |            |
| MES 04 | 4      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |                 |            |
| MES 05 | 5      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |                 |            |
| MES 06 | 6      |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |                 |            |
|        |        |                              |                               |                                   |                                     |                              |                               |                                  |                                    |                 |            |



**METRADO FINAL VALORIZADO**

| DEPARTAMENTO | DISTRITO | PROVINCIA |
|--------------|----------|-----------|
|--------------|----------|-----------|





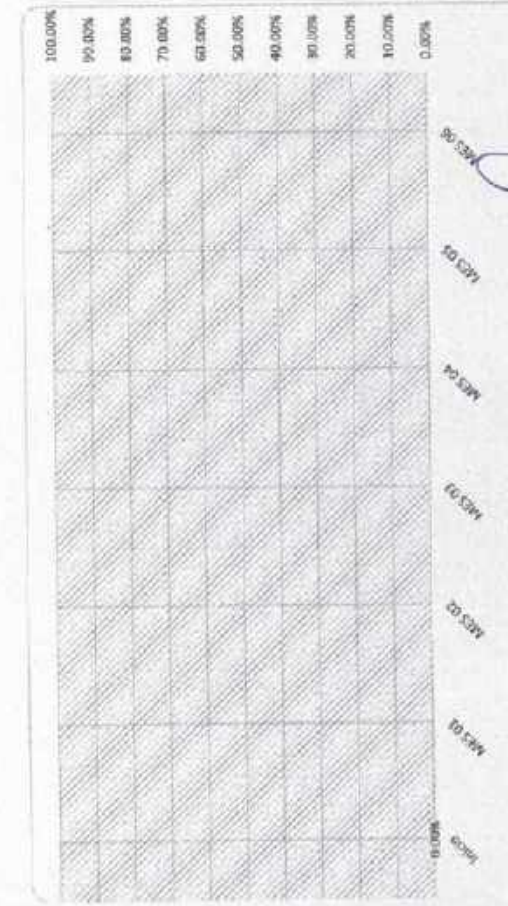


C-5

# DIAGRAMA COMPARATIVO

ACTIVIDAD :  
 INPECTOR :  
 EJECUTOR :  
 U. EJECUTORA :  
 UBICACION :

| PERIODO | MONTO CONTRACTUAL |           |       |                  |           |       | MONTO (S/) POR EJECUTAR |                         |                         |                             |                             |                             |
|---------|-------------------|-----------|-------|------------------|-----------|-------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|         | AVANCE PROGRAMADO |           |       | AVANCE EJECUTADO |           |       | MONTO (S/) POR EJECUTAR |                         |                         | PORCENTAJE (%) POR EJECUTAR |                             |                             |
|         | SOLES             | SOLES     | SOLES | SOLES            | SOLES     | SOLES | MONTO (S/) POR EJECUTAR | MONTO (S/) POR EJECUTAR | MONTO (S/) POR EJECUTAR | PORCENTAJE (%) POR EJECUTAR | PORCENTAJE (%) POR EJECUTAR | PORCENTAJE (%) POR EJECUTAR |
|         | MENSUAL           | ACUMULADO | MES   | MENSUAL          | ACUMULADO | MES   |                         |                         |                         |                             |                             |                             |
| Inicio  |                   |           |       |                  |           |       |                         |                         |                         |                             |                             |                             |
| MES 01  |                   |           |       |                  |           |       |                         |                         |                         |                             |                             |                             |
| MES 02  |                   |           |       |                  |           |       |                         |                         |                         |                             |                             |                             |
| MES 03  |                   |           |       |                  |           |       |                         |                         |                         |                             |                             |                             |
| MES 04  |                   |           |       |                  |           |       |                         |                         |                         |                             |                             |                             |
| MES 05  |                   |           |       |                  |           |       |                         |                         |                         |                             |                             |                             |
| MES 06  |                   |           |       |                  |           |       |                         |                         |                         |                             |                             |                             |



**FOTO N° 01: ANTES**

FOTO

## Comentarios

FOTO N° 02: DURANTE

**FOTO**

## Comentarios

**FOTO N° 01: DESPUÉS**

**FOTO**

## Comentarios



**ANEXO N° 08**

**Formato para presentación de liquidación  
técnica y financiera para el mantenimiento  
periódico.**

**LIQUIDACIÓN DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO**

CONTRATO N°  
 CONTRATISTA  
 OBRA  
 SUPERVISOR  
 LONGITUD

**RESUMEN DE LIQUIDACIÓN**

CONTRATO N°

**I. AUTORIZADO Y PAGADO****1.1.1 AUTORIZADO**

Contrato Principal  
 Sub Total

0.00

0.00

**1.1.2 IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)**

Contrato Principal  
 Sub Total

0.00

0.00

**TOTAL AUTORIZADO****0.00****1.2.1 PAGADO:**

Valorización N° 01  
 Valorización N° 02  
 Valorización N° 03

0.00

0.00

0.00

0.00

Sub Total

**1.2.2 IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS:**

Valorización N° 01  
 Valorización N° 02  
 Valorización N° 03  
 Sub Total

0.00

0.00

0.00

0.00

**TOTAL PAGADO****0.00****1.3.1 SALDOS:**

EN EFECTIVO  
 EN I.G.V.

0.00

0.00

**SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA****0.00****II ADELANTO EN EFECTIVO**

2.1.1 CONCEDIDOS  
 2.1.2 AMORTIZADO

0.00

0.00

**SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA****0.00****III FONDO DE GARANTIA****SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA****0.00**

IV OTROS - MULTAS

4.1.1 AUTORIZADO POR INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO  
4.1.2 RETENIDO

SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA

0.00

V. RESUMEN DE SALDOS

I AUTORIZADO Y PAGADO

Efectivo

IGV (Tesoro Público)

II ADELANTOS

III FONDOS DE GARANTIA

IV OTROS - MULTAS

A FAVOR DE  
DRTC-HVCA

A FAVOR DEL  
CONTRATISTA

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

SALDO A FAVOR DE LA DRTC-HUANCAVELICA S/

0.00

- NO EXISTE SALDO A FAVOR O EN CONTRA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES HUANCAVELICA

\* QUEDA PENDIENTE DE PAGO LAS GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO 10% DEL MONTO DEL CONTRATO, RETENIDOS EN LAS VALORIZACIONES.

