

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



HUANCAMELICA

Resolución Directoral Regional

Nro. 357 -2019/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 23 AGO. 2019

VISTO: Informe N° 380-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-DC, Informe N°589-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-DC-SDEIV, Proveído N° 5121.

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, el artículo 1, de la Ley N° 27293 Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública, prescribe, con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión

Que, mediante Resolución Directoral N° 0201-2019-MTC/21 se aprueba el Instructivo N° 01-2019-MTC/21 -"Instructivo Financiero de transferencias de recursos ordinarios para el mantenimiento de la infraestructura vial de los Gobiernos Regionales y Municipales provinciales con el uso del sistema Extranet de Provias Descentralizado", cuyo objetivo es establecer criterios técnicos y administrativos que orienten y faciliten el uso del Sistema Extranet de PROVIAS DESCENTRALIZADO a fin de efectuar el monitoreo y seguimiento a la transferencia de recursos ordinarios destinados al Mantenimiento de la infraestructura vial departamental que otorga el MEF a los Gobiernos Regionales...(...).

Que, mediante Informe N° 380-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-DC de la Dirección de Caminos de la DRTC-Hvca solicita la conformación del Comité de Evaluación y aprobación para los expedientes de: **MANTENIMIENTO RUTINARIO** en referencia al de 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**", a petición de la Sub Dirección de estudios E Infraestructura Vial con el Informe N°589-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-DC-SDEIV en la que señala que se está elaborando los expedientes para las actividades de mantenimiento rutinarios en nuestras carreteras departamentales, por lo que se requiere la conformación del Comité para la evaluación y aprobación de los expedientes para la ejecución de los mantenimientos rutinarios en el presente año fiscal.

Que, el Mantenimiento Rutinario se realiza con carácter preventivo, de modo permanente y tiene por finalidad preservar los elementos de la carretera, conservando las condiciones que tenía después de la construcción o rehabilitación; incluye labores de limpieza de la plataforma, limpieza de las obras de drenaje, corte de la vegetación en el derecho de vía y reparaciones menores de los defectos puntuales de la plataforma., es por ello la designación del Comité de Evaluación para los expedientes de: Mantenimiento rutinario De La Red Vial Departamental No Pavimentada de acuerdo al proveído N° 5121 de la Dirección Regional que ordena la emisión del acto resolutivo.

Que, estando al informe que obra el en visto, es preciso señalar que el presente acto resolutivo se toma en consideración los informes de la parte usuaria de acuerdo a su competencia y en aplicación del principio de Confianza, se emite el acto administrativo

Estando a lo informado; y

DOC. 1286089

exp. 958891



HUANCAMELICA

Resolución Directoral Regional

Nro. 357 -2019/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica, 23 AGO. 2019

Con visación de la Dirección de Caminos, Oficina de Supervisión y Liquidación, Oficina de Administración, Asesoría Jurídica;

En uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política de Perú, Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, TUO de la Ley N°27444 - Ley General de Procedimiento Administrativos, Directiva N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC y contando con la atribución conferida por la Resolución Ejecutiva Regional N°169-2019-GOB-REG-HVCA/PR.

SE RESUELVE.

ARTÍCULO 1:- CONFORMAR el Comité de Evaluación y Aprobación para los expedientes de: **MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA** de competencia de la DRTC-Hvca, que estará integrado por los siguientes profesionales a:

Ing. ROLANDO J. MAQUERA ARENAS	(Presidente).
Bach. Ing. GAVINO LINO SALAZAR RUTTI	(1° Miembro).
Ing. FRANCISCO J. LLERENA CARDENAS	(2° Miembro).

ARTÍCULO 2:- NOTIFIQUESE el presente Acto Resolutivo a los designado en el Art. Primero de la presente y a las instancias correspondientes de la DRTC- Hvca conforme a Ley

REGISTRASE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES HUANCAMELICA

Ing. Wilfredo Guzmán Ramos
DIRECTOR REGIONAL

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 Huancavelica, encargadas de la ejecución, supervisión y liquidación de los servicios de mantenimiento rutinario y periódico.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La Dirección de Caminos, es un órgano de línea encargado de ejecutar los planes, programas y actividades sobre construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial en el ámbito regional, para lo cual cumple entre otras funciones planificar, programar y ejecutar actividades de mantenimiento de la red vial departamental en estrecha coordinación con los demás órganos competentes y políticas de gestión sectorial; así como la elaboración de estudios y obras de infraestructura vial, que se realizan por administración directa, contrata o encargo.
- 5.2. La Sub Dirección de 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 período, que se realizan en las vías para recuperar sus condiciones de servicio. Estas actividades pueden ser manuales o mecánicas y están referidas, principalmente, a: i) reposición de capas de rodadura, reciclado de pavimento, recapeo, colocación de capas nivelantes, tratamientos superficiales y sellos, ii) aplicación de soluciones básicas, técnicamente evaluadas y ambientalmente sostenibles, en las capas de rodadura, iii) reparación puntual de capas inferiores del pavimento, iv) reparación puntual de: túneles, muros, sistema de drenaje, elementos de seguridad y señalización, v) reparación puntual de la plataforma de la carretera, que puede incluir elementos de drenaje y actividades que contribuyan a la estabilidad de la misma, y vi) reparación puntual de los componentes de los puentes, tanto de la superestructura, como de la subestructura. Este tipo de actividades se realizan por la modalidad de ejecución presupuestaria directa o indirecta; siendo que, en este último caso, se sustentarán en términos de referencia formulados en base a los "Estudios de Mantenimiento o Conservación Vial por Niveles de Servicio" o en "Criterios Básicos de Ingeniería", previamente aprobados.

6.2 Fases para la ejecución del servicio de mantenimiento rutinario y/o periódico.

6.2.1 Suscripción de Convenio

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



6.2.2 Transferencia de partidas

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

6.2.3 Elaboración de expediente de la actividad de mantenimiento rutinario y periódico

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a través de la Dirección de Caminos y la Sub Dirección de 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 consultoría.

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 tres (03) 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 previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

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

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

7.5. OBLIGACIONES DEL RESIDENTE

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 a cabo la recepción del servicio. Si, durante el proceso de recepción se evidenciarán observaciones, el comité otorgará un plazo no mayor a diez (10) días calendarios para el levantamiento de observaciones.
- 7.8.6. 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 presentará el informe final del servicio prestado dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la suscripción del acta de culminación y recepción del servicio, por mesa partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, según la documentación exigida en el ANEXO N° 07.
- 7.9.2. 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 con cargo a su retención, garantía y/o pago pendiente.
- 7.9.3. El contratista deberá presentar el informe final en tres (03) ejemplares y en archivo 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 tres (03) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato y antes del inicio del servicio de mantenimiento periódico, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones deberá efectuar los siguientes procedimientos:

- 8.1.1. Entrega del Expediente de la actividad debidamente aprobado (A cargo de la Dirección de Caminos).
- 8.1.2. Designación del supervisor y/o inspector de la actividad (A 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 previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.

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

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

8.5. OBLIGACIONES DEL RESIDENTE

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

8.6. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INSPECTOR

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

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

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

8.9.1. El contratista y el supervisor independientemente presentarán el informe final de los servicios prestados dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la suscripción del acta de culminación y recepción del servicio, por mesa partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, según la documentación exigida en el 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 con cargo a sus retenciones, garantías y/o pagos pendientes.

8.9.3. El contratista y el supervisor deberán 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 dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la presentación del informe final según los parámetros establecidos en el ANEXO N° 08, 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 vía acto resolutivo.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 10.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.
- 10.2. De acuerdo a la naturaleza de las actividades de mantenimiento periódico y/o rutinario ésta directiva puede ser ampliada, modificada previa opinión favorable de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

XI. RESPONSABILIDAD:

- 11.1. Las unidades orgánicas de los mantenimientos periódicos y/o rutinarios, así como sus jefes inmediatos, supervisores o inspectores son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 11.2. La Oficina de Supervisión y Liquidación es responsable del cumplimiento de la presente directiva en lo que a liquidación técnica financiera del servicio de mantenimiento periódico y/o rutinario se refiere.

X. ANEXOS:

- ANEXO N° 01A : Modelo de acta de entrega de terreno para el mantenimiento rutinario.
- ANEXO N° 01B : Modelo de acta de inicio de actividad para el mantenimiento rutinario.
- ANEXO N° 02 : Formatos para la presentación del informe mensual, para el mantenimiento rutinario.
- ANEXO N° 03 : Formatos para la presentación de informe final, para el mantenimiento rutinario.
- ANEXO N° 04 : Formato para la presentación de liquidación técnica y financiera, para el mantenimiento rutinario.
- ANEXO N° 05 : Modelo de acta de entrega de terreno, para el mantenimiento periódico.
- ANEXO N° 5B : Modelo de acta de inicio de actividad, para el mantenimiento periódico.
- ANEXO N° 06 : Formatos para la presentación del informe mensual, para el mantenimiento periódico.
- ANEXO N° 07 : Formatos para la presentación de informe final, para el mantenimiento periódico.
- ANEXO N° 08 : Formato para la presentación de liquidación técnica y financiera, para el mantenimiento periódico.

Huancavelica, julio del 2019

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 | VALORIZACIÓN 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 FOTOGRÁFICO |
| 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 | RELACIÓN 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 - HUANCAMELICA

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__

- PARALIZACIÓN 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: _____

Costo Directo		
Gastos Generales	%	
Utilidad	%	
Sub-Total		
I.G.V.	18.00 %	
COSTO TOTAL		
% 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]

CARGAS DE TRABAJO POR ACTIVIDAD
(Correspondiente, del ____ al ____ de _____)

ACTIVIDAD :

LONGITUD (Km) :

CONTRATISTA :

ACTIVIDAD :

UNIDAD :

CUADRILLA :

PROVINCIA :

DISTRITO :

DÍAS TRABAJADO :

MES INFORMADO :

AÑO :

PROGRESIVAS			MES																															TOTAL MENSUAL
			L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
Km	-	Km	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		-
-																																		



(Correspondiente, del ____ al ____ de ____)

DEPARTAMENTO :

PROVINCIA :

DISTRITO :

MES INFORMADO :

(Correspondiente, del ____ al ____ de ____)

PLAZO DE CONTRATA	FECHA DE INICIO DE LA ACT.	FECHA CULMINACIÓN DE LA ACT.	MES VALORIZADO
12	12/01/2017	11/01/2018	12
12	12/02/2017	11/02/2018	12
12	12/03/2017	11/03/2018	12
12	12/04/2017	11/04/2018	12
12	12/05/2017	11/05/2018	12
12	12/06/2017	11/06/2018	12
12	12/07/2017	11/07/2018	12
12	12/08/2017	11/08/2018	12
12	12/09/2017	11/09/2018	12
12	12/10/2017	11/10/2018	12
12	12/11/2017	11/11/2018	12
12	12/12/2017	11/12/2018	12

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



3.3 RESUMEN COMPARATIVO DE AVANCE PROGRAMADO Y EJECUTADO DEL MES

ACTIVIDAD :

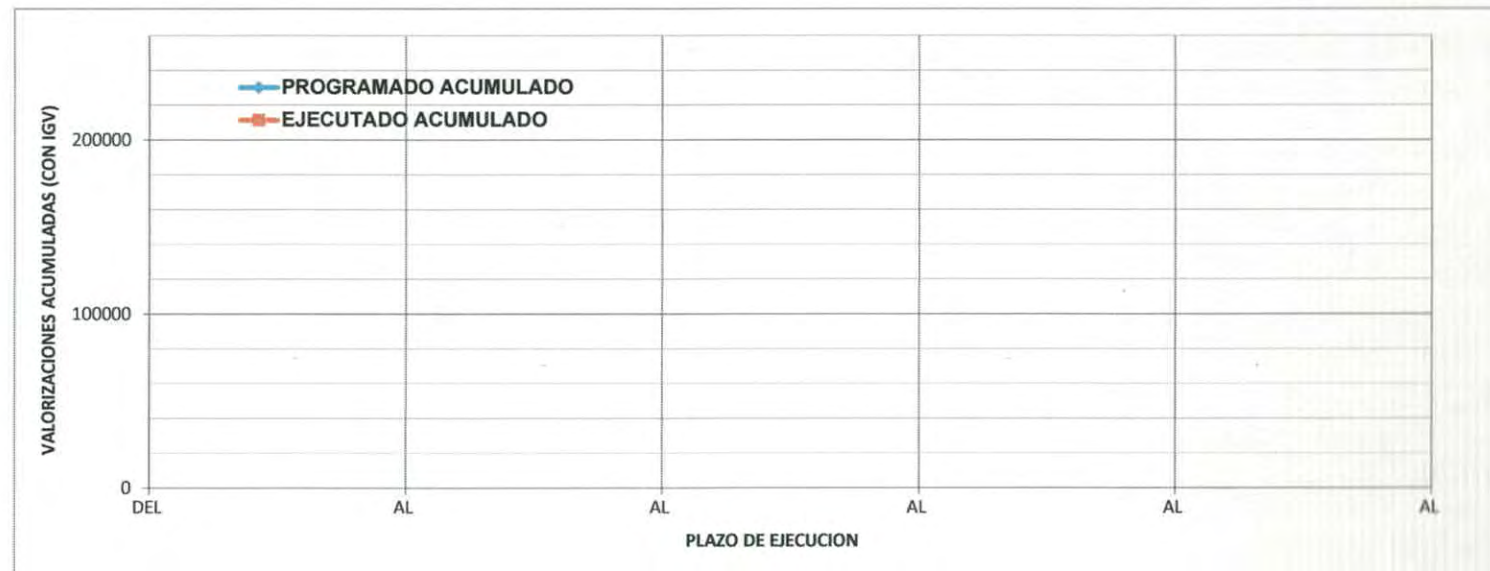
LONGITUD (Km) :

MES INFORMADO :

[illegible]

GRAFICO DE COMPARACIÓN DE AVANCE FINANCIERO PROGRAMADO VS EJECUTADO

ACTIVIDAD :



PERIODO
PROGRAMADO ACUMULADO
EJECUTADO ACUMULADO

0	1	2	3	4	5
DEL	AL	AL	AL	AL	AL



(Correspondiente, del ____ al ____ de ____)

DISTRITO :

[illegible]

JEFE DE MANTENIMIENTO



ASIENTO Nº.....

MODALIDAD :

FECHA:

№ 1

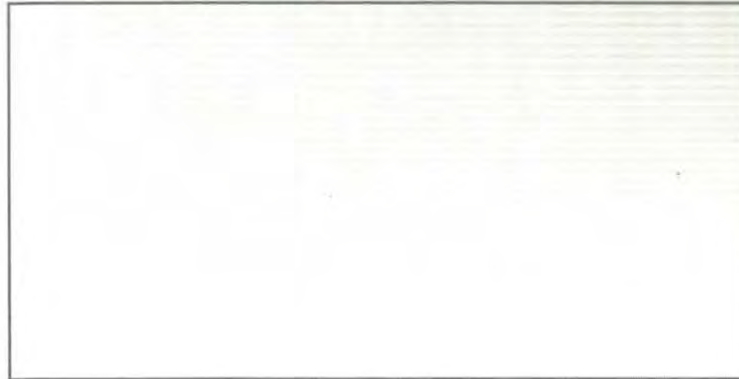


5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ACTIVIDADES EJECUTADAS)

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



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. RUTA	TRAMO

II. OBJETIVOS:

III. DE HECHOS:

[illegible]

COSTOS DIRECTOS

(Servicio de Mantenimiento según contrato)

[illegible]

GASTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS
(Servicios según Analítico de gastos)

GASTOS ADMINISTRATIVOS						
SIAF	FECHA	RAZON 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 EJECUCION :
 PRESUPUESTO GENERAL :
 INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD :
 RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE CULMINACION :

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



C-2

METRADO FINAL VALORIZADO

ACTIVIDAD :
ENTIDAD :
UBICACIÓN :
INSPECTOR :
RESIDENTE :

DEPARTAMENTO :
DISTRITO :
PROVINCIA :

ITEM	DESCRIPCION	UND.	METRADOS PROGRAMADOS				METRADO EJECUTADO				METRADO POR EJECUTAR	% SALDO POR EJECUTAR
			METRADO EXP. TECNICO	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	% PROGR.	METRADO EJECUTADO	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	% EJECU.		



VALORIZACION FINAL FÍSICO DE ACTIVIDAD

PROYECTO

PERIODO

PRESUPUESTO TOTAL

EJECUTA.

FECHA

UBICACIÓN

INSPECTOR DE OBRA:

[illegible]

C - 4

METRADOS REALMENTE EJECUTADOS

ACTIVIDAD :
UBICACIÓN :
EJECUTOR :
INSPECTOR :

U. EJECUTORA :

ITEM	ACTIVIDADES	METRADO PROGRAMADO			METRADO EJECUTADO ACUMULADO			METRADO POR EJECUTAR	
		UNIDAD	CANTIDAD	% PROGRAMADO	UNIDAD	CANTIDAD	% EJECUTADO	CANTIDAD	PORCENTAJE
									(%)
TOTAL									



C - 5
DIAGRAMA COMPARATIVO

ACTIVIDAD :

U. EJECUTORA :

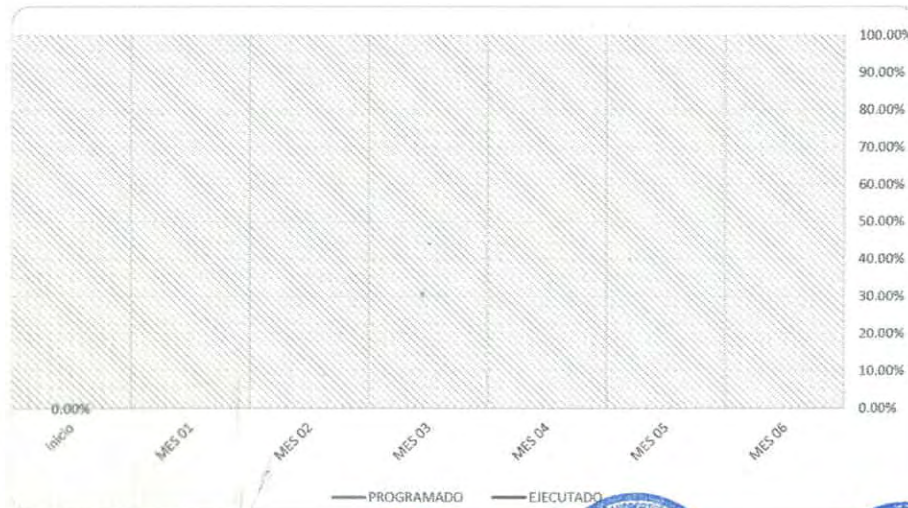
INSPECTOR :

UBICACION :

EJECUTOR :

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 LIQUIDACION

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

0.00

EN I.G.V.

0.00

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

0.00



II ADELANTO EN EFECTIVO

2.1.1	CONCEDIDOS	0.00
2.1.2	AMORTIZADO	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	0.00
4.1.2	RETENIDO	0.00
SALDO A FAVOR DEL GORE-HUANCAVELICA		0.00

V. RESUMEN DE SALDOS

	A FAVOR DE LA DRTC-HUANCAVELICA	A FAVOR DEL CONTRATISTA
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
	0.00	0.00

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



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 - HUANCAMELICA

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	OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES				
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	PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE				
02.01	REPOSICION DE AFIRMADO	M3			
02.02	RECONFORMACION DE CUNETAS NO REVESTIDAS	M			
03	TRANSPORTES				
03.01	TRANSPORTE DE AFIRMADO D<=1 KM	M3K			
03.02	TRANSPORTE DE AFIRMADO D>1 KM	M3K			
04	IMPACTO AMBIENTAL				
04.01	RESTAURACION DE AREAS ASIGNADAS COMO CANTERAS	m2			
04.02	RESTAURACION DE PATIO DE MAQUINAS	m2			
COSTO DIRECTO					
GASTOS GENERALES %					
UTILIDAD %					
SUBTOTAL					
IMPUESTO (IGV 18%)					
TOTAL PRESUPUESTO					
TOTAL PRESUPUESTO CONTRATADO					
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	OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES			
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	PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE			
02.01	REPOSICION DE AFIRMADO	M3		
02.02	RECONFORMACION DE CUNETAS NO REVESTIDAS	M		
03	TRANSPORTES			
03.01	TRANSPORTE DE AFIRMADO D<=1 KM	M3K		
03.02	TRANSPORTE DE AFIRMADO D>1 KM	M3K		
04	IMPACTO AMBIENTAL			
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 : S/
PRESUPUESTO DIRECTO : S/
FECHA INICIO FISICO :
FECHA DE TERMINO :

UBICACIÓN :
DEPARTAMENTO :
PROVINCIA :
DISTRITOS :

Item	DESCRIPCION	UND	PROGRAMADO			EJECUCION									
			MET.	COSTO UNIT.	COSTO PARC.	ACUM. ANTERIOR		MES EVALUADO		ACUM. ACTUAL		S A L D O		AVANCES %	
						MET	S/.	MET	S/.	MET	S/.	MET	S/.	MES %	ACUM %
01	OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES														
01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE OBRA DE 2.4 X 3.6 mt	Und			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	Glb			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		
02	PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE								0.00						
02.01	REPOSICION DE AFIRMADO	M3			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		
03	TRANSPORTES								0.00						
03.01	TRANSPORTE DE AFIRMADO D<=1 KM	M3K			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
03.02	TRANSPORTE DE AFIRMADO D>1 KM	M3K			0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
04	IMPACTO AMBIENTAL								0.00						
04.01	RESTAURACION DE AREAS ASIGNADAS COMO CANTERAS	m2			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		

COSTO DIRECTO		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
GASTOS GENERALES %		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
UTILIDAD %		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
SUBTOTAL		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
IMPUESTO (IGV 18%)		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
TOTAL PRESUPUESTO		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
Son : con /100 soles															



RESUMEN DE VALORIZACION

CORRESPONDE AL MES DE _____ DEL 20__

ACTIVIDAD:

ENT. EJECUTORA
ENT. FINANCIERA
MOD.EJECUCION
PROCESO
CONTRATISTA

:
:
:
:
:

PRESUPUESTO TOTAL
PRESUPUESTO DIRECTO
FECHA INICIO FISICO
FECHA DE TERMINO

: S/
: S/
:
:

UBICACIÓN
DEPARTAMENTO:
PROVINCIA:
DISTRITO:

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO EXPEDIENTE	%	VALORIZACION ANTERIOR	%	VALORIZACION ACTUAL	%	VALORIZACION ACUMULADA	%	SALDO A EJECUTAR	%
	COSTO DIRECTO										
	GASTOS GENERALES 9.48%										
	UTILIDAD 7.00%										
	SUB TOTAL										
	IMP GENERAL VENTAS IGV 18%										
	MONTO TOTAL VALORIZADO										

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



CRONOGRAMA VALORIZADO DE AVANCE

ACTIVIDAD :

PROPIETARIO :

FECHA :

Item	Descripción	Und.	Metrado	Precio S/.	Parcial S/.	PLAZO DE EJECUCION = DIAS	
						PRIMER MES	SEGUNDO MES
01	OBRAS PROVISIONALES Y PRELIMINARES						
01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE OBRA DE 2.4 X 3.6 mt	Und					
01.02	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE MAQUINARIA Y	Glb					
01.03	TRAZO Y REPLANTEO	Km					
02	PAVIMENTOS Y OBRAS DE DRENAJE						
02.01	REPOSICION DE AFIRMADO	M3					
02.02	RECONFORMACION DE CUNETAS NO REVESTIDAS	M					
03	TRANSPORTES						
03.01	TRANSPORTE DE AFIRMADO D<=1 KM	M3K					
03.02	TRANSPORTE DE AFIRMADO D>1 KM	M3K					
04	IMPACTO AMBIENTAL						
04.01	RESTAURACION DE AREAS ASIGNADAS COMO CANTERAS	m2					
04.02	RESTAURACION DE PATIO DE MAQUINAS	m2					
	COSTO DIRECTO						
	% AVANCE						
	% AVANCE ACUMULADO						
	GASTOS GENERALES %						
	UTILIDAD %						
	SUBTOTAL						
	IMPUESTO (IGV 18%)						
	TOTAL PRESUPUESTO						
	% 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-	MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA		
	TRAMO:		
1	LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA	FORMATO 01	☐
2	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA	FORMATO 02	☐
3	EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO (Original).		☐
4	RESOLUCIÓN DE APROBACION DE EXPEDIENTE (Copia)		☐
5	RESOLUCIÓN DE DESIGNACION DE INSPECTOR DE LA ACTIVIDAD (Copia)		☐
6	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN (Copia)		☐
7	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (Original)		☐
8	ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD (Original)		☐
9	ACTA DE RECEPCION DE ACTIVIDAD (Original)		☐
10	RESUMEN DE VALORIZACIÓN	C-1	☐
11	METRADO FINAL VALORIZADO	C-2	☐
12	VALORIZACIÓN FINAL	C-3	☐
13	METRADOS REALMENTE EJECUTADOS.	C-4	☐
14	ANALISIS COMPARATIVO DE VALORIZACIONES MENSUALES	C-5	☐
15	CUADRO COMPARATIVO DE VALORIZACIONES MENSUALES.	C-5	☐
16	CUADERNO DE ACTIVIDAD (Original)		☐
17	PANEL FOTOGRAFICO (Antes, Durante y Despues a Colores)	FORMATO 03	☐
18	PLANOS DE REPLANTEO CON FINES DE LIQUIDACION (ubicación, clave, sección típica		☐
19	COPIA DE CONTRATO Y/O ADENDA.		☐
20	CUADRO DE EJECUCION FINANCIERA	C-6	☐
21	CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTAL (Copia)		☐
22	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO		☐
23	ANEXOS		☐
	23.1 INFORMES MENSUALES (Copias fedatadas de Valorizaciones Pagadas)		☐
	23.2 COPIA DE DNI Y SEGURO DE LOS TRABAJADORES		☐
	23.3 OTROS DOCUMENTOS		☐



FORMATO 01

LIQUIDACIÓN TÉCNICA

MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA

HV- _____



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	RAZON 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 CULMINACION :

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



C-2

METRADO FINAL VALORIZADO

ACTIVIDAD :
ENTIDAD :
UBICACIÓN :
INSPECTOR :
RESIDENTE :

DEPARTAMENTO :
DISTRITO :
PROVINCIA :

ITEM	DESCRIPCION	UND.	METRADOS PROGRAMADOS				METRADO EJECUTADO				METRADO POR EJECUTAR	% SALDO POR EJECUTAR
			METRADO EXP. TECNICO	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	% PROGR.	METRADO EJECUTADO	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	% EJECU.		



PERIODO

% AVANCE DE DICIEMBRE

% AVANCE ACUMULADO

SALDO POR VALORIZAR %	
-----------------------	--

FECHA

INSPECTOR DE OBRA:

[illegible]

C - 4

METRADOS REALMENTE EJECUTADOS

ACTIVIDAD :
UBICACIÓN :
EJECUTOR :
INSPECTOR :

U. EJECUTORA :

ITEM	ACTIVIDADES	METRADO PROGRAMADO			METRADO EJECUTADO ACUMULADO			METRADO POR EJECUTAR	
		UNIDAD	CANTIDAD	% PROGRAMADO	UNIDAD	CANTIDAD	% EJECUTADO	CANTIDAD	PORCENTAJE
									(%)
TOTAL									



C - 5
DIAGRAMA COMPARATIVO

ACTIVIDAD :

U. EJECUTORA :

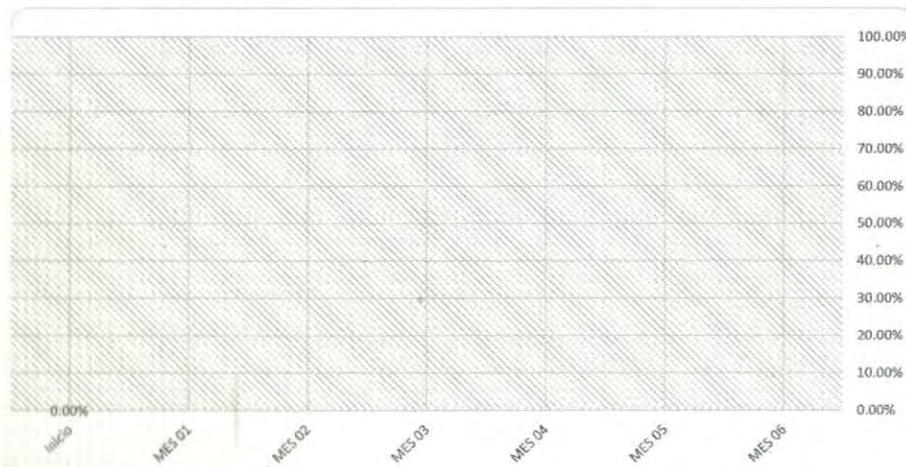
INSPECTOR :

UBICACION :

EJECUTOR :

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° 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 LIQUIDACION

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

Sub Total

0.00

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**

0.00

2.1.2 AMORTIZADO

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)

0.00

0.00

0.00

0.00

II ADELANTOS

0.00

III FONDOS DE GARANTIA

0.00

0.00

IV OTROS - MULTAS

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.

